

## **CAPITOLATO TECNICO AMMINISTRATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI ARSENALE MILITARE MARITTIMO DI LA SPEZIA**

### **1. PREMESSA**

Il presente Capitolato Tecnico-Amministrativo costituisce parte essenziale ed integrante del contratto di Appalto. Unitamente al contratto, le Ditte devono prendere attenta visione di quanto in esso contenuto e/o riportato, sottoscriverlo per accettazione a cura del legale rappresentante e restituirne copia all'Amministrazione M.M.

Le Ditte appaltatrici devono eseguire le prestazioni richieste in piena conformità alle condizioni generali d'appalto in vigore nell'Amministrazione della M.M. approvate con DM 14.04.2000 nr. 200, alle disposizioni contenute nel DPR 384/2001, del DM 16/03/2006, al "Codice dei contratti pubblici" approvato con D. Lgs del 12/04/06 nr. 163, nonché alle disposizioni contenute nel DPR 21/02/06 nr.167 (R.A.D.), che la Ditta stessa dichiara di ben conoscere ed, in una alla sottoscrizione del presente capitolato, accettare integralmente.

Sarà cura della Direzione Amministrativa comunicare al contraente il nominativo del Responsabile del procedimento e l'Ufficio competente ai sensi di legge.

Per assicurarsi la buona qualità di quanto richiesto, l'Amministrazione si riserva di sottoporre i materiali a tutte le prove che - indicate nell'ordine/bando - saranno reputate necessarie

### **2. RESPONSABILITÀ**

La Ditta è tenuta ad osservare i contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolge l'appalto; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'appaltatore e, per suo tramite, le imprese subappaltatrici trasmettono all'Amministrazione la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali (D.U.R.C.).

La Ditta è sottoposta a tutti gli obblighi in materia di lavoro ed assicurazioni sociali secondo quanto stabilito dall'art. 40 del Capitolato Generale d'Oneri per i contratti stipulati dall'Amministrazione della Difesa, approvato con D.M. 14.04.2000, nr. 200. In caso di accertata segnalazione di irregolarità da parte degli Enti Previdenziali, si provvederà ad effettuare una ritenuta sull'ammontare complessivo del corrispettivo dovuto alla Ditta fino al 20% (venti per cento) dell'importo complessivo dell'impresa, nonché all'esclusione dagli inviti a gara per un periodo che sarà valutato di volta in volta, in funzione dell'accertato inadempimento. La somma trattenuta sarà svincolata soltanto quando i citati Enti avranno dichiarato essersi la Ditta posta in regola, né la Ditta potrà pretendere, per il ritardato pagamento del saldo, somma alcuna a qualsiasi titolo.

In sede di liquidazione e pagamento, è fatto obbligo alla Ditta assuntrice di presentare originale del modello "DURC" aggiornato.

L'Amministrazione MM – in caso di economie di importo esiguo ed a propria discrezione - si riserva la facoltà di esonerare il contraente dall'obbligo di versare il deposito cauzionale. Pertanto in caso di esonero, la ditta sarà assoggettata - in sede di liquidazione e pagamento – alla trattenuta dello 0,75% secondo la normativa vigente

### **3. CONSEGNA DEI BENI**

3.1. Avvenuta l'aggiudicazione, non si potranno accordare dilazioni ai termini di consegna, salvo comprovate esigenze tecniche dell'Amministrazione M.M..

3.2. In caso di ritardo alla consegna, estrazione o sostituzione, codesta Ditta sarà sottoposta ad una penalità giornaliera così come stabilito nell'atto negoziale.

3.3. Tutte le penalità comminate per il ritardo al collaudo saranno conteggiate separatamente e sommate cumulativamente. Il loro ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'ammontare totale del corrispettivo dovuto alla Ditta per la fornitura.

3.4. L'eventuale domanda della Ditta per ottenere la disapplicazione delle penalità nelle quali fosse incorsa deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di ricezione della raccomandata con cui è stata data comunicazione della penalità ( cfr art. 36 DM 200/2000). La Ditta è tenuta ad effettuare l'introduzione e curare la consegna dei materiali (operazione di scarico e di sistemazione) presso il Reparto Ricezione di questo Arsenale M.M..

