



AERONAUTICA MILITARE
Centro Logistico Polivalente

00012 Guidonia, _____

p.d.c.: S.M.C.Q.S. Daniele ARCADI

☎ 602 3170 - 0774 400 3170

✉ Pec: aerocentrologguidonia@postacert.difesa.it

A: ARESCOSMO S.p.a.
Via delle Valli, 46
04011 – Aprilia (LT)
Pec: info@pec.arescosmo.it

Allegati: n. 7 (Sette)

OGGETTO: Richiesta di Offerta per “Riparazione nr. 05 Tester Bancchi Prova Tute Anti G – P/N 309078A.

CIG: Z4636A6046;

1. Si invita codesta Ditta a formulare la propria migliore offerta per la commessa indicata in oggetto e meglio specificato nell'allegato “B”, secondo le seguenti modalità riportate nei successivi punti 2 e 3.

2. REQUISITI DELL'OFFERTA

Nella formulazione dell'offerta, si dovranno rispettare le seguenti prescrizioni:

- l'offerta dovrà essere redatta su carta intestata, firmata e riportante il termine di validità della stessa che non dovrà essere comunque inferiore ai 90 giorni;*
- i prezzi offerti, (corredati da relativa analisi dei costi), non dovranno essere superiori a quelli che codesta Impresa ha praticato, relativamente a prestazioni analoghe, nei confronti del suo migliore cliente, anche in ambito internazionale. La Ditta è consapevole che la violazione di tale clausola comporta la riduzione delle condizioni offerte nei limiti predetti. I prezzi dovranno essere invariabili ed ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1469 del Codice Civile;*
- la Ditta dovrà firmare, sottoscrivere ed allegare all'offerta il patto d'integrità (All. A);*
- dovrà essere inviata allo scrivente l'allegata dichiarazione sostitutiva (All. C), opportunamente compilata, sottoscritta e completa della dichiarazione della Casa Madre ove previsto;*
- la Ditta dovrà firmare, sottoscrivere ed allegare all'offerta il PAQ Piano Assicurazione Qualità preliminare (All. D);*
- la Ditta dovrà firmare, sottoscrivere e trasmettere tramite PEC entro 90 gg. dalla Stipula il PAQ Piano Assicurazione Qualità definitivo (All. E)*
- la Ditta dovrà firmare, sottoscrivere ed allegare all'offerta i Flussi Finanziari (All. F);*
- la Ditta dovrà firmare, sottoscrivere ed allegare all'offerta la Richiesta di esonero dal versare deposito cauzionale (in alternativa inserire polizza o quietanza) (All. G)*
- prezzi dovranno essere al netto dell' I.V.A.;*
- la Ditta dovrà indicare i tempi minimi di consegna, espressi in giorni solari comprensivi di eventuali giorni per chiusura ferie, che tecnicamente è in grado di onorare;*
- la ditta dovrà dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali, di osservare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;*

- la ditta dovrà dichiarare esplicitamente il proprio impegno a impiegare esclusivamente materiale di nuova costruzione non rigenerato e corredarlo di apposito certificato di conformità.

3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

In base a quanto previsto dalle vigenti norme di digitalizzazione della P.A., il soggetto offerente dovrà **far pervenire l'offerta entro il giorno 17/06/2022 h. 10:00** all'indirizzo di posta certificata: aerocentrologguidonia@postacert.difesa.it, **specificando nell'oggetto della e-mail il numero di protocollo e la data del presente documento di richiesta di offerta.**

4. CAUSE ESPRESSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono **causa di esclusione** dalla trattativa privata:

- le offerte formulate da soggetti non invitati;
- le offerte formulate da soggetti non abilitati a contrarre con la pubblica amministrazione, ai sensi delle normative vigenti;
- le offerte non contenute in busta chiusa e sigillata o presentate in maniera difforme da quanto stabilito dalla presente lettera di invito;
- le offerte non sottoscritte nei modi previsti dalla presente lettera di invito;
- le offerte pervenute in ritardo, a qualsiasi causa dovuta;
- l'invio delle offerte con mezzi diversi da quelli indicati dalla presente lettera di invito;
- le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

