



Guardia di Finanza LEGIONE ALLIEVI

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti
Viale Europa, 97 - 70132 Bari - Tel. 080/5883235 Fax: 080/5883248 – C.F. 93445050722
Pec: ba0220000p@pec.gdf.it



/65

AVVISO

PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN MEDICO CIVILE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO PER LA LEGIONE ALLIEVI DELLA GUARDIA DI FINANZA DI BARI IN ASSENZA DEL TITOLARE, PER L'ANNO 2015 – periodo 27 luglio - 31 dicembre. ATTO AUTORIZZATIVO N. 79 IN DATA 08/07/2015.

PREMESSA

Questa Stazione Appaltante ha la necessità di conferire l'incarico sopra descritto mediante la stipula di apposita obbligazione commerciale, per l'anno 2015, per il periodo 27 luglio/31 dicembre 2015, per il servizio di Sostituto del Dirigente del Servizio Sanitario della Legione Allievi della Guardia di Finanza di Bari in assenza del titolare.

STAZIONE APPALTANTE

Guardia di Finanza – Legione Allievi, Ufficio Amministrazione, C.F. 93445050722, con sede in viale Europa n. 97, 70132 Bari – tel/fax 080/5883235;
PEC: ba0220000p@pec.gdf.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della L 241/1990 il Responsabile del Procedimento è il S.Ten. Maria BENEDETTO – Capo Ufficio Amministrazione della Legione Allievi della Guardia di Finanza.

CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA

Ai sensi della Determinazione nr. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP), oggi denominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avente ad oggetto: "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità gli incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche).

PROCEDURA COMPARATIVA – LEGISLAZIONE APPLICATA

- art. 7, 6° comma ed art. 53, 14° comma del richiamato decreto legislativo. n. 165/2001;
- circolare n. 27709 in data 29 gennaio 2013 del Comando Generale della Guardia di Finanza - Direzione di Amministrazione, con annessa Direttiva Tecnica recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione nel Corpo;
- art. 3, comma 44, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (c.d. Legge Finanziaria 2008);
- art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 195 del 5 ottobre 2010, concernente il "Regolamento recante determinazione dei limiti massimi del trattamento economico onnicomprensivo a carico della finanza pubblica per i rapporti di lavoro dipendente o autonomo";
- art. 15 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

REQUISITI PROFESSIONALI ESSENZIALI

Il professionista cui affidare il servizio in parola dovrà essere convenzionato dalla Legione Allievi della Guardia di Finanza, previa verifica del possesso dei requisiti formativi e professionali di seguito elencati, ritenuti essenziali ai fini della partecipazione alla procedura comparativa, pertanto devono:

- a. essere in possesso della Laurea in medicina e chirurgia. Sono considerati validi i titoli di studio conseguiti all'estero, sempreché riconosciuti dal Ministero dell'Università della Ricerca;
- b. essere iscritti all'albo dei medici-chirurghi;

La mancanza di anche uno solo dei suddetti requisiti sarà causa di esclusione dalla procedura in parola.

COMPENSI

E' previsto un compenso orario massimo di € 25,00 al lordo di ritenute ed imposte di legge da sottoporre a ribasso a cura del professionista in sede di presentazione del curriculum e degli altri documenti richiesti.

FIGURE PROFESSIONALI AMMESSE E FATTURAZIONE ELETTRONICA

La presente procedura è destinata a tutte quelle figure professionali che siano in grado, dal punto di vista fiscale, di certificare i compensi percepiti autonomamente. Tenuto conto della tipologia, della durata e del compenso del servizio richiesto, si premette già fin d'ora che non saranno ammissibili attività di "Lavoro autonomo occasionale" previste dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Non saranno contemplate, altresì, le "Collaborazioni coordinate e continuative" (a progetto e non), sia per la carenza dei molteplici requisiti che tale inquadramento prevede, sia per la loro natura di lavori parasubordinati che sono considerati giuridicamente attività di lavoro autonomo ma, fiscalmente, produttori redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente – ex art. 51 del D.P.R. nr. 917/1986.