La Direzione non assume, pertanto, alcuna responsabilità in caso di avarie, perdite, disguidi o altre inadempienze che dovessero verificarsi in conseguenza dell'inesatto adempimento del predetto onere.

3.5. Nel caso in cui vi siano Ditte sub-fornitrici, l'unica diretta responsabile nei riguardi della Marina rimane sempre e solo codesta Ditta; né ritardi o inconvenienti che potessero prodursi per qualsiasi motivo a causa delle sub-fornitrici potranno mai essere invocati dalla Ditta per ottenere concessioni di proroghe, condoni di multe, ecc., ed evitare il rifiuto del materiale di collaudo, ecc.

#### **4. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Qualora nel corso della esecuzione dell'impresa si rendesse necessario un aumento o diminuzione delle prestazioni di fornitura nei limiti di un quinto dell'importo contrattuale pattuito (quinto d'obbligo), la Ditta è obbligata ad assoggettarvisi alle stesse condizioni del contratto.

In tal caso si darà luogo ad apposito verbale redatto in contraddittorio con la Ditta stessa, nonché alla relativa lettera di ordinazione alla Ditta per comunicare che l'Amministrazione intende avvalersi - ai sensi di legge - del quinto d'obbligo.

#### **5. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Non saranno concesse alla Ditta proroghe dei termini contrattuali, né sospensive, a meno del verificarsi di eventi attribuibili a causa di forza maggiore (scioperi a carattere nazionale, incendi, calamità naturali o simili) o comunque non riconducibili alla responsabilità della Ditta.

Al verificarsi di tali circostanze, quando la causa di forza maggiore preclude la totalità delle prestazioni contrattuali, potranno essere disposte d'autorità o concesse sospensive.

In tutti gli altri casi saranno concesse proroghe commisurate all'impatto dell'evento sullo sviluppo delle attività indicato nella versione aggiornata del programma dell'impresa inserito nel Piano della Qualità.

La concessione di proroghe o di sospensive a seguito di richiesta da parte della Ditta è subordinata alle seguenti condizioni:

- a- la Ditta deve dare immediato avviso degli eventi alla base dell'istanza; la segnalazione deve pervenire mediante lettera raccomandata A/R. ai sensi dell'art. 25 del D.M. 14 aprile 2000 n. 200, anticipata a mano o via fax nel caso di richiesta di sospensiva;
- b- la Ditta deve predisporre la domanda motivata allegando la documentazione probatoria dei fatti segnalati o riservandosi di trasmetterla appena possibile, se non disponibile al momento; tale domanda deve pervenire alla Sezione Gestione Commesse dell'Arsenale entro tre giorni solari dall'avviso di cui al precedente comma a) nel caso di richiesta di sospensiva, entro la scadenza dei termini contrattuali nel caso di richiesta proroga. E' escluso che la pubblicità o la notorietà dei fatti adottati come causa di forza maggiore possano esimere la Ditta dalla comunicazione di cui la precedente comma a);

L'amministrazione si riserva in ogni caso la valutazione se le circostanze dedotte costituiscano effettivamente cause di forza maggiore e determina l'effetto sui termini temporali di esecuzione del contratto.

#### **6. MODIFICHE O VARIAZIONI**

In generale, non sono ammesse introduzioni parziali, fatte salve particolari esigenze – valutate caso per caso dalle Direzioni Tecniche - nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione MM.

Le forniture devono corrispondere alle prescrizioni riportate nei capitolati tecnici allegati al contratto/ ordine /scrittura privata.

#### **7. IMPIEGO DEL PERSONALE**

##### **7.1.- Accesso in Arsenale M.M.**

Per il personale che dovrà accedere in Arsenale per l'esecuzione della fornitura, la Ditta è tenuta a richiedere con congruo anticipo il Pass di ingresso nominativo individuale per ciascuno dei propri lavoratori dipendenti ovvero, in via subordinata, un Permesso di ingresso provvisorio precisando i termini identificativi del contratto o della scrittura privata.