5. GARANZIA ED ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

L'oggetto della commessa dovrà essere coperto da garanzia per un periodo di anni 2 (due) per le forniture e di anni 1 (uno) per le lavorazioni. La ditta si impegna ad osservare, nell'esecuzione della conseguente ed eventuale lettera di ordinazione, le norme e le prescrizioni applicabili al fine di assicurare i requisiti di qualità delle prestazioni e materiali commessi dall'Amministrazione Difesa. In caso di materiale di volo, la Ditta si impegna ad operare nei propri stabilimenti, rispettando scrupolosamente i requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2008, SGD-G-036 e SGD-G-039, o equivalenti, nella sua edizione ultima, che la Ditta dichiara di conoscere, accettare e di applicare nel modo più ampio, rispettando fedelmente tutte le fasi di lavorazione, trattamenti speciali, controlli e verifiche previste. La Ditta dovrà assicurare direttamente con documenti propri la certificazione di qualità e la rispondenza del protocollo alle specifiche contrattuali per tutte le fasi produttive proprie e in subfornitura. Tale certificazione dovrà comprendere ogni eventuale bollettino di rilevamento delle prove e delle verifiche eseguite per dimostrare la rispondenza della prestazione ai requisiti contrattuali. Tutte le attività afferenti al conseguente ed eventuale contratto saranno soggette al controllo del Servizio Governativo Assicurazione Qualità secondo quanto prescritto dalla norma AER-Q-2007 in ambito nazionale e potranno essere soggette, a discrezione di questo Reparto, alle attività previste dalla STANAG 4107 in ambito internazionale. Alla consegna del materiale la ditta dovrà fornire apposito **Certificato di Conformità come da Normativa SGD-G-036 e SGD-G-039**. In ossequio alle direttive di cui sopra **dovrà essere sempre presentato un PIANO ASSICURAZIONE QUALITÀ (PAQ) preliminare in fase di presentazione offerta e un PAQ definitivo entro il termine di 90 giorni dalla data di stipula.** Il PAQ deve essere approvato da personale specificatamente competente, a cui la Ditta ha rilasciato formale autorizzazione (come, ad esempio, il Responsabile del Progetto, il Rappresentante della Direzione o

il Responsabile della Qualità il cui nominativo e recapito telefonico/e-mail dovrà essere comunicato a questa stazione appaltante).

Il PAQ **preliminare** dovrà contenere:

- la descrizione, sotto forma di organigramma, dell'organizzazione aziendale;
- la previsione temporale delle attività da svolgere in relazione alla realizzazione e alla consegna di quanto è oggetto di fornitura;
- un piano sintetico del processo di lavorazione e controllo;
- l'elenco dei potenziali sub-fornitori e le relative modalità di gestione;
- garanzie sui prodotti/servizi acquisiti esternamente e sulla catena di approvvigionamento;
- cenni sulle procedure di gestione del rischio adottate in ambito industriale;
- modalità di gestione della soddisfazione del cliente.

È responsabilità della Ditta decidere se richiedere o meno un PAQ ai propri sub-fornitori perché l'intero processo di produzione, o erogazione del servizio, sia da questi gestito e tenuto sotto controllo. L'attuazione del PAQ preliminare da parte della Ditta costituisce obbligo contrattuale fino a che non venga approvato il PAQ definitivo. Il PAQ preliminare, anche se non allegato al contratto, ne costituisce parte integrante sino al rilascio del Nulla Osta all'attuazione del PAQ definitivo.

