

Bijlage I: Checklist Inschrijving

De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens onderstaande indeling:

	Omschrijving	§	Te hanteren document	Bij inschrijving	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	4.2	Eigen format	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4.3.3	Bijlage M - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	4.3.4	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden	4.3.4	Gedragsverklaring aanbesteden via Justis		X
	Verklaring van de Belastingdienst	4.3.4	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheids-risico's	4.4.1	Kopie van betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring		X
	Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver	4.4.2	Bijlage G - Ervaring inschrijver	X	
	Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden	4.4.3	Kopie van keurmerk Stichting Normering Arbeid of een kopie van een aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat		X
Toetsingscriteria	T5: Implementatieplan	5.3	Eigen format (zie paragraaf 5.3)	X	
Gunningscriteria	G1: Borging kwaliteit OP en OOP	7.2.1	Eigen format (zie paragraaf 7.2.1)	X	
	G2: Voldoende aanbod voor iedere school van de Gezamenlijke Besturen	7.2.2	Eigen format (zie paragraaf 7.2.2)	X	
	G3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	7.2.3	Eigen format (zie paragraaf 7.2.3)	X	
	P: Prijsopgaveformulier	7.3	Bijlage H - Prijsopgaveformulier	X	
Bijlage H – Prijsopgaveformulier	Bewijsstukken voor de ingevulde beschikkingen	7.3	Afhankelijk van de ingevulde beschikkingen		X