I permessi di ingresso in Arsenale sono concessi dall'Amministrazione della M.M. a suo proprio insindacabile giudizio e rilasciati dal preposto Ufficio Permessi previa verifica, a cura URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), della effettiva iscrizione nel libro matricola della Ditta del personale indicato nella richiesta e tenuto conto della regolarità contributiva e assicurativa.

##### **7.2.- Pass e permessi provvisori**

Il pass o il permesso provvisorio, che il personale dipendente della Ditta dovrà tenere sempre esposto durante il periodo di permanenza all'interno della Base Navale/Stabilimento, devono essere ritirati, a cura della Ditta, presso il competente Ufficio Permessi e riconsegnati a detto Ufficio, al termine del periodo concesso per l'esecuzione della prestazione.

##### **7.3.- Transito e riconoscimento**

Il personale dipendente della Ditta dovrà transitare dalla Porta individuata dalla D.A. e dovrà smarcarsi elettronicamente in ingresso ed in uscita scorrendo il proprio pass attraverso gli appositi lettori a banda magnetica. Sugli indumenti, il personale della Ditta dovrà avere un contrassegno non asportabile recante evidente il nominativo della Ditta di appartenenza. Il personale della Ditta ha l'obbligo di esporre in modo

continuativo, durante la permanenza all'interno della Base Navale/Stabilimento un idoneo cartellino con indicazione della Ditta di appartenenza, nome e cognome del dipendente e dati anagrafici del datore di lavoro. Il personale addetto, a richiesta degli organi di vigilanza dell'Ufficio Prevenzione e Protezione, dovrà farsi riconoscere.

## **8. INFORTUNI E DANNI**

### **8.1.- Imperizia, negligenza e dolo**

La Ditta appaltatrice è ritenuta unica responsabile degli eventuali danni causati a persone e/o cose da imperizia, negligenza, imprudenza o dolo, accertato nel comportamento del proprio personale dipendente. Analogamente, la Ditta appaltatrice, nell'esecuzione della prestazione, sarà comunque ritenuta responsabile di danni a persone e/o cose derivanti dall'utilizzo di macchine, impianti e attrezzature in genere non conformi alle vigenti norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro e/o alle norme di buona tecnica, in quanto applicabili. Allo scopo di meglio tutelare l'Amministrazione Difesa e/o Terzi da qualsiasi azione di rivalsa in caso di danni a cose e/o a persone, la Ditta ha l'obbligo di stipulare/esibire apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi in parola.

### **8.2.- Deposito sosta e transito**

La Ditta appaltatrice è tenuta a rispettare le disposizioni impartite dalla Direzione Arsenale M.M. in materia di deposito provvisorio di cose all'interno dello Stabilimento stesso. Egualmente dovrà comportarsi per quanto attiene la sosta di propri veicoli a motore e la loro circolazione all'interno della struttura medesima.

Qualsiasi danno arrecato a cose e/o persone ad onta delle disposizioni sopra accennate verrà addebitato alla Ditta, in quanto responsabile dell'evento.

### **8.3.- Comunicazioni di inconvenienti**

La Ditta darà immediata comunicazione scritta al Comando di Bordo e al "Capo Reparto" o al Consegnatario del Magazzino o al Delegato della M.M. per qualsiasi infortunio in cui incorra il proprio personale e/o quello delle eventuali imprese subappaltatrici, precisando circostanze e cause e provvederà a tenere l'Amministrazione informata degli sviluppi circa le condizioni degli infortunati, i relativi accertamenti e le indagini delle autorità competenti.

