

Een projectofferte maken

Inhoud

Een projectofferte maken	1
1 Wat is een offerte?	1
2 Voorcalculatie.....	2
3 Wat staat er in een offerte?	2
4 Afhandeling	3
Opgaven in het geval van een training.....	4

Als een project wordt uitbesteed zal de opdrachtgever een projectofferte willen ontvangen van de opdrachtnemer, de leverancier. In dit hoofdstuk worden voor het opstellen van deze offerte richtlijnen gegeven. Hoewel in de beschrijving wordt uitgegaan van een projectofferte, kan dit hoofdstuk ook worden toegepast voor het opstellen van andere offertes.

Er wordt uitgelegd wat een offerte is en hoe de gang van zaken is rondom aanvraag en acceptatie van een offerte. Ook wordt duidelijk hoe de offerteprijs via een voorcalculatie tot stand komt. De inhoud van de eigenlijke offerte wordt toegelicht en de acceptatie en afhandeling van de offerte worden beschreven.

Dit document was een hoofdstuk in de 5e druk van het boek "*Projectmanagement*" door Roel Grit, Noordhoff Uitgevers. Om het aantal pagina's in de 6e druk te beperken, is het verplaatst naar de website www.projectmanagement.noordhoff.nl bij het boek. Het wordt ook gebruikt bij het boek [P6-Methode](#).

1 Wat is een offerte?

Bij een project kun je een interne opdrachtgever hebben. Je schrijft dan in je plan van aanpak iets over de kosten en over de baten van je project. Indien je tegen betaling een project uitvoert voor een externe opdrachtgever – een klant van jouw bedrijf – zul je een [r]projectofferte[#r] moeten aanbieden. In deze offerte doe je als aanbieder (als leverancier) een aanbod van een dienst of een product aan deze klant (als externe opdrachtgever).

De reacties van jouw klant op de offerte kunnen verschillend zijn:

- Als hij tevreden is met je aanbod, kan hij de offerte accepteren.
In dat geval wordt:
 - de offerte door hem ondertekend en naar je teruggezonden of
 - er wordt een inkooporder van zijn bedrijf toegezonden of
 - je krijgt een schriftelijke bevestiging van de acceptatie.

Zorg er overigens voor dat je deze opdrachtbevestiging ook daadwerkelijk ontvangt!

- Als hij ontevreden is, kan hij jouw offerte afkeuren. Bijvoorbeeld omdat je te duur bent, of onvoldoende kwaliteit biedt voor de prijs. Hij gaat dan naar een andere leverancier of besluit het project toch maar niet uit te voeren.

- Eventueel zal hij over jouw offerte willen onderhandelen. Dit leidt dan soms tot een aanpassing van de offerte – de prijs, de levertijd of het op te leveren eindproduct – die wel wordt geaccepteerd.

Het is – zoals bij elk project – van groot belang het op te leveren eindproduct of de te leveren dienst in de offerte goed te definiëren, zodat jij en jouw potentiële klant – deze wordt ook wel [r]prospect[#r] genoemd – hetzelfde beeld bij het te leveren product hebben. Enige tips hiervoor vind je in paragraaf 5.4.

In het voorgaande besteedt een klant een project uit, hopelijk aan jou.

In paragraaf 2.15 van dit boek vind je aanvullende informatie over het uitbesteden van projecten.

2 Voorcalculatie

Naast het aan te bieden product noem je tevens de [r]offerteprijs[#r]. Deze wordt vastgesteld door vooraf zorgvuldig een calculatie (berekening) te maken.

De voorcalculatie wordt onder andere gebaseerd op:

- de te besteden uren en de uurtarieven van de verschillende medewerkers van het project; als een product of dienst nooit eerder is geleverd, zal een schatting van het aantal uren moeten worden gemaakt; men leert beter schatten indien dagelijks een urenregistratie wordt bijgehouden van de aan verschillende activiteiten bestede uren;
- het te verbruiken materiaal en de grondstoffen;
- de te huren hulpmiddelen;
- eventueel – in overleg – een post ‘onvoorziene uitgaven’;
- een winstopslag. Deze kun je beter versleutelen in je tarieven;
- winstopslag wordt meestal niet apart opgenomen in de offerte.

Het bepalen van de offerteprijs is lastig. In de eerste plaats is het vaak moeilijk een juiste calculatie te maken. Bij grote projecten (bijvoorbeeld in de bouw) kan het zeer veel tijd en geld kosten om een goede calculatie te maken. Door het groot aantal hieraan te besteden uren kan alleen al het opstellen van de offerte in de tienduizenden euro's lopen.

In de tweede plaats spelen nog commerciële overwegingen mee bij het bepalen van de offerteprijs:

- Hoe graag wil je de opdracht? Zitten je medewerkers momenteel zonder werk?
- Ben je vanwege strategische overwegingen bereid – bijvoorbeeld een eerste opdracht – de prijs van deze offerte bij deze klant laag te houden?
- Heeft de klant ook een offerte aangevraagd bij anderen? Kun je erachter komen hoeveel hij daar moet betalen?
- Wil je een zo hoog mogelijke prijs, met het risico de opdracht mis te lopen?

