**CHECK LIST – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (punto 19 del Disciplinare)**

**CIG 95610403CE - CUP E12H22002230001 - CPV 71250000-5**

**La presente check-list guida il concorrente al corretto caricamento dei documenti richiesti dal disciplinare di gara. Si consiglia di stampare la presente ed effettuare un controllo prima dell’invio dell’offerta.**

[ ]  3.1 Modello di domanda di partecipazione **(il mancato caricamento comporta l’esclusione)**;

[ ]  3.2 Modello del DGUE;

[ ]  3.3 Modello del Gruppo di lavoro;

[ ]  3.4 Modello Tabella riepilogativa dei requisiti del concorrente;

[ ]  3.5 Modello per le dichiarazioni integrative al DGUE;

[ ]  3.6 Modello del patto di integrità;

[ ]  3.7 Documento Informativa Privacy ai sensi del D.lgs 196/2003 e dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679;

[ ]  3.8 Documento Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione redatto da Consip spa;

[ ]  Eventuali procure;

[ ]  PASSOE;

[ ]  Attestazione di avvenuto pagamento contributo ANAC;

[ ]  Garanzia Provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all’art. 93, comma 8 del Codice;

[ ]  copia conforme della certificazione di cui all’art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell’importo della cauzione (Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell’art. 93, comma 7 del Codice);

[ ]  Attestazione di avvenuto pagamento dell’imposta di bollo (modello F24);

[ ]  Atto costitutivo di RTI o Consorzio ordinario e tutta la documentazione relativa;

[ ]  (in caso di sottoscrizione del procuratore) copia conforme all’originale della procura oppure, nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l’indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura;

[ ]  Altra documentazione;

***Si consiglia di compilare la presente checklist in fase di raccolta della documentazione e di allegare la stessa alla documentazione amministrativa quale promemoria di avvenuto caricamento sul SISTEMA.***

 Il Responsabile del Procedimento

*Arch. Ciro Iovino*