

Checklist inschrijving

Bijlage 8



Checklist in te dienen bij inschrijving

Deze documenten dienen door iedere inschrijver bij de inschrijving ingediend te worden:

Docu-ment	Omschrijving	Onderteke-ning vereist?	Let op
1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument (via TenderNed)	Ja	*
2.	Uittreksel handelsregister (in Nederland uit het KvK)	Nee	*
3.	Volmacht (indien van toepassing)	Ja	**
4.	Referentieopdracht(en)	Ja	
5.	Beantwoording SGC1 Implementatieplan	Nee	
6.	Beantwoording SGC2 Duurzaamheid	Nee	
7.	Beantwoording SGC3 Kwaliteit van de dienstverlening	Nee	
8.	Kostenopgaaf conform prijzenblad in PDF format	Ja	
9.	Kostenopgaaf conform prijzenblad in Excel format	Nee	

* Dit document dient ook ingediend te worden door iedere combinant en/of onderneming waarop een beroep wordt gedaan teneinde het voldoen aan de geschiktheidseisen (indien van toepassing).

** Een volmacht dient ondertekenend te zijn door een vertegenwoordiger als beschreven in het uittreksel handelsregister.

Checklist in te dienen ná inschrijving

Deze documenten dienen enkel door de winnende inschrijver en uiterlijk binnen zeven dagen ná de voorlopige gunning ingediend te worden:

Docu- ment	Omschrijving	Onderteke- ning vereist?	Let op
1.	Verklaring Belastingdienst	Ja	**
2.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Ja	**
3.	Verzekeringspolis/het verzekeringcertificaat	Nee	
4.	Jaarrekeningen	Nee	
5.	Certificaat kwaliteitsmanagement	Nee	
6.	Certificaat milieumanagement	Nee	

* Dit kunnen er meerdere zijn indien dat nodig is om alle kerncompetenties aan te kunnen tonen.

** Dit document dient ook ingediend te worden door iedere combinant en/of onderneming waarop een beroep wordt gedaan teneinde het voldoen aan de geschiktheidseisen (indien van toepassing).