3 Wat staat er in een offerte?

Een offerte moet er verzorgd uitzien en zijn opgesteld in de huisstijl van je bedrijf. In een offerte worden minimaal de volgende onderdelen opgenomen:

- de offertedatum;
- een eigen uniek offertenummer of unieke offertecode;
- de gegevens van de opdrachtnemer, inclusief de naam van de contactpersoon;
- de gegevens van de opdrachtgever, inclusief de naam van de contactpersoon;
- het op te leveren product of de te leveren dienst; dit kan nader gespecificeerd worden in een bijlage;
- de offerteprijs; er dient duidelijk vermeld te worden of dit inclusief of exclusief BTW is;

- de offertevoorwaarden; er kan eventueel worden verwezen naar de algemene voorwaarden; specifieke voorwaarden van de offerte kunnen in een bijlage worden opgenomen;
- de geldigheidsdatum van de offerte; bijvoorbeeld de opmerking ‘zes weken na offertedatum’ om te voorkomen dat een klant een jaar later de offerte alsnog accepteert tegen een inmiddels verouderde prijs;
- de leverdatum; het is verstandig deze afhankelijk te stellen van de acceptatiedatum en geen ‘harde’ datum te noemen; neem bijvoorbeeld de tekst: ‘acht weken na schriftelijke acceptatie van de offerte’; een dergelijke tekst zet de opdrachtgever enigszins onder druk en je voorkomt dat besluiteloosheid bij de opdrachtgever ervoor zorgt dat je later in tijdsproblemen komt;
- de ondertekening:
 - de naam van de contactpersoon die namens de opdrachtgever tekent;
 - de dagtekening (de datum van ondertekening);
 - de plaats van ondertekening;
 - dezelfde gegevens van de persoon die namens de aanbieder tekent.

4 Afhandeling

De offerte wordt – alvast ondertekend door de aanbieder – met een begeleidende aanbiedingsbrief verstuurd naar de klant. Vraag in deze brief om een schriftelijke bevestiging van de offerte.

Het is niet altijd gebruikelijk en vaak ook commercieel onverstandig de gemaakte calculatie mee te sturen. Hierdoor krijgt de klant (te) veel informatie over de prijsopbouw en komt zo in een luxe onderhandelingspositie terecht. Zeker als hij meer dan één offerte heeft aangevraagd.

Indien een klant of prospect ook een offerte bij een concurrent heeft aangevraagd, zal hij een keuze maken op basis van de volgende overwegingen:

- de prijs;
- de specificaties van het te leveren product;
- de te verwachten kwaliteit;
- de leverbetrouwbaarheid;
- de levertijd;
- en heel belangrijk: de persoonlijke relatie die je met je klant hebt.

Soms kan jouw offerte de ‘beste’ zijn, maar wordt de opdracht je niet [re]Gunnen[#re]ge Gund. Bijvoorbeeld omdat de beslisser een ‘vriendje’ heeft bij een van jouw concurrenten.

Bij een adviesopdracht wil de klant soms tevens een inschatting ontvangen van wat het aan tijd van zijn eigen mensen gaat kosten om de opdracht uit te voeren.

Het is verstandig na een kleine week te informeren of de offerte is aangekomen.

Dit doe je omdat je dit inderdaad wilt weten, maar belangrijker nog: hiermee herinner je de klant aan de offerte. Je kunt zo misschien zijn besluitvorming versnellen. Indien de klant lang op zich laat wachten met een reactie, is het verstandig later nog (een aantal keren)

telefonisch contact te hebben over de stand van zaken. Misschien vind je al dit bellen wat ‘hijgerig’ lijken ten opzichte van jouw klant; vergeet niet dat je veel energie hebt gestoken in het opstellen van de offerte.

De offerte is geaccepteerd indien je een schriftelijke bevestiging terug hebt ontvangen. In het geval van een projectofferte zul je vervolgens in overleg een plan van aanpak gaan opstellen voor het opstarten en de uitvoering van het project.

Opgaven in het geval van een training

- 1 Geef aan wat wordt verstaan onder:
 - a. een offerte;
 - b. een voorcalculatie;
 - c. een turnkeyproject;
 - d. een fixed price project;
 - e. een fixed date project.

- 2 Opdrachtgever en leverancier
 - a. Op basis van welke overwegingen zal een opdrachtgever een offerte beoordelen?
 - b. Op welke van voorgaande overwegingen kun je als leverancier nauwelijks invloed uitoefenen?

- 3 In overleg met je docent of trainer bepaal je van welk project je een projectofferte moet maken. Voer nu de volgende opdrachten uit.
 - a. Probeer een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wat je gaat aanbieden. De beschrijving van dit eindproduct wordt later als bijlage opgenomen bij de offerte.
 - b. Maak op basis van deze beschrijving een zo goed mogelijke calculatie.
 - c. Gebruik hiervoor een spreadsheetmodel. Neem voor de verschillende projectleden een verschillend tarief. De projectleider kost [E]80 per uur, de projectleden kosten tussen de [E]50 en [E]70 per uur. Deze calculatie moet grondig zijn, het is de basis van de offerte!
 - d. Maak de offerte. Neem er de onderdelen in op die in een eerdere paragraaf zijn beschreven.
 - e. Schrijf de begeleidende brief bij de offerte volgens de richtlijnen van hoofdstuk 8.
 - f. Lever het volgende als offerte in:
 - de brief;
 - de eigenlijke offerte;
 - de beschrijving van het op te leveren eindproduct;
 - de voorcalculatie.

- 4 Twee groepen maken voor hetzelfde project een projectofferte volgens opdracht. De docent of trainer kiest uit de twee projectoffertes de beste.