

BIJLAGE 1 – CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Deze checklist bevat alle documenten die de Inschrijver in onderstaande volgorde moet indienen, in welke formats en op welke wijze de Inschrijving dient te zijn samengesteld.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	Aantal
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde(n) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Eenmaal
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 13)	Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) en iedere onderaannemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient separaat een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) en iedere onderaannemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient dit separaat te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties (bijlage 3)	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eenmaal
Gebruik bestaande glasvezels (bijlage 9)	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 9 (gebruik bestaande glasvezels)	Eenmaal
Gunningscriteria	Actie	Aantal
Prijs	Ingevuld prijzenblad (bijlage 2) zowel PDF (rechtsgeldig getekend) als .xls(x) indienen.	1x PDF, 1x xls(x)
Kwaliteit	Beantwoording subgunningcriterium kwaliteit 1 indienen	1x PDF
	Beantwoording subgunningcriterium kwaliteit 2 indienen	1x PDF