



**Guardia di Finanza
SCUOLA ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE
Ufficio Amministrazione – Sez. Acquisti
Piazza XXIX Marzo, 6 – 05018 Orvieto (TR)**

LINEE GUIDA SOPRALLUOGO

Procedura comparativa, sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di progettazione, fornitura e posa in opera degli impianti, finalizzata all'ammodernamento tecnologico della sala regia e delle aule multimediali della caserma Monte Grappa, sede della Scuola Addestramento e Specializzazione della Guardia di Finanza di Orvieto (TR).

CIG: 9110645617.

Il sopralluogo degli immobili su cui eseguire i lavori **è obbligatorio** e finalizzato alla corretta individuazione degli spazi e delle infrastrutture oggetto degli interventi.

LUOGHI DI ESECUZIONE

I luoghi di esecuzione del contratto in oggetto sono:

- La Caserma "Monte Grappa" di Orvieto (TR), Piazza XXIX Marzo, 6.

PRENOTAZIONE VISITA

Gli operatori che intendano partecipare alla procedura di gara dovranno contattare i sottoindicati referenti della struttura.

- **Lgt.CS. Cesare Capannini** - recapito tel. 3924433681 : , E-mail: capannini.cesare@gdf.it
- **Lgt.CS. Roberto Ciccioni** - recapito tel. 371 1470789 : E-mail: ciccioni.roberto@gdf.it

La richiesta di sopralluogo verrà formulata comunicando i seguenti dati dell' operatore economico: nominativo del concorrente;
recapito telefonico;
recapito fax/indirizzo e-mail;
nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 2 (due) giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita anche di copia del documento di identità del delegante.

Il sopralluogo può essere effettuato, ordinariamente nei giorni da lunedì' al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 16.00 ed il Venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00.

In caso di comprovate necessità potrà essere concordato, in via eccezionale, un appuntamento al di fuori di tali fasce orarie, purché non in contrasto con le primarie esigenze istituzionali della S.A.

Il sopralluogo può essere effettuato entro tre giorni antecedenti la data di scadenza della presentazione delle offerte.

DISPOSIZIONI DURANTE LA VISITA

Le visite di sopralluogo dovranno avvenire nel rispetto dell'attività istituzionale del Corpo e del personale operante.

- È fatto obbligo per i rappresentanti degli operatori attenersi a quanto indicato dal referente che li accompagnerà durante tutta la visita.
- è vietato ai rappresentanti addentrarsi nei locali o nelle pertinenze senza essere autorizzati o accompagnati
- è vietata la riproduzione foto cinematografica degli interni/esterni delle caserme e dei locali.
- È facoltà del referente dei Reparti organizzare visite congiunte di più rappresentanti/operatori nel medesimo orario, al fine dello snellimento delle operazioni.
- È vietata la divulgazione di dati e fatti relativi, ai luoghi e alle attività ivi svolte di cui si sia venuti a conoscenza durante la visita, per fini diversi dalla procedura di gara in esame.
- Si richiama in proposito il dettato normativo di cui agli artt. 256, 258, 262 C.P.
- È facoltà dei concorrenti chiedere misurazioni dei luoghi d'interesse previa autorizzazione del Comandante del Reparto.

Tali richieste dovranno essere inserite nell'apposita sezione "Eventuali Osservazioni" del modello della relativa attestazione di avvenuto sopralluogo (Annesso 3).

- Attesa la perdurante situazione di emergenza sanitaria epidemiologica, i soggetti interessati, durante l'effettuazione del sopralluogo dovranno presentarsi fornendo il Green pass, indossare idonei D.P.I. (quali mascherine o altri dispositivi simili), rispettando le distanze interpersonali e limitare il numero dei soggetti presenti alle sole unità essenziali.

VERBALE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

Il rappresentante dell'operatore economico singolo o associato scarica e stampa il modello "Attestazione di sopralluogo", Annesso 3, avendo cura di compilare la parte di propria

competenza.

Al termine del sopralluogo, il personale incaricato del Reparto compila la sezione riservata, dando attestazione di avvenuto sopralluogo, e ne consegna copia al rappresentante dell'operatore economico, il quale provvederà a inserirlo all'interno del plico "Documentazione Amministrativa" tra la documentazione di gara.

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA IN S.V.

(Ten. Valter Tazzari)

FIRMATO IN ORIGINALE