Il PAQ **definitivo** (che dovrà essere presentato entro 90 giorni decorrenti dal giorno della stipula del contratto) dovrà comprendere la compilazione dei seguenti paragrafi:

- generalità;
- descrizione del progetto;
- acronimi, abbreviazioni e definizioni;
- attività del Sistema di Gestione della Qualità;
- documenti di riferimento;
- garanzia di accesso alle sedi della Ditta e dei fornitori esterni/terzi;
- ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione;
- gestione del rischio;
- supporto;
- svolgimento delle attività (evidenziando quelle considerate critiche in relazione alla gestione del rischio);
- rilascio dei prodotti;
- miglioramento;
- valutazione delle prestazioni.

5.1 Generalità

La Ditta deve documentare nel PAQ l'ambito di applicazione del proprio Sistema di Gestione della Qualità, per quanto applicabile al contratto. Il contenuto del PAQ deve essere adeguatamente preciso e dettagliato per riflettere le attività della Ditta oggetto dello specifico contratto.

Il PAQ deve inoltre:

- fare riferimento e/o includere tutte le procedure, i piani e gli altri documenti applicabili al contratto;
- specificare tutte le attività (gestionali e tecniche) da attuare, direttamente o mediante riferimento a procedure e documenti.

Nel paragrafo relativo alle generalità occorre che vi siano le giuste informazioni in merito a:

- titolo del documento;
- ragione sociale ed ubicazione dello stabilimento della Ditta;
- numero del contratto, ovvero numero dell'ordine di acquisto;

- data di emissione;
- firma di approvazione;
- stato di revisione.

Per quanto riguarda il contenuto del PAQ, è lasciata facoltà alla Ditta di determinarne formato e layout.

5.2 Descrizione del progetto

Nel PAQ è necessario che vi sia una breve descrizione relativa a scopo ed applicabilità del progetto.

5.3 Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Tutti gli acronimi e le abbreviazioni utilizzati nel PAQ devono essere elencati. Tutte le definizioni utilizzate nel PAQ devono essere elencate, ad eccezione delle definizioni contrattuali.

5.4 Attività del sistema di gestione della qualità

Nel PAQ deve essere descritta la pianificazione delle attività relative alla gestione della qualità, in funzione del raggiungimento dei requisiti contrattuali, compresi gli accordi con cui il lavoro viene svolto in luoghi esterni alla sede della Ditta. In ogni caso, i fornitori esterni/terzi di beni e/o servizi devono rimanere sotto il controllo della Ditta.

Occorre che sia documentato il processo di trasferimento dei requisiti alle sedi in cui è prevista l'esecuzione dei processi e delle attività relativi agli adempimenti contrattuali.

5.4.1 Processi (requisiti generali)

Il PAQ deve:

- identificare i processi e definire la loro applicazione, la loro sequenza e le interazioni fra essi;
- indicare quali sono i criteri e le modalità con cui viene garantita l'efficacia dei processi, ponendo particolare attenzione sui processi complessi o che comportano livelli significativi di rischio, nonché sui nuovi processi; è richiesto un piano di audit che copra i processi e le attività specifici del contratto, compresi quelli svolti presso fornitori esterni/terzi;
- individuare le risorse a supporto dei processi;
- riportare le modalità con cui la Ditta controllerà i prodotti / processi / attività forniti da terzi; deve essere posta nel gestire ed attuare le modalità di prevenzione, rilevamento, mitigazione ed eliminazione del materiale contraffatto;
- contenere le modalità di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento continuo dei processi; devono pertanto essere determinati degli indicatori di performance appropriati.

5.4.2 Requisiti della documentazione

Il PAQ deve descrivere l'uso di informazioni documentate (formato, layout, contenuto, ecc.) e il modo in cui tali informazioni documentate sono controllate, mantenute e conservate. Tra la documentazione gestita vi deve essere la Politica della Qualità, gli obiettivi della qualità, l'ambito del Sistema di Gestione della Qualità, le procedure, i registri ed altri documenti. Un elenco di tali documenti, con l'indicazione per ognuno di essi del relativo stato di aggiornamento/revisione, deve essere disponibile in ogni momento; occorre inoltre che tale elenco venga formalizzato durante le transizioni tra fasi.