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 55/2013 il professionista dovrà emettere **fattura elettronica** riportando su di essa:

- a. il Codice Univoco Ufficio: GF3SGN;
- b. gli estremi del c/c dedicato (art. 3 legge 136/2010).

La fattura elettronica per la liquidazione del compenso verrà emessa al termine di ciascun mese e dovrà essere in linea con il regime contabile optato dal professionista, rapportando il compenso al numero di ore effettivamente esercitate. Modalità temporali differenti di emissione possono essere concordate direttamente dall'aggiudicatario con

l'Amministrazione.

La fattura dovrà essere intestata a: **LEGIONE ALLIEVI GUARDIA DI FINANZA – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti – viale Europa n. 97 – 70132 Bari (C.F.: 93445050722) ed indicare il Codice Univoco Ufficio: GF3SGN.**

I pagamenti saranno subordinati alla verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva del professionista, attraverso attestazione rilasciata dall'Organo competente.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutti i professionisti interessati dovranno far pervenire tutta la documentazione richiesta entro e non oltre le ore **09.00 del 24 luglio 2015** all'indirizzo: **LEGIONE ALLIEVI GUARDIA DI FINANZA – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti – viale Europa n. 97 – 70132 Bari – c.a. S.Ten. Maria Benedetto**, in busta chiusa e sigillata su tutti i lembi di chiusura che dovrà riportare, oltre all'indicazione del mittente – con relativo numero di telefono, fax ed e-mail pec, la seguente dicitura:

"NON APRIRE – PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN MEDICO CIVILE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO PER LA LEGIONE ALLIEVI DELLA GUARDIA DI FINANZA DI BARI IN ASSENZA DEL TITOLARE, PER L'ANNO 2015 – 27 LUGLIO/31 DICEMBRE. SCADENZA ore 09.00 del 24 luglio 2015 - c.a. S.Ten. Maria BENEDETTO"

Non saranno presi in considerazione i plichi pervenuti privi di tale dicitura ovvero non sigillati.

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati. Sarà possibile consegnare, inoltre il plico a mano, nei giorni feriali, dal lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di ciascun giorno lavorativo, presso l'indirizzo indicato. Le domande di partecipazione contenute nei plichi che perverranno oltre il termine perentorio di scadenza sopra indicato ovvero mancanti di idonea sigillatura non verranno prese in considerazione.

L'invio e l'integrità del plico rimangono a totale rischio e spese del mittente, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione ove, per disguidi postali ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga entro il suddetto termine perentorio o pervenga parzialmente aperto.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (OFFERTA)

All'interno del plico dovranno essere inserite le seguenti 3 distinte buste, sigillate:

- 1. BUSTA "A"- "Curriculum e documentazione amministrativa";**
- 2. BUSTA "B" - "Offerta Tecnica"**
- 3. BUSTA "C"- "Offerta Economica"**

Si precisa che, qualora il curriculum e la documentazione amministrativa non vengano inseriti nella busta "A" ma si trovino sciolti all'interno del plico, ciò non determinerà esclusione del professionista dalla procedura comparativa. **E' previsto invece a pena di esclusione che l'offerta tecnica sia inserita nella Busta "B" e che l'offerta economica sia inserita nella Busta "C" sigillata.**

La **BUSTA "A"** - recante la dicitura **"Curriculum e documentazione amministrativa"**- sigillata, dovrà contenere, a pena di esclusione:

- a. istanza di partecipazione (vgs. Facsimile allegato 1) comprensiva dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 nella quale si attesti:
 - (1) il possesso della Laurea in medicina e chirurgia, la facoltà universitaria presso cui è stata conseguita, il voto e la data di conseguimento;
 - (2) l'iscrizione presso all'albo dei medici-chirurghi;

- (3) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e, in quest'ultimo caso, di essere in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza e provenienza, possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
- (4) il godimento di diritti civili e politici;
- (5) elezione del domicilio presso il quale si intende ricevere le comunicazioni relative al presente avviso;
- (6) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- (7) di non aver riportato condanne penali, né disciplinari da parte del proprio Ordine professionale;
- (8) di non essere sottoposto a procedimenti penali, né disciplinari da parte del proprio Ordine professionale;
- (9) di non essere stato destinatario di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- (10) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o di incompatibilità;
- (11) di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti manuali e informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- (12) di essere in grado di certificare i propri compensi autonomamente, attraverso l'emissione di fattura;
- (13) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente avviso;
- (14) che non sussistono situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

b. curriculum vitae;

c. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, debitamente sottoscritto e del codice fiscale.

