

Sommario

PARAGRAFO 1.1 PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E DOCUMENTAZIONE	2
1.1.1 GESTIONE E PIANIFICAZIONE	2
1.1.2 PROGETTAZIONE FUNZIONALE E COSTRUTTIVA.....	4
1.1.3 SICUREZZA	4
PARAGRAFO 1.2 - DOCUMENTAZIONE	4
1.2.1 GENERALITÀ.....	4
1.2.2 PIANO DI RIPARTIZIONE DEI LAVORI IN CAPITOLATO.....	4
1.2.3 PROGRAMMA LAVORI.....	4
1.2.4 PIANO DI MONITORAGGIO AVANZAMENTO LAVORI	5
1.2.5 RELAZIONE DI FINE LAVORI	5
PARAGRAFO 1.3 – ATTIVITA’ DI CERTIFICAZIONE	6
PARAGRAFO 1.4 – ATTIVITA’ ACCESSORIE ALLA SOSTA	6
1.4.1 PROTEZIONE ANTINCENDIO E CONTRO GLI ALLAGAMENTI	6
1.4.2 PONTEGGI ED IMPIANTI PROVVISORI	6
1.4.3 SERVIZI DI GAS FREE, ACCESSO UOMO E PULIZIA.....	6
1.4.4 SMALTIMENTO E RECUPERO	6
1.4.5 BACINO, BANCHINA ED ALTRI SERVIZI	6
PARAGRAFO 1.5 – LOGISTICA DEL PERSONALE G.d.F.....	6
1.5.1 PREMESSA.....	6
1.5.2 LUOGO DI LAVORO	7
1.5.3 ALLOGGIO	7
1.5.4 MENSA.....	7
1.5.5 TRASPORTI	7
1.5.6 MATERIALE INFORTUNISTICO	7
1.5.7 PERSONALE DEL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	7

PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLA SOSTA

PARAGRAFO 1.1 PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E DOCUMENTAZIONE

Attività propedeutiche di gestione e pianificazione volte ad assicurare, nei tempi programmati, il regolare svolgimento dei lavori di ammodernamento.

1.1.1 GESTIONE E PIANIFICAZIONE

In relazione alla complessità ed alle diverse tipologie di lavori oggetto del Ca.Te., la Ditta aggiudicataria dei lavori dovrà assicurare la gestione delle attività lavorative e l'accertamento dell'avanzamento delle lavorazioni. Per quanto attiene il coordinamento delle attività lavorative e degli aspetti antinfortunistici la Ditta è nominata impresa capo-commessa e assoggettata alle responsabilità e adempimenti ai sensi del Dlgs. 272/99. La Ditta dovrà costituire apposito Ufficio Tecnico (UT) con la responsabilità operativa della gestione e della pianificazione della sosta. In merito agli aspetti tecnici, l'UT è responsabile dei lavori eseguiti a regola d'arte ed in conformità al Ca.Te. contrattuale. L'UT dovrà essere costituito 30 gg.ss. prima dell'inizio delle lavorazioni e terminare 15 gg.ss. dopo la fine delle stesse lavorazioni. La Ditta dovrà comunicare le figure individuate. L'UT dovrà essere costituito da idonee figure tecniche, di cui un Ingegnere Senior che dovrà coordinare e dirigere le attività all'interno della Ditta (Consorzio o A/RTI) aggiudicataria dei lavori e dovrà assumere la piena direzione delle lavorazioni. Sono, quindi, previste almeno le seguenti figure con i relativi profili tecnici:

- **Responsabile dell'UT**

Ingegnere Senior o equivalente con provata capacità tecnica ed esperienza precedente in posizioni di responsabile di commessa (program manager) di lavori in cantieri navali di riparazione o costruzione di navi di tonnellaggio superiore alle 50 t.

- **Direttore dei lavori**

Tecnico di provata esperienza nel settore del supporto alla produzione in stabilimenti industriali e manutenzione in cantieri navali. Sono richieste, inoltre, capacità di gestione tecnico-amministrativa della commessa con capacità di gestione della contabilità.

Il Comando Generale della Guardia di Finanza nominerà un *Ufficio di Esecuzione Contrattuale* costituito di massima da 3 (tre) figure appartenenti al Corpo: il DEC e 2 assistenti del DEC (ADEC). Il DEC, o i suoi assistenti, interloquirà con l'UT in cantiere ed effettuerà le azioni di controllo delle attività lavorative, il monitoraggio dell'avanzamento delle lavorazioni e la gestione delle attività di cui al successivo lotto 2.

