

Naam  
Adres  
Postcode / Plaats

Datum offerte :  
Offertenummer :  
Contactpersoon :  
Direct nummer :

### **OFFERTE**

Op deze plek kunt u een duidelijke omschrijving plaatsen van de door u uit te voeren werkzaamheden, wees hierbij gedetailleerd. Dus wanneer u bijvoorbeeld 40 meter vloerbedekking gaat leveren, maak dan een duidelijke vermelding om welk type en kleur vloerbedekking het gaat.

<b>OMSCHRIJVING</b>	<b>PRIJS</b>
Product en/of dienst	€ 100,00
Product en/of dienst	€ 110,00
Product en/of dienst	€ 82,00
Product en/of dienst	<u>€ 198,00</u>
Totaal exclusief BTW	€ 490,00
BTW (x%)	<u>€ 93,10</u>
Totaal inclusief BTW	€ 583,10

### **Leveringsvoorwaarden**

Op deze plek kunt u belangrijke punten noteren zoals bijvoorbeeld de betalingsvoorwaarden, een vermelding dat uw algemene voorwaarden van toepassing zijn, etc.

### **Geldigheidsduur**

Deze offerte is geldig t/m {DATUM}.

Wij danken u voor het in ons gestelde vertrouwen en zien uw opdracht met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Handtekening en (bedrijfs)naam.

1. Zorg altijd dat u uw offerte afdruckt op uw briefpapier welke is voorzien van alle verplichte gegevens zoals KvK nummer, BTW nummer etc.
2. Algemene voorwaarden. Het is erg belangrijk dat u een verwijzing heeft naar uw algemene voorwaarden, deze kunt u meesturen met de offerte maar u kunt deze ook duidelijk en goed vindbaar vermelden op uw website. Mocht uw klant deze wensen door te nemen dan moet dit kunnen.
3. Onderteken de offerte altijd met uw naam en handtekening, nooit met een handtekening uit uw computer, dit is ontzettend onpersoonlijk.
4. Stuur de offerte altijd per post. Indien u deze per mail wilt sturen is dit natuurlijk prima, maar het is wel zo netjes om deze tevens per gewone post te verzenden.
5. Mede naar aanleiding van de offerte zal uw klant besluiten of er zaken met u gedaan gaan worden, hou hier rekening mee wanneer u de offerte schrijft. Vaak gaat het uw klant niet alleen om de prijs, maar ook om het gevoel welke deze bij u heeft. Zorg er dus voor dat uw offerte persoonlijk doch zakelijk is.
6. Wees in uw offerte duidelijk over de te leveren diensten, omschrijf zorgvuldig wat de werkzaamheden zullen zijn, klanten willen graag weten waar ze voor betalen. Echter, overdrijf het niet, vermeld de zaken welke voor uw klant van belang zijn.
7. Wees zelfverzekerd, sta achter uw product, uw prijzen en uw offerte.
8. Zorg voor een geldigheidsduur maar geef de klant wel voldoende tijd om de offerte zorgvuldig door te nemen. Bel uw klant na verloop van tijd op om te vragen of de offerte in goede staat is ontvangen en of deze reeds de kans heeft gehad hem door te nemen. Eventueel kunt u op dat moment de geldigheidsduur met bijvoorbeeld 14 dagen verlengen.

#### Aansprakelijkheid DFI Incasso & Facturatie

DFI Incasso & Facturatie heeft dit document met de grootst mogelijke zorg samengesteld. DFI Incasso & Facturatie ontleent echter geen rechten aan dit document. DFI Incasso & Facturatie aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade, van welke aard dan ook, die op wat voor wijze dan ook, voortvloeit uit het gebruikmaken van dit document