5.5 Documenti di riferimento

Laddove applicabile, il PAQ deve fare riferimento ad altri documenti e piani contrattuali relativi alla qualità e all'aeronavigabilità (esempio AER(EP).P-145, AER.00-1-6, ecc.). Le interfacce e le relazioni con questi documenti devono essere descritte.

Il PAQ deve elencare i documenti contrattuali e tutti gli altri documenti correlati utilizzati dalla Ditta per garantire la conformità del prodotto. Esempi di altri piani e/o documenti contrattuali relativi alla qualità che devono essere indicati sono: Piano di gestione del programma, Piano di gestione dei rischi, Piano di gestione della configurazione, Piano di qualità del progetto software, Piano di gestione acquisti/subfornitori, Piano di verifica, Piano di convalida, Piano di accettazione, ecc. È necessario specificare la gerarchia dei documenti di riferimento e la loro correlazione con il contratto, compreso il PAQ.

5.6 Garanzia di accesso alle sedi della ditta e dei fornitori esterni/terzi

Nel PAQ devono essere descritte le modalità con cui la Ditta assicura al Responsabile dell'Esecuzione contrattuale l'accesso alle proprie sedi ed a quelle dei fornitori esterni/terzi.

5.7 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

Il PAQ deve includere una descrizione della struttura organizzativa rapportata alle attività previste dal contratto. Per ognuna di queste attività, occorre che la Ditta identifichi le figure organizzative di esse responsabili. Bisogna, inoltre, che siano dettagliate le responsabilità e le autorità del personale preposto alla funzione Qualità, incluso il Rappresentante della Direzione. L'indipendenza di detto personale deve essere chiaramente documentata. Le relazioni tra le varie figure organizzative devono essere delineate.

5.8 Gestione del rischio

Il PAQ deve descrivere le specifiche attività per la gestione del rischio relativo al contratto e/o fare riferimento al Piano di gestione del rischio richiesto. Il Piano di gestione del rischio deve descrivere come vengono gestiti i rischi secondo i principi e le linee guida contenuti nella norma UNI ISO 31000. Il contratto potrebbe non richiedere lo sviluppo di un apposito Piano di gestione del rischio specifico per le attività contrattuali, purché il piano di gestione del rischio generale attuato dalla Ditta copra tutti i principali rischi relativi al contratto. La Ditta deve quindi dimostrare al Responsabile dell'Esecuzione contrattuale che eventuali cambiamenti del contesto e/o potenziali processi introdotti dal contratto sono stati presi in considerazione nel piano di gestione del rischio. Occorre inoltre che il PAQ illustri le modalità con cui le attività di gestione del rischio vengono coordinate con i fornitori esterni/terzi.

5.9 Supporto

Il PAQ deve descrivere come la Ditta gestisce le risorse necessarie per svolgere le attività contrattuali.

5.9.1 Gestione delle risorse

La fornitura e la gestione delle risorse, degli uomini, delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro necessari per attuare i requisiti del contratto deve essere specificata nel PAQ. Devono essere fornite, inoltre, opportune evidenze (ad esempio attraverso un maintenance man hour plan) per dimostrare che la Ditta abbia sufficienti risorse per pianificare, svolgere, supervisionare, controllare e monitorare le attività contrattualizzate.

5.9.2 Monitoraggio e misurazione delle risorse

Nel PAQ occorre che:

- *siano delineati i processi utilizzati per garantire che i processi di misurazione e le apparecchiature di misurazione soddisfino i requisiti;*
- *sia descritto il sistema di gestione delle misure, tra cui la funzione metrologica, i processi di misurazione e il processo di conferma metrologica;*
- *siano descritti i criteri di controllo delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione al fine di fornire prova della conformità del prodotto ai requisiti del contratto.*

5.10 Svolgimento delle attività

La pianificazione delle attività derivate dall'analisi dei requisiti e dei rischi deve essere riferita, ma non è limitata, ai processi definiti di seguito.

