**Offerte aanvraag**

Geachte heer/ mevrouw,

Wij verzoeken u een offerte uit te brengen met betrekking tot (omschrijving van het project, van hetgeen waar je een offerte voor aanvraagt). Geef een korte omschrijving van de diensten en/ of producten, de naam van het project, de omschrijving van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld: Voor de interne verhuizing van onze hoofdvestiging op adres (adres).

**Aanvraag**

Hier geef je een uitgebreide omschrijving van hetgeen je een offerte aanvraagt. Bijvoorbeeld voor de inhuur van personeel, voor de uitvoer van bepaalde werkzaamheden, voor de assistentie tijdens een project, voor de levering en eventueel montage van bepaalde producten. Het is belangrijk om helder te omschrijven wat je verwacht van de eventuele opdrachtnemer. Met een heldere omschrijving van de aanvraag zorg je ervoor dat je de verschillende offertes beter met elkaar kunt vergelijken.

**Planning, levering**

Hier geef je weer wat je verwacht op het gebied van planning en levering. Wanneer je bepaalde werkzaamheden uitgevoerd wil hebben, wanneer bepaalde leveringen plaats moeten vinden en/ of bijvoorbeeld een deadline voor de werkzaamheden.

Geef ook aan wat de levertijden en/ of openingstijden zijn. Bij bijvoorbeeld een verhuizing van een bedrijf, wil je dat de medewerkers zo min mogelijk gestoord worden. Of tijdens een project kan het zijn dat de werkzaamheden moeten worden afgestemd met andere partijen.

**Locatie**

Hier geef je aan op welke locatie de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, of de producten geleverd moeten worden. Het kan ook zijn dat er verschillende locaties zullen zijn.

**Uitsluitingen**

Hier geef je aan wat er niet in de offerte meegenomen moet worden. Het kan zijn dat je een deel van de werkzaamheden zelf uitvoert en dus niet in de offerteprijs terug wil zien.

**Optioneel**

Hier geef je aan wat er optioneel meegenomen kan worden in de offerte. Het kan zijn dat je er nog over twijfelt of je bepaalde werkzaamheden wel of niet zelf uit zult voeren, of dat je twijfelt of je bepaalde producten wel of niet wil bestellen. In dat geval kan de prijs doorslaggevend zijn, en wil je dus wel een optionele prijs in de offerte apart hebben staan.

**Aanvullende wensen**

Hier kan je aangeven wat je verwacht van de potentiele opdrachtnemer. Bijvoorbeeld op het gebied van gedrag, uiterlijke verzorging, milieu en veiligheid.

**Bijzonderheden**

Geef hier alle bijzonderheden weer.

Wij zien uw offerte graag uiterlijk binnen twee weken na de dagtekening van deze aanvraag tegemoet. Alvast bedankt voor het uitbrengen van uw offerte. Wij zullen u op (datum) tergkoppeling geven over de uitgebrachte offerte.

Met vriendelijke groet,

(naam aanvrager)

Naam contactpersoon, Functie contactpersoon