



Guardia di Finanza  
**SCUOLA ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE**

- Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti -

✉ Piazza XXIX Marzo 6, 05018 Orvieto (TR) – Tel. 0763/3303534 – ☐ 0763/3303534.

**LINEE GUIDA SOPRALLUOGO.**

Procedura: **Procedura sotto soglia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria programmata degli impianti e delle strutture del poligono di tiro ISOPOL ubicato all'interno della Caserma "Monte Grappa" sede della Scuola Addestramento di Specializzazione della Guardia di Finanza di Orvieto (TR).**  
**CIG: 8381598978**

Il sopralluogo del poligono è obbligatorio, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 4 del disciplinare di gara, soltanto a seguito di una visita dei luoghi.

**LUOGHI DI ESECUZIONE**

I luoghi di esecuzione del contratto in oggetto sono: il poligono di tiro sito presso la caserma "Monte Grappa" di Orvieto (TR), sede della Scuola Addestramento di Specializzazione della Guardia di Finanza, sita in p.zza XXIX Marzo n. 6.

**PRENOTAZIONE VISITA**

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

- Brig. C. Maldari Giampaolo tel. 3931687646
  
- Lgt CS Rocco Gerardo tel. 3914607472
  
- Lgt.CS. Franchi Stefano; tel.: 334 6694035.
  
- Brig. Taschini Gianpaolo tel. 3476861318:

- Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti 0763 3303534.
- È opportuno inviare contemporaneamente alla richiesta telefonica anche una richiesta tramite email al seguente indirizzo di posta elettronica: tr0520010@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 di copia del documento di identità del delegante. **Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.**

Il sopralluogo può essere effettuato, ordinariamente nei giorni da lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00. Potrà essere concordato, un appuntamento al di fuori di tali fasce orarie, purché non in contrasto con le primarie esigenze istituzionali della Scuola. Il sopralluogo potrà essere effettuato sino al giorno antecedente la 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 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 della Scuola organizzare visite congiunte di più rappresentanti/operatori nel medesimo orario, al fine dello snellimento delle operazioni in caso di eccessivo carico di richieste.

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 locali e delle porzioni di fabbricato d'interesse previa autorizzazione del Comandante del Reparto.

Tali richieste dovranno essere inserite nell'apposita sezione "Eventuali Osservazioni" del modello del Verbale di Sopralluogo.

### **VERBALE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO**

Il rappresentante dell'operatore economico, scarica e stampa il modello "Verbale di sopralluogo" allegato n 6 al disciplinare, avendo cura di compilare la parte di propria competenza.

Al termine del sopralluogo il personale incaricato della Scuola, 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 della sezione dell'RDO tra la documentazione di gara.

**Si ricorda che la mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura.**

La mancata allegazione dell'attestazione di sopralluogo alla documentazione di gara è sanabile mediante soccorso istruttorio.

f.to l'originale  
IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA  
E FINANZIARIA IN S.V.  
(S.Ten.Valter Tazzari)