Bijlage 1 Checklist Inschrijving v2

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst, moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via de geïntegreerde wizard in de TenderNed)
2.	Uittreksel Handelsregister (zie par. 6.2)
3.	Formulier referentieopdracht (zie par. 6.4 en bijlage5)
4.	Uitwerking gunningscriteria (par. paragraaf 8.1.2 tot en met 8.1.4 van het Beschrijvend Document) in 2 afzonderlijke documenten.
5.	Prijzenblad (par. 8.2.3 en bijlage 9)

Na verzenden gunningsbeslissing indienen:	
1.	Gedragsverklaring Aanbesteden (zie par. 5.2)
2.	Verklaring Belastingdienst (zie par. 5.2)
3.	Bewijs verzekering (zie par. 6.3)
4.	Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring (zie par. 6.3)
5.	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem (zie par. 6.5)
6.	Bewijs milieumanagementsysteem ISO14001 (zie par. 6.6)