

Checklist opmaak offerte?

Het opmaken van een offerte kost tijd, inspanning en niet te vergeten geld. Het is dus goed om tijd te steken in je offerte. Rekening houdend dat je offerte tegelijkertijd ook je visitekaartje is.

De grote van het project bepaalt vaak ook de grote van je offerte. Sommige offertes bestaan uit meerdere pagina's terwijl anderen op 1 a4 te verwerken zijn.

Met al deze zaken rekening houden kan het weleens lastig worden een goede offerte op te maken. Een checklist kan dan uitkomst bieden.



NAW- Gegevens

Vul de juiste NAW-Gegevens in inclusief voorletters en eventuele titels.



Datum

De offerte datum deze is belangrijk op het moment dat jouw offerte een beperkte geldigheidsduur heeft.



Kenmerk

Zorg voor een eigen uniek offertenummer of een unieke offerte code.



Opdracht

Beschrijf duidelijk wat je precies gaat doen, maar ook duidelijk wat je niet gaat doen. Voor een uitgebreide specificatie zou ik verwijzen naar een bijlagen.



Planning

De globale tijdsduur



Kosten

Bij de kosten vermeld jij de kosten zoals begroot. Kun je een vast bedrag hanteren houdt dan rekening met eventuele tegenvallers. Zorg ook dat als dat van toepassing is je duidelijke afspraken maakt over de eventuele meerwerk kosten.



Algemene voorwaarden

Verwijs in je offerte altijd naar je Algemene Voorwaarden en stuur deze mee met je offerte.

8.

Facturering

Beschrijf duidelijk hoe en wanneer er gefactureerd wordt. Vooraf, tussentijds, achteraf, maar ook of dit wekelijks, maandelijks specifieke termijnen betreft.

9.

Betalingstermijn

Na hoeveel dagen na ontvangen van het factuur moet je klant betalen.

10.

Ondertekening

Jouw offerte wordt een contract op het moment dat beide partijen hebben ondertekent. Denk hierbij aan de volgende gegevens;

- Naam van de persoon die ondertekent
- Datum van ondertekening
- Plaats waar de handtekening moet komen