## **9. IDONEITA' ALL'IMPIEGO ED UNIFICAZIONE**

Nell'acquisizione dei materiali di uso generale è fatto obbligo alla Ditta di attenersi alle Norme di Unificazione UNI già rese obbligatorie nei modi di legge. Tutti i materiali di fornitura della Ditta dovranno essere sottoposti, prima dell'utilizzo, al controllo qualitativo e quantitativo della Sezione Gestione Commesse che ne autorizza l'impiego ai sensi della normativa vigente. La Ditta dovrà assicurare che i materiali di propria fornitura e di normale reperibilità siano della migliore qualità commerciale e presentare la relativa documentazione prevista dalle norme di legge (Certificati di Conformità ai sensi della legislazione relativa a materiali e mezzi sottoposti a specifica certificazione). L'Amministrazione della M.M. si riserva di effettuare proprie analisi tecnologiche e chimiche supplementari per i materiali di particolare rilevanza.

## **10. MEZZI, ATTREZZATURE E MANOVALANZA**

La Ditta appaltatrice deve essere provvista dei mezzi e delle attrezzature necessari per l'esecuzione della prestazione. La conduzione dei propri mezzi, la messa in opera e il successivo smontaggio delle proprie attrezzature occorrenti sono a completo carico della Ditta. Tutti i mezzi e attrezzature di proprietà della Ditta e dalla stessa utilizzati dovranno essere idonei, in buone condizioni di funzionamento e rispondenti alle vigenti norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro. Qualora durante i controlli effettuati sulle suddette attrezzature dai Delegati della M.M. venisse riscontrato che queste non corrispondono ai criteri sopra esposti, l'attività relativa verrà interrotta fino a che la Ditta non abbia provveduto alla sostituzione del materiale con altro idoneo. Tale circostanza non potrà essere invocata come causa di forza maggiore dalla Ditta per l'ottenimento di proroga dei termini contrattuali. Indipendentemente dai controlli effettuati dai Delegati della M.M., la Ditta rimane, comunque, responsabile civilmente e penalmente dell'idoneità dei propri mezzi ed apparecchiature e del loro corretto impiego.

## **11. ASSICURAZIONE DI QUALITÀ**

La Ditta si impegna al rispetto puntuale di quanto previsto nella clausola di Assicurazione Qualità riportata nel contratto stipulato con l'Amministrazione M.M., con particolare riguardo agli adempimenti previsti dalla stessa per i "Piani di Qualità", "l'Attestazione/Certificazione di Conformità e la disponibilità ad accettare "l'attività di verifica ispettiva" da parte del personale delegato della M.M.. Dovrà, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D Lgs del 06/09/05 n° 206, che prevede la responsabilità del produttore o del fornitore sulla buona qualità del

prodotto, a prescindere ed indipendentemente dal livello di qualità o dal piano della Qualità che può essere eventualmente richiesto dall'Amministrazione M.M..

## **12. CONTROLLO E COLLAUDI**

Qualora in sede di collaudo risulti la non completa rispondenza del materiale a quanto previsto, il collaudo verrà sospeso e la Ditta avrà la facoltà di ritirare una sola volta, a suo rischio e pericolo, il materiale non rispondente e reintrodurlo, dopo aver apportato le opportune modifiche e/o sostituzioni, entro la metà del tempo stabilito per la prima consegna, decorrente dalla data in cui la Direzione Arsenale avrà comunicato con R.R. tale non rispondenza. Qualora ciò non avvenga o, se anche dopo la reintroduzione, il materiale non superi il collaudo, si procederà al rifiuto della fornitura.

## **13. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI**

In sede di liquidazione e pagamento, è fatto obbligo alla Ditta di presentare il modello DURC in originale. La fattura relativa alla fornitura deve essere emessa ad avvenuta consegna ed accettazione dei materiali; diversamente saranno restituite invase.

Il pagamento sarà effettuato - su presentazione delle fatture in originale ed ai sensi della normativa vigente in materia di pagamenti (D. Lgs. 10.2002 nr. 231) - entro 90 (novanta) giorni dalla data di consegna collaudo ed accettazione della fornitura da parte dell'amministrazione

## **14. GARANZIA**

La garanzia della fornitura, ove prevista ai sensi di legge, decorrerà dalla data di avvenuto collaudo con esito favorevole dei materiali stessi.

Per la Ditta  
IL LEGALE RAPPRESENTANTE