Ai sensi dell'Art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, la stazione appaltante procederà ad effettuazione di idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. L'eventuale accertata non veridicità dei dati autocertificati dal professionista, comporterà a carico del firmatario della dichiarazione l'applicazione di sanzioni amministrative e penali previste dalla vigente Normativa nel caso di dichiarazioni false o mendaci, oltre all'esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara, ovvero alla perdita degli eventuali diritti contrattuali acquisiti con l'aggiudicazione.

La **BUSTA "B"** - recante la dicitura "**Offerta Tecnica**" - sigillata, dovrà contenere, oltre all'indicazione della votazione finale Laurea in Medicina e Chirurgia, anche l'elenco degli eventuali ulteriori titoli di merito posseduti (vgs. facsimile all.2).

A tale "offerta" dovranno essere allegati:

- a. certificazione rilasciata dai committenti, che attesti l'attività di Dirigente del Servizio Sanitario e dalla quale si rilevi la durata e la struttura beneficiaria;
- b. certificazione rilasciata dai committenti, che documenti l'attività di Dirigente del Servizio Sanitario presso altri Enti militari e/o Forze di Polizia e dalla quale si rilevi da quanto tempo e presso quale struttura tale attività è stata esercitata;
- c. copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto dal professionista.

La **BUSTA "C"** - recante la dicitura "**Offerta Economica**" - sigillata, dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta a ribasso, redatta su apposito modulo (vgs. facsimile allegato 3) indicante il compenso già ribassato, tenendo presente che la base d'asta è pari ad € **25,00/ora** al lordo degli oneri e ritenute di legge. Si raccomanda di allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità debitamente sottoscritto dal professionista.

L'offerta economica, pena l'esclusione dalla gara, non dovrà contenere riserve di sorta o condizioni, non dovrà riportare variazioni percentuali; dovrà essere univoca e determinata.

In caso di discordanza tra importo espresso in cifre e quello espresso in lettere verrà preso in considerazione quello più conveniente per l'Amministrazione.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

I curricula presentati saranno valutati da apposita commissione nominata dal Comandante della Legione Allievi, costituita anche da personale con conoscenze tecniche del settore.

La graduatoria finale sarà predisposta dalla suddetta "Commissione" sulla base dei punteggi attribuiti nell'ambito di ciascuna sottocategoria, di seguito illustrata, in ragione del 40%, relativamente all'"Offerta Tecnica" (A.+B.), e del 60% relativamente all'"Offerta Economica" (C.).

A. PUNTEGGIO RELATIVO AI TITOLI POSSEDUTI (punteggio max. 1 punto)

Rif.	Titolo	punto
1	Laurea con votazione fino a 104/110	0,50
2	Laurea con votazione da 105/110 a 110/110	0,80
3	Laurea con votazione di 110/110 e lode	1,00

B. PUNTEGGIO RELATIVO ALLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE IN QUALITA' DI "DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO" – (punteggio max. 3 punti).

Il punteggio è determinato dalla somma delle singole voci dell'elenco sotto indicato:

Rif.	Esperienza	punto
1	Per ogni anno di attività professionale maturata presso la Guardia di Finanza.	0,80
2	Per ogni anno di attività professionale svolta presso altri Enti militari e/o Forze di polizia.	0,50
3	Per ogni anno di esperienza professionale svolta presso altri istituti.	0,10

Il punteggio totale complessivo relativo alla presente tabella non potrà superare il valore massimo di 3,00 (TRE/00) punti. La realizzazione di un punteggio superiore, da parte del concorrente, implicherà, comunque, l'attribuzione di 3,00 (TRE/00) punti. Per i periodi temporali concomitanti, sarà attribuito il punteggio migliore previsto per la tipologia di prestazione, che assorbirà gli altri periodi temporali senza attribuzione di punteggio.