5.10.1 Pianificazione e controllo operativi

Il PAQ deve descrivere le attività relative all'esecuzione di quanto pianificato in merito alla realizzazione del prodotto. È pertanto necessario includere una matrice di conformità ai requisiti; con essa deve essere illustrata la corrispondenza fra requisito e conseguente azione attuativa, mantenendone la tracciabilità documentata per ognuna delle fasi pianificate.

Detta matrice (intesa come un elenco a più colonne) deve contenere:

- 1^a colonna: titolo e riferimento del requisito contrattuale, per garantire la tracciabilità di ogni singolo requisito contenuto nel contratto;
- 2^a colonna: dichiarazione di conformità (“C”= Conforme / “PC”= Parzialmente Conforme / “NC”= Non Conforme), al fine di confermare la capacità e l'intenzione della Ditta di soddisfare il requisito; nelle fasi esecutive del contratto è previsto solo “C” (Conforme);
- 3^a colonna: commenti e/o chiarimenti in merito a non conformità, conformità parziale o metodi di verifica;
- 4^a colonna: riferimento allo specifico paragrafo del PAQ relativo al trattamento del requisito di cui alla 1a colonna.

La Ditta deve descrivere nel PAQ le modalità di pianificazione delle specifiche attività del contratto relativamente ad identificazione, gestione, tracciabilità, revisione e convalida dei requisiti. L'output di queste attività di pianificazione dovrebbe portare alla comprovata conformità del prodotto ai requisiti del contratto, ad esempio mostrando i processi necessari, i requisiti per il prodotto che sono soddisfatti, definendo i criteri per l'accettazione del prodotto ed i metodi di ispezione, verifica e validazione. Il PAQ, inoltre, deve descrivere le modalità con le quali la Ditta individua e gestisce le attività identificate quali “critiche” ai fini del soddisfacimento dei requisiti di Continuing Airworthiness (ad esempio quelle manutentive) e/o dei requisiti contrattuali più in generale, evidenziando gli eventuali “processi speciali” che intervengono nelle attività in argomento.

5.10.2 Gestione della configurazione

Il PAQ deve descrivere le attività specifiche del contratto per la gestione della configurazione e/o fare riferimento al Piano di gestione della configurazione richiesto.

5.10.3 Comunicazioni con il cliente

Il PAQ deve descrivere le modalità di comunicazione con il Responsabile dell'Esecuzione contrattuale.

5.10.4 Determinazione dei requisiti relativi ai prodotti

La Ditta deve identificare e descrivere, nel PAQ, tutte quelle attività associate alla determinazione ed alla revisione dei requisiti.

5.10.5 Controlli di progettazione e sviluppo

Il PAQ deve descrivere le modalità di esecuzione della progettazione e dello sviluppo dei prodotti, compresi i processi per la progettazione e la pianificazione dello sviluppo, input, controlli, revisioni, valutazione, criteri di accettazione, verifica, convalida, risultati e modifiche.

5.10.6 Affidabilità

Il PAQ deve descrivere le attività specifiche del contratto per la gestione dell'affidabilità, se richiesto nel contratto.

Per ulteriori informazioni sui parametri NATO relativi alla gestione dell'affidabilità, si rimanda alle apposite Allied Dependability Management Publications (ADMP).

5.10.7 Controllo di processi, prodotti e servizi forniti esternamente

Il PAQ deve descrivere il modo in cui i prodotti/servizi forniti esternamente attraverso la catena di approvvigionamento sono controllati.

È richiesto quindi che la Ditta indichi le modalità con cui:

- *controlla che le informazioni ed i pertinenti requisiti di acquisto siano trasmessi ai fornitori esterni/terzi;*
- *verifica che il prodotto acquistato soddisfi i requisiti;*
- *documenta i requisiti dei fornitori esterni/terzi;*
- *pianifica delle misure specifiche per il controllo dei fornitori esterni/terzi, tra cui un piano di revisione/audit specifico per l'attività contrattuale;*
- *documenta i requisiti specifici del contratto per i controlli in ingresso dei prodotti e/o dei servizi.*

I rischi specifici relativi ai prodotti provenienti dalla catena di approvvigionamento devono essere identificati e gestiti nell'ambito della gestione dei rischi dei fornitori esterni/terzi, includendo anche eventuali valutazioni/mitigazioni del rischio relative all'utilizzo di parti non approvate.

