**CHECK LIST – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**CIG A011337E1D - CUP E43I22000270001 - 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 Copia del modello *“Dichiarazione del Gruppo di lavoro e di accesso alle premialità per la competen-za dei responsabili delle discipline caratterizzanti il progetto”* **(il mancato caricamento comporta l’esclusione)**;

[ ]  3.4 Modello “*Tabella riepilogativa dei requisiti del concorrente”*;

[ ]  3.5 Modello del *“Patto di integrità”;*

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

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

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

[ ]  Attestazione di avvenuto pagamento contributo ANAC;

[ ]  PASSOE;

[ ]  Eventuali procure;

[ ]  *(nel caso di operatori plurimi già costituiti)* 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;

[ ]  Documento di identità dei dichiaranti;

***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.***