



ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

CHECKLIST DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE NELL'APPLICAZIONE E-SUBMISSION

ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

1.1. Elenco dei documenti da presentare nell'applicazione e-Submission

Lo scopo della seguente tabella è di facilitare la preparazione dell'offerta, fornendo una panoramica dei documenti che devono essere inclusi (contrassegnati da ■) a seconda del ruolo di ogni operatore economico nell'offerta (capofila in caso di offerta congiunta, membro in caso di offerta congiunta, offerente unico, subappaltatore).

Alcuni documenti sono pertinenti solo in caso di offerte congiunte o quando sono coinvolti dei subappaltatori. Dei documenti supplementari potrebbero essere necessari in base alle caratteristiche specifiche di ogni offerta.

Descrizione	Capofila in caso di offerta congiunta	Membro in caso di offerta congiunta	Offerente unico	Sub-appaltatore	Istruzioni per il caricamento in e-Submission	
					Come nominare il file?	Dove caricare i documenti?
1. Identificazione e informazioni sull’offerente.						
<div><div></div><div>Ways to submit</div><div></div><div>Parties</div><div></div><div>Lots</div><div></div><div>Tender Data</div><div></div><div>Tender report</div><div></div><div>Submit tender</div></div>						
Lettera di accompagnamento (modello allegato 2)	■	■	■		«Lettera di accompagnamento»	Nella sezione del capofila del raggruppamento o dell'offerente unico, alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Altri documenti"
Procura dei membri in un’offerta congiunta con l’indicazione del capofila		■			«Procura»	Nella sezione del capofila del raggruppamento o dell'offerente unico, alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Altri documenti"

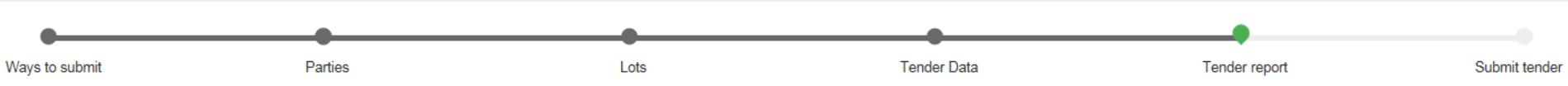
ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

Descrizione	Capofila in caso di offerta congiunta	Membro in caso di offerta congiunta	Offerente unico	Sub-appaltatore	Istruzioni per il caricamento in e-Submission	
					Come nominare il file?	Dove caricare i documenti?
Prova che la persona che firma i documenti è un rappresentante autorizzato dell'offerente.	■	■	■		«Autorizzazione a firmare i documenti».	Nella sezione del soggetto giuridico in questione alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Altri documenti"
Lettera d'intento del subappaltatore (cfr. allegato 3)				■	«subappaltatore» Lettera d'intento	Con il subappaltatore in questione alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" □ "Altri documenti"
Dichiarazione sull'onore (v. sezione 3.2 e allegato 1)	■	■	■	■	«Dichiarazione sull'onore»	Con il soggetto giuridico in questione alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Dichiarazione sull'onore"
Documenti giustificativi della capacità economica e finanziaria (cfr. punto 2.3.2).	■	■	■		«Capacità economica e finanziaria»	Con il capofila di un'offerta congiunta o con l'unico offerente alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Capacità economica e finanziaria"

ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

Descrizione	Capofila in caso di offerta congiunta	Membro in caso di offerta congiunta	Offerente unico	Sub-appaltatore	Istruzioni per il caricamento in e-Submission	
					Come nominare il file?	Dove caricare i documenti?
Documenti giustificativi della capacità tecnica e professionale (cfr. punto 2.3.3). Se del caso, andare alla pagina seguente per compilare il CV: http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae	■	■	■	■	«Capacità tecnica e professionale»	Con il capofila di un'offerta congiunta o con l'unico offerente alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Capacità tecnica e professionale"
Documento giustificativo della capacità di esercitare l'attività professionale (cfr. punto 2.3.1)	■	■	■	■	Capacità di esercitare l'attività professionale»	Con il capofila di un'offerta congiunta o con l'unico offerente alla voce «parti» → "Identificazione dell'offerente" → "Allegati" → "Capacità di esercitare l'attività professionale"
2. Dati dell'offerta. <i>Il mancato caricamento dei seguenti documenti porterà al rifiuto dell'offerta per incompletezza!</i>						
Offerta tecnica (cfr. punto 3.3)	■		■		«Offerta tecnica»	Nella sezione «Offerta tecnica» → 'Offerta tecnica'

ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

Descrizione	Capofila in caso di offerta congiunta	Membro in caso di offerta congiunta	Offerente unico	Sub-appaltatore	Istruzioni per il caricamento in e-Submission	
					Come nominare il file?	Dove caricare i documenti?
Offerta finanziaria (cfr. sezioni 3.4 e allegato II al contratto)	■		■		«Offerta finanziaria»	Nella sezione «Offerta» → 'Offerta finanziaria'
3. Rapporto dell'offerta Una volta che tutte le informazioni e tutti i documenti sono stati codificati e caricati nell'applicazione e-Submission e ritenete che l'offerta sia completa, l'applicazione vi richiederà di scaricare il Rapporto dell'offerta generato dall'applicazione e-Submission. Esso dovrà essere firmato (firma manoscritta o firma elettronica) e caricato, come spiegato nella Guida rapida eSubmission .						
 <p>The progress bar consists of a horizontal line with six circular markers. The markers are labeled from left to right: 'Ways to submit', 'Parties', 'Lots', 'Tender Data', 'Tender report', and 'Submit tender'. The 'Tender report' marker is highlighted with a green dot, indicating the current step in the process.</p>						
Rapporto dell'offerta	■		■		«Rapporto dell'offerta»	Nella sezione «Rapporto dell'offerta»

ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

1.2. Documenti che possono essere richiesti dai servizi di convalida dell'UE nel corso del procedimento

- **Modulo “Soggetto di diritto”** firmato¹:
 - Persona fisica
 - Società di diritto privato
 - Organismo di diritto pubblico
- **Documento ufficiale dell'IVA** o — se il soggetto non è registrato ai fini dell'IVA, la prova dell'esenzione dall'IVA, di età non superiore a 6 mesi.
- **Modulo di identificazione finanziaria** firmato
- I seguenti documenti aggiuntivi, se del caso:

Status	Documenti da presentare
Società di diritto privato	Estratto dell'iscrizione al registro commerciale (non più di 6 mesi).
Organismo di diritto pubblico	Copia dell'atto giuridico ufficiale (legge, decreto, ecc) che ha istituito l'organismo di diritto pubblico (o, se non esiste, qualsiasi altro documento ufficiale che lo provi).
Organizzazione senza scopo di lucro	Copia di un documento ufficiale attestante che l'organizzazione ha l'obbligo giuridico o statutario di non distribuire i profitti agli azionisti o singoli membri. Il certificato di esenzione fiscale può costituire un'indicazione dello statuto di non-lucro dell'entità che deve essere valutato insieme ad altri elementi.
Istituto di ricerca	Copia di un documento ufficiale attestante che uno dei principali obiettivi dell'entità è di svolgere attività di ricerca o di sviluppo tecnologico.

¹ Disponibile all'indirizzo: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

ALLEGATO 4 ALL'ALLEGATO AMMINISTRATIVO

Status	Documenti da presentare
Istituto di istruzione secondaria o superiore	Copia di un documento ufficiale attestante che l'organizzazione è riconosciuta come «istituto di istruzione secondaria o superiore» da parte della pubblica istruzione nazionale e ha il diritto di conseguire diplomi riconosciuti dallo Stato.
Organizzazione internazionale Organizzazione internazionale d'interesse europeo	Copia del pertinente trattato internazionale che ha creato l'organizzazione ai sensi del diritto internazionale pubblico.
Persona fisica	Copia leggibile di una carta d'identità o di un passaporto in corso di validità
Entità prive di personalità giuridica	<p>— copia di un documento ufficiale attestante che i rappresentanti dell'entità abbiano la capacità di assumere impegni giuridici in suo nome.</p> <p>— copia di un documento ufficiale attestante che l'entità ha la stessa capacità operativa e finanziaria di quella di una persona giuridica: ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> • un documento che attesti che il patrimonio/attività/capitale è separato e diverso da quello dei soci/proprietari dell'entità, e • una copia delle norme che prevedono che i creditori possano fare affidamento su tale patrimonio/attività/capitale e — in caso di liquidazione/insolvenza — saranno rimborsati prima che il patrimonio/attività/ capitale sia suddiviso fra i proprietari/membri.