Eventuali periodi inferiori all'anno saranno considerati, ai fini del punteggio, in dodicesimi.

I titoli sopra richiamati saranno presi in considerazione dalla Commissione di aggiudicazione solo se adeguatamente documentati e strettamente attinenti.

C. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA (punteggio max. 6 punti)

L'importo da indicare dovrà essere quello già ribassato rispetto al compenso posto a base di procedura, pari ad € 25,00 al lordo degli oneri ed imposte di legge.

Il punteggio verrà attribuito assegnando all'offerta più bassa 6 punti; alle altre offerte verrà attribuito un punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$6 \times (\text{prezzo più basso/prezzo offerto})$$

Si rappresenta che verranno prese in considerazione solo le prime due cifre decimali con arrotondamenti per eccesso o per difetto a seconda che la terza cifra decimale sia, rispettivamente, superiore o inferiore a 5.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato al professionista che otterrà il punteggio più alto, tenendo conto che saranno attribuiti fino ad un massimo di 4 punti all'"Offerta Tecnica" (A.+ B.) e fino ad un massimo di 6 punti all'"Offerta Economica" (C.), per un totale massimo complessivo di 10 punti.

In caso di parità di punteggio complessivo, realizzato da due o più concorrenti, l'Amministrazione comunicherà ai medesimi l'invito a presentare un'ulteriore offerta migliorativa rispetto al ribasso percentuale unitario già offerto, che dovrà essere recapitata all'indirizzo già richiamato, inserita in un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante sul frontespizio la seguente dicitura:

"NON APRIRE – CONTIENE OFFERTA MIGLIORATIVA per la partecipazione alla gara indetta per l'affidamento del servizio di sostituto del Dirigente del Servizio Sanitario per la Legione Allievi della Guardia di Finanza di Bari in assenza del titolare, per l'anno 2015, 27 luglio/31 dicembre - c.a. S.Ten. Maria BENEDETTO"

Il plico dovrà pervenire, con le stesse modalità sopra indicate, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, che provvederà quindi, all'apertura delle nuove offerte ed all'aggiudicazione a favore del concorrente che avrà conseguito, con l'offerta migliorativa, il miglior punteggio complessivo costituito dalla sommatoria dei punteggi realizzati.

In caso di ulteriore parità l'Amministrazione, per stilare la graduatoria procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Nel caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere nell'offerta economica, si terrà per valido quello più conveniente per l'Amministrazione appaltante, in applicazione del disposto dell'art. 72, del R.D. 23 maggio 1924, n. 827. L'offerta deve riportare al massimo due cifre decimali.

Nel caso cui venissero indicati più decimali, l'Amministrazione appaltante procederà automaticamente all'arrotondamento, in difetto qualora la terza cifra sia compresa tra zero e quattro ed in eccesso qualora la terza cifra sia compresa tra cinque e nove.

Considerata l'inderogabile esigenza e necessità di assicurare il servizio in argomento a partire dal 27.07.2015, ai sensi dell'art. 69 del R.D. 23-5-1924 n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato), si provvederà ad aggiudicare il servizio **anche in presenza di una sola offerta valida**, qualora la stessa sia congrua al prezzo posto a base di gara.

Resta salva la facoltà per l'Amministrazione, dandone idonea motivazione, in ogni momento, di annullare o revocare l'avviso di gara, di non pervenire all'aggiudicazione o di non stipulare la convenzione senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni e/o indennità e/o compensi da parte degli offerenti e/o aggiudicatari, neanche ai sensi degli artt. 1337 e 1338 del Codice Civile.

SEDUTA PUBBLICA

La Commissione si riunirà in **seduta pubblica il giorno 24 luglio 2015** alle ore **10,00** presso la sede della Stazione Appaltante sopra indicata.

