

Nadere opdracht

volgens de

Mini-competitie

voor het project

[projectnaam]

UITVRAAG MINICOMPETITIE

Nadere opdracht onder raamovereenkomst

Toelichting voor inschrijvers

Dit is een eenvoudige uitvraag in het kader van de minicompitie onder de raamovereenkomst. Vul dit formulier volledig in en retourneer het voor de aangegeven deadline. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Maximale omvang visie/onderbouwing: 2 A4

1. Opdrachtgegevens

Projectnaam	
Projectnummer	
Opdrachtgever	
Contactpersoon opdrachtgever	
Inschrijvingsdeadline	
Gunningsdatum (verwacht)	
Geraamde opdrachtwaarde	
Indicatief, excl. BTW	

2. Gegevens inschrijver

Naam organisatie	
Contactpersoon / eerste aanspreekpunt	
Functie	
E-mailadres	
Telefoonnummer	
Datum inschrijving	

3. Inzet per fase en prijsopgave

Geef hieronder de inzet per projectfase aan. Gebruik uitsluitend de uurtarieven die zijn overeengekomen in de raamovereenkomst.

Fase	Rol / Medewerker	Uurtarief (€)	Geraamde uren	Totaal (€)
Initiatiefase				
Definitiefase				
Ontwerpfase				
Uitvoeringsfase				
Beheerfase				
TOTAAL AANBIEDING (excl. BTW)				€

4. CV's betrokken medewerkers

Voeg als bijlage een beknopt CV toe van elke betrokken medewerker (max. 1 A4 per persoon). Vermeld minimaal:

- Naam en rol in het project
- Relevante opleiding en certificeringen
- Relevante werkervaring (laatste 5 jaar)
- Beschikbaarheid voor dit project

Medewerker 1 – naam en rol	
Medewerker 2 – naam en rol	
Medewerker 3 – naam en rol	
	Indien van toepassing

5. Referentieprojecten

Noem maximaal 2 referentieprojecten die de competenties en bekwaamheden van de betrokken medewerkers aantonen.

	Referentieproject 1	Referentieproject 2
Opdrachtgever		
Projectomschrijving		
Jaar van uitvoering		
Uw rol / betrokken medewerker		
Relevantie voor dit project		

6. Visie en onderbouwing (max. 2 A4)

Geef een beknopte, projectspecifieke onderbouwing op de onderstaande punten. De totale omvang bedraagt maximaal 2 A4. Kwaliteit en relevantie wegen zwaarder dan volledigheid.

Punt 1 – Visie op de opdracht Hoe kijkt u aan tegen de opgave? Wat zijn naar uw mening de cruciale succesfactoren?
Punt 2 – Aanpak en planning Hoe pakt u de opdracht aan? Benoem eventuele risico's en hoe u deze beheerst.

7. Ondertekening

Ondertekening van dit formulier houdt in dat inschrijver akkoord gaat met de voorwaarden zoals vastgelegd in de raamovereenkomst en dat de aangeboden tarieven niet hoger zijn dan de overeengekomen uurtarieven.

Naam tekenbevoegde	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Checklist – in te dienen documenten

- ☐ Dit ingevulde formulier
- ☐ CV's betrokken medewerkers (max. 1 A4 per persoon)
- ☐ Visie en onderbouwing (max. 2 A4, mag ook in dit formulier)