



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

**APPROVVIGIONAMENTO DI RAFFRESCATORI PORTATILI D'ARIA
CLIMATIZZATA MOD. "OLYMPIA DOLCECLIMA BREZZA 14".**

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

Come riportato nel titolo del presente Capitolato.

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

Manuali di uso e manutenzione applicabili e/o riferibili all'oggetto del contratto, nella loro versione aggiornata.

4 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE/SERVIZIO

Come riportato negli annessi "1", "2".

5 CERTIFICAZIONI RICHIESTA SISTEMA DI QUALITÀ

A corredo dell'offerta:

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015. (Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti) o norma di livello superiore in corso di validità per le attività menzionate in oggetto.

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

Regolamento REACH:

- La ditta deve applicare il regolamento REACH e successive modifiche ed integrazioni per le sostanze in argomento;

I prodotti dovranno essere originali e corredati da Schede di Sicurezza (conformi al Regolamento UE 878/2020), Schede Dati Tecniche e Certificati di conformità alla norma tecnica di riferimento, in lingua italiana, aggiornati ed in formato cartaceo ed elettronico (su supporto di memoria, no email).

- Le sostanze chimiche devono essere classificate, imballate ed etichettate in conformità al Regolamento (CE) 1272/2008 CLP e successive modifiche ed integrazioni.

- Poiché non è intenzione di questo Reparto impiegare prodotti a rischio cancerogeno, mutageno o tossici per la riproduzione nei propri processi produttivi, qualora le sostanze in argomento fossero classificate con le frasi di rischio H340-H341-H350-H351-H360-H360D-H360Df-H360F-H360FD-H360Fd-H361-H361d-H361f-H361fd, si chiede di fornire prodotti equivalenti alternativi.

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

Il prodotto in annesso, dovrà essere codificato 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.

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, nelle modalità riportate nel punto 9);
- ☒ facoltativo: (se interessati al sopralluogo, è necessario dare comunicazione della data del sopralluogo, personale e mezzi che effettuano lo stesso almeno 5 giorni lavorativi prima, nelle modalità riportate nel punto 9);

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 30 giorni calendariali successivi alla data della stipula**;

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:

- aeroremaveli10.uaq@aeronautica.difesa.it
- stefano.putignano@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) M2 PUTIGNANO Stefano tel. 0832-262298

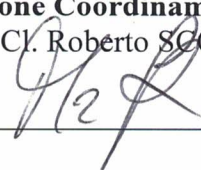
10 CONDIZIONI GENERALI

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. GArn Roberto AMBRA)