Incarichi del Responsabile dell'UT:

- Pianificare e programmare la commessa nel suo complesso;

- Valutare, di concerto con il DEC, gli eventuali adattamenti al programma generale della sosta allo scopo di assicurare la compatibilità dei programmi delle altre ditte/enti per il rispetto dei tempi stabiliti;
- Supervisionare le attività dei subappaltatori;
- Esercitare azione di controllo che gli adempimenti tecnico amministrativi svolti dalle singole imprese nell'ambito di propria competenza rispettino i tempi definiti dalla pianificazione della sosta e non siano elemento di ritardo rispetto al programma generale;
- Garantire continui rapporti con il DEC in merito all'impatto sul programma lavori degli aspetti tecnico amministrativi del contratto curando e supervisionando la corretta interazione tra i responsabili delle ditte coinvolte nell'esecuzione delle attività;
- Gestire delle non conformità contrattuali e delle varianti in corso d'opera con il supporto del DEC.

Incarichi del Direttore dei lavori:

- Coordinare e supervisionare le attività della Ditta;
- Coordinare e controllare, dal punto di vista tecnico, l'esecuzione di ogni singolo intervento, sorvegliando la regolare esecuzione dei lavori nel rispetto del Ca.Te. contrattuale;
- Valutare, di concerto con il DEC, gli eventuali adattamenti al programma delle lavorazioni da apportare al fine di assicurare la compatibilità con i programmi delle altre ditte/enti per il rispetto dei tempi stabiliti con riferimento al programma generale della sosta lavori;
- Assistere i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo, messa in esercizio ed accettazione degli impianti e collaborare con il DEC nella compilazione e nell'accentramento della documentazione relativa;
- Coordinare e supervisionare il corretto e tempestivo allestimento delle attrezzature di cantiere con particolare riferimento alle predisposizioni per l'alimentazione elettrica, idrica, disponibilità dei mezzi di movimentazione e/o sollevamento (di competenza della Ditta), nonché dei mezzi di raccolta e conservazione dei rifiuti e/o residui delle lavorazioni;
- Coordinare e supervisionare il quotidiano riassetto e pulizia delle aree di lavoro assicurando la rimozione da bordo dei residui di lavorazione, la messa in sicurezza delle attrezzature di lavoro;
- Fornire attività di supporto al capo ufficio tecnico nell'espletamento delle sue funzioni;
- Coordinare la corretta e tempestiva redazione della documentazione relativa all'introduzione dei materiali di fornitura Ditta;

1.1.2 PROGETTAZIONE FUNZIONALE E COSTRUTTIVA

Per tutto quanto necessario nell'ambito dei lavori di A.R.G. la Ditta fornirà, a proprio carico, attività di progettazione funzionale e costruttiva finalizzata all'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte.

Al termine dei lavori la Ditta dovrà effettuare una prova di stabilità per verificare l'esatto valore del dislocamento e la nuova posizione del baricentro.

1.1.3 SICUREZZA

Ai sensi della normativa vigente (Dlgs. 272/99 e Dlgs. 81/08), la Ditta è responsabile della sicurezza durante i lavori di A.R.G. dell'Unità. Tale responsabilità si intende estesa anche al personale della G.d.F. in quanto personale distaccato dal proprio datore di lavoro, sia per la gestione sia per l'informazione ai sensi dell'articolo 3 comma 6 del Dlgs 81/08. Il Comando di bordo dovrà mettere a disposizione della Ditta la versione aggiornata del D.V.R. di bordo, almento 30 gg.ss. prima della consegna dell'Unità alla Ditta stessa per le lavorazioni di cui al Lotto 2.

PARAGRAFO 1.2 - DOCUMENTAZIONE

1.2.1 GENERALITÀ

Le attività descritte al PARAGRAFO 1.1, dovranno essere formalizzate con adeguata documentazione prodotta dall'UT.

Detti documenti dovranno essere redatti in lingua italiana ed essere sottoposti all'approvazione di una apposita Commissione della G.d.F.. Inoltre costituiranno consegne contrattuali con finalità di:

- documentare le fasi dei lavori;
- valutare l'efficacia dell'attività di coordinamento espletata dall'UT;
- definire, organizzare e predisporre le attività di collaudo.
-

1.2.2 PIANO DI RIPARTIZIONE DEI LAVORI IN CAPITOLATO

La Ditta dovrà presentare al DEC il Piano di ripartizione dei lavori il quale dovrà contenere una sintetica ma dettagliata situazione della ripartizione dei lavori da effettuare. Da questo documento dovrà essere chiaro quali saranno i lavori di competenza della Ditta e quali, invece, quelli assegnati alle Ditte in subappalto ove presenti.

