



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

**LINEE GUIDA SOPRALLUOGO**

Procedura sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di sartoria a favore degli Allievi Finanziari AT-PI in formazione presso la Scuola Addestramento di Specializzazione di Orvieto (TR).

Periodo 15.06.2021/14.06.2023

**CIG: Z5F317E1D5**

Il sopralluogo degli immobili/pertinenze indicati è obbligatorio e finalizzato alla formulazione dell'offerta.

**LUOGHI DI ESECUZIONE**

I luoghi di esecuzione del contratto in oggetto sono:

1. la caserma "Monte Grappa" di Orvieto (TR), sita in p. zza XXIX Marzo nr. 6;

**PRENOTAZIONE VISITA**

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

- **Lgt. Cs. Sisti Gianluca** - recapito tel. : 328 8922384 , e-mail: sisti.gianluca@gdf.it
  - **M.C. Bonini Stefano** - recapito tel. 349 7767297 : , e-mail: bonini.stefano@gdf.it
- Rec. Ufficio 0763/3303531**

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 soli giorni da martedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 16.00.

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

### **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 locali d'interesse previa autorizzazione del Comandante del Reparto.

Tali richieste dovranno essere inserite nell'apposita sezione "Eventuali Osservazioni" del modello del Verbale di Sopralluogo (Allegato 9).

- Attesa la perdurante situazione di emergenza sanitaria epidemiologica, i soggetti interessati, durante l'effettuazione del sopralluogo dovranno indossare idonei D.P.I. (quali mascherine o altri dispositivi similari), 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 "Verbale di sopralluogo" allegato n.5 al Capitolato d'Oneri, 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.