La Commissione procederà in primo luogo all'esame e alla valutazione, nell'ordine di ricezione dei plichi, della documentazione amministrativa. In caso di protrarsi dei lavori oltre le ore 17:00 del giorno indicato, la Commissione potrà decidere di aggiornare la seduta al giorno successivo, senza obbligo alcuno di comunicazione. Al termine delle operazioni comparative, le relative risultanze saranno illustrate in apposito verbale di valutazione.

Tenuto conto che la procedura comparativa prevede la seduta pubblica da parte della Commissione, si rappresenta che saranno ammessi ad assistere alle operazioni da quest'ultima esperite i professionisti interessati ovvero persone munite di delega ad hoc nel caso di impossibilità dei predetti.

L'accesso e la permanenza dei concorrenti nei locali ove si procederà alle operazioni di gara sono subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza in vigore presso questa Amministrazione ed all'esibizione dell'originale del documento di identificazione.

Il competente Organo dell'Amministrazione, sulla base delle risultanze emerse in sede di valutazione, attribuirà l'incarico professionale al professionista che avrà i requisiti più idonei per il servizio da svolgere, certificati dal maggior punteggio attribuito dalla Commissione di valutazione. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola candidatura presentata.

INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il professionista aggiudicatario della procedura comparativa dovrà autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel rispetto dell'art. 53, 14° comma del D. Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i..

COMUNICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione: www.gdf.it.

DURATA DEL SERVIZIO

La concessione del servizio decorrerà dal giorno 27 luglio 2015 e terminerà il giorno 31 dicembre 2015, per la durata di un anno. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto qualora, divenga operante analoga iniziativa a livello centralizzato effettuata dal Comando Generale della Guardia di Finanza di Roma e/o da Consip S.p.A.. L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere, unilateralmente ed in qualsiasi momento, la convenzione in caso di assegnazione di un Ufficiale medico del Corpo ovvero medico di altra FF.AA. o comunque di altra Amministrazione Pubblica. E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in qualunque momento, qualora il servizio non fosse ritenuto adeguato agli standard qualitativi richiesti, per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi senza che l'aggiudicatario possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento. Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova assegnazione, il Professionista aggiudicatario sarà tenuto, su richiesta, a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto per il tempo strettamente necessario a stipularne uno nuovo.

I COMPITI CHE DOVRÀ ASSOLVERE IL SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO, AVVALENDOSI DELLA COLLABORAZIONE DEL PERSONALE DELL'INFERMERIA

- 1) prestare giornalmente l'opera sanitaria nei confronti del personale dipendente dalla Legione Allievi e dalla Scuola Allievi Finanziari;
- 2) formulazione di pareri e proposte per:
 - concessione di cure termali per infermità dipendenti da causa di servizio;
 - revoca e conferimento di specializzazione al personale sanitario;
 - concessione di licenza e periodi di riposo in caserma o in famiglia;
 - domande di revoca o proroga relative a trasferimenti di sede motivate da malattia dei militari o dei familiari;
- 3) vigilanza sanitaria sul personale del Corpo;
- 4) vigilanza sull'igiene generale delle caserme a salvaguardia della salute dei militari fruitori;
- 5) verificare, a richiesta della Gerarchia Militare, la bontà dei cibi e delle bevande somministrati presso le M.O.S. dalla società catering e procedere, se ritiene necessaria, anche alla visita dei viveri di riserva;
- 6) approvare il menù redatto per le mense affidate in appalto;
- 7) rilascio certificazioni d'idoneità alla guida di autoveicoli in servizio militare;
- 8) effettuazione delle visite di rafferma e di altre visite specialistiche (missioni per estero);
- 9) visite per il passaggio in servizio permanente dei militari e di controllo al termine di licenze per motivi di salute;
- 10) adempimenti amministrativi connessi all'incarico;
- 11) individuazione del fabbisogno di apparecchiature, materiali sanitari, farmaceutici e di profilassi;
- 12) provvedere alle registrazioni di carico e scarico di ciascun medicinale sull'apposito registro;
- 13) effettuare le richieste dei medicinali e le proposte di acquisto di attrezzature ed apparecchiature per il funzionamento dell'Infermeria;
- 14) tenuta dei registri dei chiedenti visita (militari esterni), aggiornamento e custodia delle schede sanitarie "Allegato B", come da Circolare n. 30 datata 02.01.2006 del Comando Generale della Guardia di Finanza – I° Reparto – Ufficio Personale Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari;
- 15) compilare le dichiarazioni prescritte nei casi di trauma riportati dal personale;
- 16) consigliare il Comandante della Legione Allievi in caso di malattie contagiose od epidemiche ed adottare le conseguenti misure necessarie;
- 17) eseguire le vaccinazioni e le rivaccinazioni profilattiche necessarie;
- 18) compiere tutti gli atti professionali nel rispetto della deontologia medica che fossero richiesti, analogamente a quanto prescritto per i medici militari, attenendosi alle norme in vigore nell'Esercito ed a quelle speciali stabilite per la Guardia di Finanza che valgono quali direttive dell'azione professionale se non in contrasto con altre disposizioni legislative;

