

Bijlage 11 Checklist voor inschrijving (en verificatie)

In deze checklist voor inschrijving (en verificatie) vindt u een overzicht van de bewijsstukken die u dient in te dienen bij uw inschrijving of bij verificatie. Let op, dit overzicht geldt niet als checklist voor het doen van uw inschrijving. Derhalve kunt u aan dit overzicht geen rechten ontleen. U dient zelf zorg te dragen voor een complete inschrijving die voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in onderhavig inkoopdocument.

Voor de toelichting op de bewijsstukken wordt verwezen naar het inkoopdocument.

Documenten bij inschrijving	
☐	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2)
☐	Inschrijfvolume en -specialisatie (Bijlage 3)
☐	Referentieopdracht behorende bij kerncompetentie 1 (Bijlage 8) (Alleen als u inschrijft op Perceel 1 of beiden percelen)
☐	Referentieopdracht behorende bij kerncompetentie 2 (Bijlage 8) (Alleen als u inschrijft op Perceel 2 of beiden percelen)
☐	Uitwerking sub-gunningscriterium 1: Dienstverlening
☐	Uitwerking sub-gunningscriterium 2: Toekomstbestendigheid
☐	Uitwerking sub-gunningscriterium 3: Partnerschap

Documenten bij voornemen tot gunning (verificatie)	
☐	Verificatiedocument 1: Gedragsverklaring aanbesteden
☐	Verificatiedocument 2: Verklaring Belastingdienst
☐	Verificatiedocument 3: Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel
☐	Verificatiedocument 4: Jaarrekening
☐	Verificatiedocument 5: Bewijs van verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid
☐	Verificatiedocument 6: Kwaliteitscertificaat