

Bilaga IX — Checklista för inlämning av anbud

Checklistan ska användas för att säkerställa att alla handlingar har tillhandahållits för detta anbud och på rätt sätt. Denna checklista ska undertecknas och läggas med i **kuvert A** i anbudet.

Anbudet ska lämnas in i ett ytterkuvert som innehåller 3 separata innerkuvert som är tydligt märkta som **kuvert A, B och C**.

Vänligen bocka ✓ i rutorna nedan

Kuvert "A" – Administrativa dokument – ska innehålla följande:

- Vederbörligen ifyllt, undertecknad och daterad **försäkran om att inga uteslutningskriterier är tillämpliga och att ingen intressekonflikt föreligger**.
- Vederbörligen ifyllt, undertecknat och daterat **formulär avseende rättssubjekt**.
- Vederbörligen ifyllt, undertecknat och daterat **formulär för bankuppgifter**.
- De **dokument om ekonomisk och finansiell kapacitet** som efterfrågas i avsnitt 3.2.2.
- De **dokument om teknisk och yrkesmässig kapacitet** som efterfrågas i avsnitt 3.2.3.
- Vederbörligen ifyllt **formulär om behörig undertecknare**.
- I fråga om konsortier, ett **konsortieavtal** och alla andra dokument som efterfrågas i avsnitt 1.4.
- Denna **checklista för inlämning av anbud**, ifyllt, undertecknad och daterad.

Kuvert "B" – Tekniskt förslag – ska innehålla följande:

- Ett undertecknat original och 4 kopior av det **tekniska förslaget**.

Kuvert "C" – Finansiellt förslag – ska innehålla följande:

- Ett undertecknat original och 4 kopior av det **finansiella förslaget**.

Se också till att

- anbudet har avfattats på ett av Europeiska unionens officiella språk,
- anbudets tekniska förslag och finansiella förslag båda har undertecknats av anbudsgivaren eller dennes vederbörligt auktoriserade ombud,
- anbudet är fullt läsligt för att utesluta eventuella oklarheter,
- anbudet lämnas in i enlighet med systemet med dubbla kuvert så som anges i avsnitt 1.6.1,
- ytterkuvertet är märkt med den information som anges i avsnitt 1.6.1,

Namn: _____

Underskrift: _____

Datum: _____