OFFERTE   
https://dub114.mail.live.com/ol/clear.gifhttps://dub114.mail.live.com/ol/clear.gifhttps://dub114.mail.live.com/ol/clear.gifNaam leverancier

Adres leverancier

Postcode en plaats afzender

**Offerte voor:**

Naam werkgever

T.a.v. afdeling personeelszaken (of de naam van uw leidinggevende)

Adres werkgever

Postcode en plaats werkgever

Plaats, datum

Betreft: Offerte nummer \_\_\_\_

Geldigheid Offerte: t/m (datum)

**ALGEMENE INFORMATIE**

Aanvraag voor een offerte voor (omschrijving van de offerte aanvraag)

**PRODUCTEN EN/OF DIENSTEN**

Omschrijving producten                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             € prijs exclusief BTW

Omschrijving producten                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             € prijs exclusief BTW

Omschrijving producten                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             € prijs exclusief BTW

Omschrijving diensten                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             € prijs exclusief BTW

**PLANNING**

De levering van de producten/ diensten zal plaatsvinden op (datum)

**VOORWAARDEN**

* Voor deze offerte geldt een geldigheidsduur van 60 dagen
* Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW
* Facturatie vindt wekelijks plaats op basis van pakbonnen (uitgeleverde producten) en werkbriefjes (uitgevoerde werkzaamheden)
* De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum
* Op al onze leveringen en diensten zijn onze Algemene Voorwaarden van toepassing, waarvan een kopie in de bijlage is toegevoegd.

Wij verzoeken u vriendelijk om deze offerte bij akkoord te ondertekenen en aan ons retourneren.

Wanneer u vragen en/of opmerkingen heeft, kunt u contact opnemen met (naam, contactgegevens).

Offerte Voorbeeld begeleidende brief Word

**Voor Akkoord:**

Naam

Handtekening

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_