Si precisa, inoltre, che qualsiasi variante a detto piano dovrà essere tempestivamente comunicata al DEC.

1.2.3 PROGRAMMA LAVORI

Il Programma Lavori dovrà costituire la base sulla quale seguire e gestire l'intera impresa e, nel tempo, riportare gli avanzamenti percentuali. Dovrà essere in formato "MS Project" o SW equivalente e dovrà contenere e descrivere:

- tutte le attività richieste nel presente Ca.Te;

- la programmazione degli sbarchi e degli imbarchi delle apparecchiature/sistemi oggetto di manutenzione a terra;
- i collegamenti tra le attività;
- le risorse associate alle singole attività con indicazione del numero di persone impiegate e della Ditta interessata;
- entrata e uscita dal bacino ed eventuali spostamenti d'ormeggio dell'U.N. con le motivazioni dello spostamento.

Il Programma Lavori dovrà essere redatto dalla Ditta sia sotto forma di GANTT sia di PERT (relativamente ai lavori conduttori).

L'UT dovrà aggiornare il Programma Lavori e fornire, ogni 15 gg.ss. dalla data di avvenuta comunicazione alla Ditta della registrazione del contratto, un documento che contenga n° 2 copie digitali dello stesso (n° 1 per il DEC e n° 1 per il CENTRO NAVALE) evidenziandone eventuali ritardi e/o variazioni nei lavori.

1.2.4 PIANO DI MONITORAGGIO AVANZAMENTO LAVORI

Il Piano di monitoraggio avanzamento lavori è un documento dinamico che ha lo scopo di fornire una valutazione dell'avanzamento periodico dei lavori. Il documento, redatto a cura della Ditta, dovrà prevedere tutte le attività richieste a fronte del Ca.Te., e dovrà costituire la base per la compilazione speditiva degli statini di avanzamento lavori nonché fornire "segnali" di ritardo e/o criticità per il prosieguo dei lavori con eventuali piani di mitigazione/recupero. L'UT dovrà aggiornare il Programma di Monitoraggio ed Avanzamento Lavori e fornire, ogni 15 gg.ss. dalla data di consegna dell'U.N. alla Ditta, un documento che contenga n° 2 copie digitali dello stesso (n°1 per il DEC e n°1 per il CENTRO NAVALE). La Ditta è tenuta ad effettuare riunioni avanzamento lavori almeno una volta alla settimana presso il Cantiere.

L'UT dovrà proporre mensilmente la data delle suddette riunioni e inviare al Comando Generale della G.d.F. con un anticipo di 7 gg.ss. l'agenda della riunione e il Piano di monitoraggio avanzamento lavori.

1.2.5 RELAZIONE DI FINE LAVORI

L'UT dovrà presentare all'apposita Commissione della Guardia di Finanza un documento finale con la descrizione delle attività svolte, completo di:

- tempistiche di esecuzione programmate e realizzate;
- collaudi effettuati;
- raccolta test memoranda, suddivisi per impianti mantenuti, atti a testare/collaudare la fornitura.

Il documento "Relazione di fine lavori" dovrà essere consegnato alla commissione del Comando Generale della G.d.F. per l'approvazione in n° 3 copie cartacee e n° 3 copie digitali.

La consegna di detto documento dovrà avvenire non oltre 30 gg.ss. dalla data di effettuazione

con esito positivo delle prove in mare dell'Unità.

PARAGRAFO 1.3 – ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

La Ditta dovrà eseguire tutte le attività manutentive, collaudo e di rinnovo apparati sotto la sorveglianza dell'Ispettorato RINA. La sorveglianza RINA è a completo carico Ditta. Al termine di tali attività saranno rilasciati tutti i certificati previsti a cura e carico Ditta.

PARAGRAFO 1.4 – ATTIVITA' ACCESSORIE ALLA SOSTA

1.4.1 PROTEZIONE ANTINCENDIO E CONTRO GLI ALLAGAMENTI

La Ditta, per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, dovrà garantire a proprio carico adeguato servizio di protezione contro gli incendi e gli allagamenti. Dovrà altresì garantire il servizio finalizzato alla vigilanza del rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

1.4.2 PONTEGGI ED IMPIANTI PROVVISORI

La Ditta, durante tutto il periodo di esecuzione lavori, dovrà garantire a proprio carico adeguate condizioni di mantenimento in opera dei ponteggi necessari, illuminazione provvisoria in bassa tensione e quant'altro necessario all'esecuzione dei lavori.

