



Istruzioni

Per le procedure di partecipazione alle gare per cui è necessaria la sottoscrizione del Magnifico Rettore, si procederà secondo le seguenti modalità:

1. predisposizione della documentazione di gara da parte della struttura proponente (i documenti alla firma del Rettore dovrà essere presentata su carta intestata Sapienza e i dati per la compilazione possono essere richiesti al Settore);
2. invio via e-mail al Settore della documentazione in firma e in visione (bando, invito, disciplinare, etc.) e della nota di assunzione di responsabilità (manleva) non oltre 10 giorni lavorativi precedenti alla scadenza della gara;
3. trasmissione, da parte del Settore, alla segretaria del Rettore per la sottoscrizione della documentazione ricevuta, previa verifica degli aspetti di competenza;
4. restituzione della documentazione sottoscritta dal Rettore da parte del Settore alla struttura proponente per l'invio della proposta alla stazione appaltante.

Si rammenta che anche tutta la documentazione successiva alla proposta presentata nell'ambito di una procedura a firma del Rettore (integrazioni, contratto, etc.) seguirà la medesima procedura.

Checklist invio documentazione di gara

- Nota di assunzione di responsabilità (manleva) a firma Direttore e RAD
- Bando/lettera di invito
- Disciplinare di gara
- Allegato tecnico
- Proposta progettuale/offerta economica/offerta tecnica redatta su carta intestata della Sapienza
- Documentazione amministrativa compilata in tutte le sue parti come da format allegati ai documenti di gara, su carta intestata della Sapienza
- Eventuale richiesta di generazione PASSOE
- Eventuale richiesta di iscrizione a portale di e procurement.
- Contatto amministrazione Struttura.