



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

CAPITOLATO TECNICO

**APPROVVIGIONAMENTO DI TONER E STAMPANTI DEDICATE AL
SISTEMA SILEF**

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. "2" annessi

1 OGGETTO

Approvvigionamento di Toner e stampanti dedicate al sistema SILEF.

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 la fornitura di cui al punto 1.

3 DOCUMENTAZIONE TECNICA APPLICABILE

N.A.

4 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO

Il materiale da fornire deve essere obbligatoriamente originale e non compatibile. Elenco del materiale in oggetto in Annesso "1" e Annesso "2".

5 CERTIFICAZIONI RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ

Non sono richieste certificazioni di sistema per la fornitura in oggetto.

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

Data la specificità del bene e/o servizio richiesto, non sono necessarie particolari disposizioni in materia di Sicurezza sul Lavoro.

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

I prodotti in annesso 1, alle righe nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, dovranno essere codificati a cura e spese della ditta secondo i requisiti della nuova clausola standard di Codificazione materiale (tramite sistema SIAC Sistema Identificativo Autorizzato Centralizzato, rif. www.siac.difesa.it):

- a) foglio M_D GSGDNA.641 in data 21 Febbraio 2005 "Nuova Clausola Standard di Codificazione" trasmesso con fgl. M_D.ACLCMLOG.47748 del 14 Aprile 2005;
- b) foglio M_D GSGDNA.4721 in data 04 Marzo 2009 "Procedura per la codificazione del materiale – Avvio operativo del Sistema Identificativo Autorizzato Centralizzato (SIAC)" trasmesso con fgl. 2009.M_D.ACLCMLOG.40852 del 26 Marzo 2009.

CODICE CEODIFE 900130

Le operazioni di codifica devono essere iniziate a cura della ditta entro 15 giorni dall'emissione dell'ordinativo di spesa/atto negoziale e comunicata prima della consegna della fornitura stessa.

Il materiale dovrà essere preso in carico dalla Direzione Rifornimenti alla conclusione della prestazione.

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

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

- ☐ obbligatorio (è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, ai contatti riportati al punto 9);

☒ facoltativo

Ogni eventuale frazionamento dovrà essere espressamente richiesto in fase di offerta e accettato dal Responsabile Unico di Processo/Responsabile per la Pianificazione, Progettazione ed Esecuzione del Contratto.

- **Per le forniture**, il materiale indicato nelle appendici a corredo, dovrà essere consegnato presso la Direzione Rifornimenti del 10° R.M.V. – Aeroporto Militare F. Cesari – 73013 Galatina (LE) Viale dell'Aeronautica 1, **entro 40 giorni calendariali successivi alla data della stipula, comunque non oltre il termine perentorio del 31/08/2025;**

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 avvenire con cadenza

- ☐ trimestrale
☐ semestrale
☒ al completamento della prestazione

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 5 (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:

- roberto1.delia@aeronautica.difesa.it
- gianfranca.zacheo@persociv.difesa.it
- 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:

RPPE:	1° LGT Antonio AGRIMI	tel. 0832-264448 / 0832-262310
PdC (Ass.te RPPE)	LGT Roberto D'ELIA	tel. 0832-262991
PdC (Ass.te RPPE)	FUNZ. TEC. Gianfranca ZACHEO	tel. 0832-262964

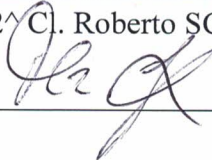
10 CONDIZIONI GENERALI

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:

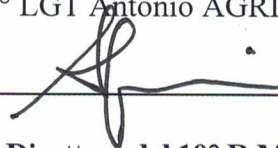
COMPILATORE

Addetto Sezione Coordinamento Tecnico
(M.llo 2^a Cl. Roberto SCOLLATO)



VERIFICATO DAL
RESPONSABILE DELLE FASI DI
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE ED
ESECUZIONE

**Il Vicario Ufficio Coord.to Tecnico e
Qualità**
(1° LGT Antonio AGRIMI)



APPROVATO DAL RESPONSABILE
UNICO DEL PROGETTO

Il Direttore del 10° R.M.V.
(Col. GAff. Roberto AMBRA)