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio succitato sarà svolto presso la caserma di riferimento nei giorni feriali di assenza del Titolare con orario nei periodi richiesti dallo stesso.

Eventuali modifiche di orario, dovranno essere concordati e autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di apertura e/o chiusura potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente al professionista.

CONVENZIONE

L'aggiudicatario sarà soggetto alla stipula e sottoscrizione di apposita convenzione che disciplinerà l'esecuzione del servizio secondo le modalità e i termini indicati nel presente avviso, fermo restando l'obbligo, in capo all'affidatario, di attenersi scrupolosamente ai dettami di riservatezza e onorabilità connessi al particolare incarico.

Tutte le spese relative alla stipula e alla registrazione del contratto sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa.

PENALITA'

Per l'eventuale applicazione di penalità e per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, il servizio sarà regolamentato dal Capitolato Generali d'Oneri per la fornitura di beni e prestazioni di servizio occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di finanza, D.M. 15.06. 1990 n. 277.

DISPOSIZIONI FINALI E TRATTAMENTO DATI

Tutta la documentazione inviata dai concorrenti partecipanti alla gara resta acquisita agli atti della Stazione Appaltante e non verrà restituita, nemmeno parzialmente. Nessun compenso spetterà ai concorrenti per la presentazione dell'offerta.

I costi sostenuti dai partecipanti alla presente procedura, relativi alla predisposizione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica saranno a carico esclusivo dei partecipanti stessi.

La stazione appaltante si riserva la facoltà ex art. 46 del D.lgs. n. 163/2006, di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in merito al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati.

I dati raccolti saranno esclusivamente destinati alla scelta del contraente, nel pieno rispetto dei diritti previsti dal D.lgs. n.196 del 30.06.2003. Tali dati raccolti potranno essere comunicati al personale della Stazione appaltante incaricato di curare il procedimento di gara e ad ogni altro soggetto dell'Amministrazione che vi abbia interesse, ai sensi della L. 241/1990.

INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Eventuali informazioni e chiarimenti circa l'oggetto della presente procedura, potranno essere richiesti, entro e non oltre 3 (tre) giorni prima dalla scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte, esclusivamente presso la Legione Allievi della Guardia di Finanza, Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti – viale Europa, 97, Bari:

- Tel.080/5883235,

- PEC: ba0220000p@pec.gdf.it,

- Fax: 080/5883248.

Le richieste di chiarimenti dovranno riportare il numero di telefono, l'e-mail pec, nonché il nominativo del professionista cui l'Amministrazione invierà la risposta.

I partecipanti accettano che eventuali specifiche, modifiche o integrazioni ai documenti di gara nonché comunicazioni verranno pubblicati esclusivamente sul sito internet della Guardia di Finanza www.gdf.it e si impegnano, pertanto, a consultare periodicamente il predetto sito.

Bari, 13 luglio 2015

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
(Sten. Maria Benedetto)

