

Di seguito le attività che gli operatore AGRM devo porre in essere per l'espletamento di una procedura di gara aperta:

	DESCRIZIONE FASE	DOCUMENTI ED ATTIVITÀ		NOTE
1	AVVISO DI PRE-INFORMAZIONE	– Oggetto, durata, prezzo		Pubblicazione sul sito internet aziendale
2	DOCUMENTAZIONE DI GARA	– Capitolato di Gara ( <a href="#">M AGRM 002</a> ) – Disciplinare di Gara ( <a href="#">M AGRM 001</a> ) – Patto di Integrità – <a href="#">Autodichiarazione fornitore (M AGRM 031)</a> – DGUE <a href="#">requeste</a> – Offerta economica ( <a href="#">M AGRM 004A</a> ) – Domanda di partecipazione ( <a href="#">M AGRM 044</a> ) – Sopralluogo ( <a href="#">M AGRM 006</a> ) – Bando – DUVRI		Da predisporre in collaborazione con Struttura destinataria del bene e del servizio. Richiedere il CIG con <a href="#">MIAP</a> .
3	DECRETO DI INDIZIONE	– Decreto + documentazione di gara predisposta	I <sup>a</sup> fase: determina a contrarre	Predisposizione del Decreto con allegata la documentazione di gara.
4	PUBBLICAZIONI	– <a href="#">Pubblicazione sul GUCE con MIAP</a>		
5	LANCIO PROCEDURA	– datare Capitolato e Disciplinare - firmare documenti di Gara - protocollare – lanciare su piattaforma Sintel	II <sup>a</sup> fase: gara	Controlla il contributo ANAC e la polizza provvisoria
6	COMUNICAZIONI e CHIARIMENTI	– inviare sempre 'ricezione' – rispondere nella sezione 'comunicazioni' e caricarle anche nella sezione "documentazione di gara" di Sintel – pubblicare sul sito aziendale e su piattaforma		Le risposte devono essere protocollate. Pubblicarli sul sito internet
7	APERTURA BUSTE	– Determinazione dirigenziale di nomina del Seggio – Busta Amministrativa (redazione verbale di apertura)		– Seggio di gara: i componenti devono sottoscrivere <a href="#">M AGRM 014B</a>



## PROCEDURA DI GARA APERTA

	DESCRIZIONE FASE	DOCUMENTI ED ATTIVITÀ		NOTE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione dirigenziale di nomina della Commissione</li> <li>- Busta Tecnica (redazione verbale delle sedute della commissione)</li> <li>- Busta Economica (redazione verbale con Proposta di Aggiudicazione)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione: i componenti devono sottoscrivere <a href="#">M AGRM 014A</a> ed inviare i CV aggiornati.</li> <li>- Pubblicare i decreti di nomina ed i CV sul sito</li> </ul>
8	AGGIUDICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto di aggiudicazione (con allegati i verbali e i punteggi della commissione)</li> <li>- richiesta polizza definitiva</li> </ul>	III <sup>a</sup> fase: aggiudicazione	Comunicare/pubblicare l'aggiudicazione e la non-aggiudicazione (da questo momento partono i 30 giorni per il ricorso- <i>stand still</i> , che non è necessario se c'è una sola offerta)
9	CONTRATTO	- Deve essere sottoscritto entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Se sopra soglia contratto pubblico redatto a cura dell'ufficio legale, se sotto soglia scrittura privata su M AGRM 025	IV <sup>a</sup> contratto	

Aggiornato 01.09.2024

Il Dirigente Dott.ssa Raffaella Ducoli

## SEZIONE A CURA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

VERIFICATO E CONFERMATO IN DATA \_\_\_\_\_ IL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE \_\_\_\_\_

Mod./ASST

**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA**Sede legale: Breno (Bs) - Via Nissolina, 2 - Tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 - CF/P.IVA n.03775830981  
www.asst-valcamonica.it PEC: protocollo@pec.asst-valcamonica.it