



SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA

UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

AVVISO

CONVENZIONE NON ESCLUSIVA PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE IN FAVORE DEL PERSONALE MILITARE IMPIEGATO ALL'ESTERO – INTERVENUTE MODIFICHE.

L’Ufficio Amministrazioni Speciali nell’accogliere i numerosi contributi pervenuti e al fine di rendere più rispondente alle esigenze degli attori coinvolti e più in generale, ottimizzare lo strumento negoziale in oggetto, ha provveduto ad apportare alcune modifiche sia al testo della Convenzione sia al contenuto degli allegati facenti integralmente parte della stessa.

Le modifiche apportate sono di seguito elencate:

- VARIANTE ALL’ART. 5 DELLA CONVENZIONE (in rosso): “*l’utente dovrà fornire all’Ufficio Amministrazioni Speciali a mezzo posta elettronica certificata privata o in alternativa consegnando i documenti, di seguito elencati, in copia conforme all’originale con raccomandata a mano o A/R, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni a decorrere dal termine dell’avvenuto trasporto*”.
- VARIANTE ALL’ART. 5 DELLA CONVENZIONE (in rosso): al punto 10 “*Nei casi di trasporto di mobili e masserizie aventi peso superiore ai 40 quintali, copia del talloncino/scontrino della “pesa” per trasporto di mobili e masserizie, debitamente firmato per concordanza dall’utente ed accompagnato da apposita dichiarazione di cui in “Allegato 6”.*”
- VARIANTE ALL’ART. 5 DELLA CONVENZIONE (in rosso): “*In caso di trasporto marittimo, ai fini della certificazione del peso da parte di impresa accreditata, regolarmente iscritta presso l’apposito registro del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto, dovrà essere fornito il documento di pesatura verificata come da specifiche SOLAS, effettuata secondo il c.d. “Metodo 1”*”.
- VARIANTE ALL’ART. 10 DELLA CONVENZIONE (in rosso): “*Allo scopo di evitare possibili contenziosi derivanti da ritardati pagamenti o rimborsi, la Ditta, entro 45*

(quarantacinque) giorni dalla data di consegna del materiale oggetto del servizio di trasloco in favore dell'utente, si impegna a trasmettere contestualmente, oltre che all'amministrato, anche all'”UAS”, copia di tutta la documentazione di propria pertinenza, dovuta ex art.5 della convenzione”

- VARIANTE ALL'ART. 10 DELLA CONVENZIONE (in rosso): *“Di contro l'”UAS”, fermo restando l'esito favorevole dei controlli sulla documentazione pervenuta, si impegna a liquidare e procedere al pagamento del servizio prestato, entro i 60 giorni successivi la ricezione del fascicolo documentale completo”;*
- VARIANTE ALL'ART. 10 DELLA CONVENZIONE (in rosso): *“Per il pagamento della fattura sarà, sempre, necessario che la Ditta fornisca l'apposita dichiarazione sulla “Tracciabilità dei flussi” di cui all'”Allegato 8”, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla ricezione della fattura da parte dell'interessato”;*
- VARIANTE ALL'ALLEGATO 1 DELLA CONVENZIONE (in rosso): eliminata al punto 2 la parte recante *“ISO 14001 (Sistema di Gestione Ambientale)”*; eliminata al punto 7 la parte recante *“Licenza TIR”*; eliminato il punto 11 recante *“possesso di copertura assicurativa per eventuali costi derivanti da fermi amministrativi a seguito di controlli doganali e tasse di sdoganamento”*;
- VARIANTE ALL'ALLEGATO 2 DELLA CONVENZIONE (in rosso): eliminato al punto 3 la parte recante *“e delle norme ISO-14001, ai fini della protezione dell'ambiente, prevenzione dell'inquinamento nonché la riduzione del consumo di energia e risorse.”*; eliminato al punto 7 la parte recante *“costi per eventuali fermi amministrativi derivanti da controlli doganali e tasse di sdoganamento”*; eliminato il punto 9 recante *“trasporto in località diversa da quella di destinazione”*.

Gli Operatori Economici interessati a sottoscrivere la convenzione potranno visionare l'intera documentazione in trattazione nonché il presente avviso, nella sezione “Convenzioni 2024”, disponibile al seguente indirizzo internet:

<https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html>.

INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti potranno essere formulate al Responsabile per l'istruttoria delle istanze mediante i seguenti contatti:

- Pec: uas@postacert.difesa.it
- Telefono: 06/464138224 - 06/464138229
- Mail: uass4casez@sgd.difesa.it

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
C.F. (CM) Luca MILELLA