5.10.8 Controllo della produzione e fornitura di servizi

La Ditta, mediante il PAQ, deve descrivere le modalità di produzione e fornitura di servizi in condizioni controllate.

Devono essere incluse le informazioni in merito a:

- *il processo che comprende tutte le operazioni – in ordine sequenziale – dal ricevimento dei prodotti al loro stoccaggio e successivo rilascio;*
- *le modalità di convalida dei processi per la produzione e la fornitura di servizi;*
- *le procedure per l'identificazione del prodotto;*
- *le procedure per il controllo e la registrazione dell'identità univoca del prodotto, qualora sia richiesta la tracciabilità del prodotto;*
- *le procedure con cui si esercita la cura della proprietà del cliente/governativa;*
- *i metodi utilizzati per preservare la conformità del prodotto;*
- *i requisiti specifici del contratto per lo stoccaggio, la conservazione e la manipolazione del prodotto.*

Il PAQ deve identificare tutti i processi speciali attuati per il contratto. Per i processi speciali non ancora convalidati, la Ditta deve descrivere, nel PAQ, le attività atte ad ottenere tale convalida.

5.11 Rilascio dei prodotti

La Ditta deve descrivere, nel PAQ, in che modo assicurerà che all'Acquirente vengano rilasciati esclusivamente prodotti accettabili e destinati alla consegna. Il PAQ deve fare riferimento alle disposizioni peculiari del contratto per l'autorizzazione al rilascio del prodotto, le quali possono includere l'uso di un Certificato di Conformità. Qualora nel contratto non sia specificato un formato specifico di Certificato di Conformità, può essere utilizzato il modulo previsto dalla norma AQAP-2070, allegato B.

Oltre a ciò, nel PAQ la Ditta deve descrivere le modalità di esecuzione dei requisiti specifici del contratto per l'identificazione e il controllo del prodotto non conformi. Ove applicabile, devono essere inseriti gli opportuni riferimenti alla norma AER(EP).P-145 (o equivalente) e al conseguente requisito di emissione di EMAR Form 1 (o equivalente).

5.12 Miglioramento

Il PAQ deve identificare i processi e le relative procedure necessari per il miglioramento del prodotto/servizio.

Il PAQ deve descrivere le modalità di miglioramento continuo e di gestione delle azioni correttive.

5.13 Valutazione delle prestazioni

La pianificazione delle attività di miglioramento attuabili derivate dall'analisi dei requisiti e dei rischi deve essere riferita, ma non è limitata, ai processi definiti di seguito.

5.13.1 Soddisfazione del cliente

La Ditta deve descrivere, nel PAQ, le modalità con cui controlla, misura e migliora la soddisfazione del cliente.

5.13.2 Analisi e valutazione

Occorre che il PAQ riporti la descrizione delle modalità di analisi dei dati utilizzati al fine di dimostrare l'idoneità e l'efficacia delle attività pianificate che portano a miglioramenti.

5.13.3 Audit interni

Il PAQ deve descrivere le modalità di esecuzione degli audit interni al fine di determinare se il PAQ è conforme ai requisiti ed è efficacemente attuato e mantenuto.

Qualora il piano di audit della Ditta copra interamente le attività ed i processi relativi all'ambito del contratto, non è richiesto lo sviluppo di un piano di audit specifico per le attività contrattuali. Le informazioni documentate relative ai risultati dell'audit devono essere conservate per l'intera durata del contratto e rese disponibili al Responsabile dell'Esecuzione contrattuale su richiesta.

Per eventuali ulteriori informazioni tecniche relative al PAQ contattare il recapito indicato all'art. 10 lettera h).

