



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
10° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI**

CAPITOLATO TECNICO
**SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA CLEAN ROOM DI
REPARTO**

INDICE

1. OGGETTO
2. SCOPO
3. DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE
4. DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO
5. CERTIFICAZIONE RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ
6. DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)
7. CODIFICAZIONE-DATI DI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)
8. VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL'AD E PAGAMENTO
9. COMUNICAZIONI CON L'A.D.
10. CONDIZIONI GENERALI

Il presente documento consta di n. "4" fogli compreso il frontespizio e n. "1" annessi.

1 OGGETTO

Servizio di manutenzione ordinaria Clean Room di Reparto.

2 SCOPO

Scopo del presente Capitolato Tecnico (C.T.) è quello di specificare le modalità e le condizioni a cui la Ditta fornitrice deve attenersi per le prestazioni richieste.

3 DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE

D.Lgs. 81/2008 (e ss.mm.ii.) – D.Lgs. 152/2006 (T.U. ambiente), Manuali d'uso e manutenzione e ogni altra eventuale norma specifica di settore.

4 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO

Come indicato in Annesso "1".

5 CERTIFICAZIONI RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ

A corredo dell'offerta:

UNI EN ISO 9001:2015 (Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti) o norma di livello superiore in corso di validità;

6 DOCUMENTAZIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO RICHIESTA (D.Lgs. 81/08)

Data la specificità del bene e/o servizio richiesto, è richiesta la redazione del **Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti**, annesso al Bando di Gara ed a cura della stazione Appaltante.

7 CODIFICAZIONE-DATI GESTIONE-CODICE A BARRE (CAB)

N.A.

8 NOTE PER LA VERIFICA DI CONFORMITÀ, CONSEGNA ALL' A.D. E PAGAMENTO

Il sopralluogo preventivo prima della formulazione dell'offerta per la seguente prestazione è

☒ obbligatorio (si dovrà dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso 5 giorni lavorativi prima ai contatti riportati al punto 9);

- La prestazione in oggetto del presente C.T. dovrà iniziare entro **10** giorni calendariali successivi all'emissione della stipula e dovranno terminare entro il **05/12/25** presso l'immobile 29 di P.G. del 10° R.M.V. - Aeroporto Militare F. Cesari – Viale dell'Aeronautica 1 – 73013 Galatina (LE) nel rispetto del D.Lgs. 81/08 (e s.m.i.)

La responsabilità ed i costi della spedizione, nonché gli oneri di qualsiasi natura, inerenti e conseguenti la stipula e la relativa esecuzione delle prestazioni sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La fatturazione dovrà avverrà con cadenza

- ☐ trimestrale
- ☐ semestrale
- ☒ al completamento della fornitura

a tal fine la Ditta dovrà comunicare formalmente all'indirizzo di posta certificata "aeroremaveli10@postacert.difesa.it", o raccomandata A/R, la conclusione della prestazione effettuata. L'emissione di fatturazione elettronica deve avvenire come da disposizioni contenute nel D.M. del MEF nr. 55 del 03/04/2013, (Istruzioni dettagliate sul sito www.fatturapa.gov.it) **indicando il C.I.G. ed essere intestata a:**

Denominazione	Ministero della Difesa
Cod. Univoco Uff.	PDFA2V
Nome Ufficio	10° Reparto Manutenzione Velivoli – Sezione Amministrazione
Cod. Fiscale	93112470757
Indirizzo	Viale Dell'Aeronautica, 1
Località	Galatina – LE, 73013

Il pagamento delle prestazioni eseguite, al netto dell'I.V.A. e detratte le eventuali penalità di cui la Ditta si sia resa passibile, sarà effettuato una volta verificata la buona esecuzione/provvista, la regolarità della posizione contributiva della Società (DURC), nonché espletata, qualora necessario, la prevista verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 29/09/1973, n. 602 (EQUITALIA S.p.A.). Tale pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura mediante bonifico sulle coordinate postali o bancarie (IBAN) fornite dalla Ditta.

L'I.V.A. dovuta, ai sensi dell'art. 629 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, sarà versata direttamente all'Erario da questa Amministrazione.

9 COMUNICAZIONI CON L' A.D.

Ulteriori requisiti e documentazione:

La ditta aggiudicataria cinque giorni prima dell'inizio lavori dovrà inviare documentazione di tutto il personale e mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

– aeroremaveli10.uaq@aeronautica.difesa.it

La documentazione richiesta è la seguente:

1. carta di identità **fronte-retro, a colori, leggibile, in corso di validità (no Patente)** di tutto il personale che dovrà accedere nel sedime aeroportuale;
2. carta di circolazione di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale con il collaudo in corso di validità;
3. certificato di assicurazione in corso di validità di tutti i mezzi che dovranno accedere nel sedime aeroportuale.

Durante la fase di esecuzione contrattuale, le comunicazioni dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Comunicazioni di rito:	aeroremaveli10@aeronautica.difesa.it
Comunicazioni qualificate:	aeroremaveli10@postacert.difesa.it
Informazioni di carattere amministrativo:	aeroremaveli10.amm@aeronautica.difesa.it (tel. Sez. Amministrazione: 0832-262247)

Sono fatte salve le funzioni relative ai sottostanti specifici incarichi:

DEC:	1°M.llo Antonio SCHIOPPA	tel. 0832-262502
-------------	---------------------------------	-------------------------

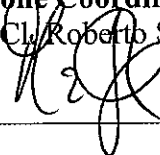
10 CONDIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 e D.P.R. 236/2012.

Firma dei Responsabili e per coordinamento:

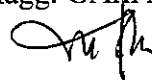
COMPILATORE

Addetto Sezione Coordinamento Tecnico
(Mll.o 2^a Cl. Roberto SCOLLATO)



VERIFICATO DAL
CAPO UFFICIO COORDINAMENTO
TECNICO E QUALITÀ

Il Capo Ufficio Coord.to Tecnico e Qualità
(Magg. GArn Andrea PERELLI)



APPROVATO DAL RESPONSABILE
UNICO DEL PROGETTO

Il Direttore del 10° R.M.V.
(Col. GArn Roberto AMERA)