1.4.3 SERVIZI DI GAS FREE, ACCESSO UOMO E PULIZIA

Tutte le attività di pulizia, certificazioni gas free e accesso uomo saranno a completo carico Ditta. Durante tutto il periodo di esecuzione lavori la Ditta dovrà effettuare, a proprio carico, un adeguato servizio di pulizia a bordo dell'U.N. ed inerente le lavorazioni svolte con raccolta e smaltimento dei materiali di risulta delle lavorazioni a norma di legge.

1.4.4 SMALTIMENTO E RECUPERO

La Ditta effettuerà lo smaltimento dei materiali non più impiegabili a norma di legge e dei materiali da trattare come "rifiuti speciali". Il recupero del materiale sbarcato e non riutilizzato sarà effettuato dalla Ditta a sua cura e spese.

1.4.5 BACINO, BANCHINA ED ALTRI SERVIZI

La Ditta, nell'ambito della sosta lavori, dovrà effettuare a proprio carico una sosta in bacino per effettuare i lavori non eseguibili con Unità al galleggiamento. Sia in bacino che in banchina, la Ditta dovrà garantire a proprio carico la fornitura di tutti i materiali e servizi necessari a qualsivoglia titolo per l'esecuzione a regola d'arte dei lavori di refitting. Saranno a carico Ditta anche l'ormeggio della nave in banchina ed i servizi accessori (pilotaggio, ormeggiatori, rimorchiatori, imbarco/sbarco, movimentazione ed immagazzinamento temporaneo materiali).

PARAGRAFO 1.5 – LOGISTICA DEL PERSONALE G.d.F.

1.5.1 PREMESSA

L'Ufficio di Esecuzione Contrattuale sarà preposto al controllo giornaliero delle lavorazioni e costituirà l'interfaccia tra la G.d.F. e la Ditta sul cantiere. Il personale, in ottemperanza alle norme di sicurezza, sarà autorizzato al controllo delle lavorazioni

in cantiere e/o presso le officine della Ditta e/o presso i subfornitori. Tutta la logistica del suddetto personale sarà a completo carico Ditta come di seguito specificato.

1.5.2 LUOGO DI LAVORO

La Ditta dovrà assicurare a proprio carico presso le proprie strutture adiacente al sito dove si svolgeranno le lavorazioni, un ufficio dedicato al suddetto personale comprensivo di arredi, telefono e connessione internet, PC, stampante. Tutto il materiale, ad eccezione del materiale di consumo, sarà restituito al termine delle attività.

1.5.3 ALLOGGIO

È a carico Ditta l'alloggio in camera singola per ogni componente dell'ufficio di esecuzione contrattuale. L'alloggio dovrà corrispondere agli standard di abitabilità di un albergo di categoria 3 con bagno in camera, aria condizionata e frigobar.

1.5.4 MENSA

È a carico Ditta la mensa sia meridiana che la mensa serale. Qualora la Ditta, non sia in grado di assicurare la mensa, fornirà un buono pasto equivalente di valore adeguato, festivi e prefestivi compresi.

1.5.5 TRASPORTI

È a carico Ditta il trasporto del personale se superiore ad 1 km dagli alloggi al luogo di lavoro, uno all'andata al mattino e uno al ritorno la sera, ed il trasporto dal luogo di lavoro alle mense e viceversa (con orari da concordare con il DEC). Tutte le precedenti attività sono da intendersi festivi e prefestivi compresi.

1.5.6 MATERIALE INFORTUNISTICO

È a completo carico Ditta (ved. § 1.1.4) l'individuazione e la fornitura al personale della G.d.F. dei D.P.I (Dispositivi Protezione Individuali) più idonei, quali ad esempio (ma non esaustivo), scarpe antinfortunistiche, caschi, guanti da lavoro, occhiali di protezioni, maschere per polveri ecc..

1.5.7 PERSONALE DEL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

È facoltà del Comando Generale individuare un'aliquota di personale non facente parte dell'Ufficio di Esecuzione Contrattuale per effettuare, nel rispetto delle norme di sicurezza di cui al precedente para §1.1.4, sopralluoghi per la verifica delle attività. In tal caso è a carico della Ditta il materiale antinfortunistico e la sola mensa meridiana.