6. CONDIZIONI GENERALI E PENALITA'

Nell'esecuzione della commessa, la Ditta dovrà uniformarsi alle norme legislative, fiscali e regolamentari applicabili alla fornitura in particolare tutte le successive ed eventuali spese di bollo saranno a carico di codesta Ditta. La commessa sarà regolata dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 Novembre 2012, n.236.

In caso di eventuali violazioni delle predette norme e di quelle contenute nella presente R.d.O., saranno applicate le penalità previste dall'Art. 125 del D.P.R. 236/2012. E' accettata e riconosciuta a questa Sezione la facoltà, al raggiungimento della penale massima, di provvedere alla risoluzione del rapporto negoziale ed alla esecuzione in danno della Ditta.

7. MODALITA' E TERMINI DI ESECUZIONE

I termini di esecuzione della commessa verranno definiti all'atto della stipula della Lettera di Ordinazione. Il ritiro e la riconsegna degli apparati dovrà avvenire previo accordo secondo le modalità che saranno indicate all'atto della stipula. Eventuali spese di trasporto/spedizione sono da intendersi sempre a carico della ditta appaltatrice.

8. IMPOSTA DI BOLLO

È a carico della Ditta aggiudicataria l'assolvimento dell'imposta di bollo di €. 36,00 (2 x €. 16,00) per il documento di stipula. Tale assolvimento dovrà essere effettuato esclusivamente in via telematica e quietanza di versamento (F24 – Sezione Erario codice tributo 2501) dovrà pervenire a questa Sezione Amministrazione entro cinque giorni dalla stipula. In caso di inadempienza si provvederà d'ufficio, all'atto della liquidazione della fattura, a trattenere il corrispondente importo da quello dovuto in fattura.

9. CAUZIONE CONTRATTUALE

A garanzia dei suoi obblighi, la Ditta dovrà presentare idoneo deposito cauzionale definitivo, a garanzia della buona esecuzione degli obblighi contrattuali, pari al 10% della prestazione (l'importo della garanzia è ridotto del 50% previa presentazione di certificazione rilasciata da organismi accreditati, del sistema di qualità conforme

alle norme Europee della serie UNI CEI ISO 9000) attraverso le sotto elencate modalità:

- *Versamento presso qualsiasi Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;*
- *Fideiussione bancaria rilasciata da Aziende di Credito di cui all'articolo 54 del R.D. 23 Maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni. Detta fideiussione bancaria dovrà essere autenticata da un notaio che dovrà attestare i poteri di chi impegna l'istituto di credito;*
- *Polizza assicurativa ai sensi del D.P.R. 13 Febbraio 1959 n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, rilasciata da Imprese di Assicurazione in possesso dei requisiti previsti dalla Legge 10 Giugno 1982 n.348 e successive modificazioni ed integrazioni. Detta polizza assicurativa dovrà essere autenticata da un notaio che dovrà attestare i poteri di chi impegna la società di assicurazione.*

Nelle fideiussioni e polizze suddette deve essere inserita la clausola della rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, nonché la clausola che la garanzia seguirà ad essere prestata oltre la scadenza prevista fino al rilascio del nulla osta di svincolo da parte dell'A.D., anche nel caso che l'impresa obbligata dovesse rendersi morosa nel pagamento dei supplementi di premio.

Il deposito effettuato in forma diversa da quelle su esposte non sarà accettato.

Tale deposito cauzionale sarà svincolato allorché codesta Ditta abbia soddisfatto tutti gli obblighi contrattuali.

Ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016 e su richiesta della ditta, sarà facoltà di questa Stazione Appaltante valutare la concessione dell'esonero dal deposito cauzionale a garanzia della commessa in oggetto, dietro presentazione di un ulteriore sconto sul prezzo offerto pari all'1,00% (diconsi uno per cento), fermo restando che tale opzione non è applicabile ai contratti con importo superiore ad euro 40.000,00 iva esclusa.

10. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In armonia con la Legge 13 agosto 2010 n. 136, il contraente è tenuto a comunicare a questa Amministrazione i dati afferenti al Conto Bancario o Postale dedicato relativi al contratto stipulato nonché le generalità ed il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul conto/i corrente del Fornitore Contraente dedicato/i.

11. TUTELA DEI LAVORATORI

In riferimento agli obblighi verso i propri dipendenti verrà applicato quanto sancito dall' art. 4 del D.P.R. 207/2010. La Ditta dichiara di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti. La Ditta contraente, ai sensi dell'art. 30 co. 4 del D.lgs. 50/2016, si impegna ad osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela di sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori. È, altresì, obbligatoria l'osservanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 68 del 12/03/1999 e le disposizioni sulla Previdenza Sociale (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, infortuni e malattie). L'amministrazione, a fronte di D.U.R.C. che segnali un'inadempienza contributiva nell'esecuzione del contratto, ricorrerà all'intervento sostitutivo, secondo quanto previsto dall'art. 30 co. 5 del D.lgs. 50/2016, provvedendo a versare direttamente il dovuto agli Enti assistenziali e/o previdenziali. La Ditta non potrà avanzare eccezioni o pretese di sorta, a qualsiasi titolo, per il mancato, parziale e ritardato pagamento.



12. PAGAMENTO

Il pagamento della somma dovuta alla Ditta verrà effettuato dopo che il lavoro/materiale fornito sarà stato consegnato, accettato, collaudato, assunto in carico da parte degli Uffici Tecnici competenti del Centro Logistico Polivalente, entro 60 (Sessanta) giorni; la fattura elettronica completa del Codice Univoco Ufficio "9WD29X" dovrà essere intestata a:

Centro Logistico Polivalente – Sezione Amministrazione – Viale Roma, 26 – 00012 Guidonia Montecelio (Roma) – Cod. Fisc. – 80258870585 - aerocentrologguidonia@postacert.difesa.it.

La fattura elettronica dovrà essere compilata in maniera analitica (non saranno accettate fatture a corpo) e dovrà riportare, tra gli elementi essenziali: l'indicazione del CIG e le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e dovrà tener conto dell'applicazione dell'ulteriore sconto dell'1% di cui all'art. 4. Diversamente l'Amministrazione si riserva il diritto di rifiuto. Ai sensi del D.M. 3 aprile 2013, n. 55 le fatture relative a beni, servizi e forniture richiesti dalle PP.AA. devono essere trasmesse in formato elettronico mediante invio al Sistema di Interscambio del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Ai fini della liquidazione della fattura è indispensabile la presenza del Codice Identificativo di Gara e del Codice Univoco Ufficio.

Per eventuali chiarimenti di carattere tecnico rivolgersi al S.Ten. Valerio PALUZZI Tel. 0774.4002807 - e-mail valerio.paluzzi@aeronautica.difesa.it , al 1° al 1° M.llo Simone SEBASTIANI n. Tel. 0774.4002256 - e-mail simone.sebastiani@aeronautica.difesa.it ;

per chiarimenti di natura amministrativa rivolgersi al S.M.C.Q.S. Daniele ARCADI Tel. nr. 0774/4003170 - e-mail daniele.arcadi@aeronautica.difesa.it o al 1° LGT Angelo AVOLIO nr. Tel. 0774/4003145 - e-mail angelo.avolio@aeronautica.difesa.it.

Si rappresenta infine che:

- *la stazione appaltante si riserva di non emettere l'ordine di spesa per sopravvenute ragioni di interesse pubblico. Pertanto, l'offerta **NON SARA' IMPEGNATIVA PER L'AMMINISTRAZIONE DIFESA** sino all'eventuale emissione di apposito ordine di spesa;*
- *ai sensi del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) la presente viene inviata esclusivamente a mezzo telematico.*

IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(Art. 451 del D.P.R. n. 90/2010)

Si identifica con:

IL COMANDANTE

(Col. A.A.r.a.n. Daniele CECCARELLI)

per estensione di copia:

Gruppo Calibrazione e Sopravvivenza

= SEDE =



