



Descrizione attività di supporto al committente (BHU) nella fase di progettazione

Sommario

A	INFORMAZIONI GENERALI.....	2
1	VALIDITÀ	2
2	OGGETTO	2
3	SCOPO	2
B	PRESTAZIONI VALIDE PER TUTTE LE FASI PROGETTUALI	3
C	GESTIONE QUALITÀ	4
D	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL COMMITTENTE NELLA PROGETTAZIONE	5

Autor: André Meyer / Edwin Stämpfli / Roger Meier / Serge Tschäppeler

Projektverantwortlicher: Alain Cuche

No Gever: ASTRA-D-C6613401/1570

Data: 1.1.2018 / 27.1.2021

Documento disponibile sul sito www.ustra.admin.ch

alla voce:

- ⇒ Area tecnico-amministrativa
 - ⇒ Modelli per progetti infrastrutturali
 - ⇒ Acquisti e contratti
 - ⇒ Descrizione delle prestazioni e capitolati d'onori

A Informazioni generali

1 Validità

Il presente capitolato d'oneri ha per oggetto le attività di supporto al committente nella fase di progettazione e si applica ai progetti di sistemazione/potenziamento, trasformazione e ripristino di strade nazionali, all'interno e all'esterno delle zone abitate, oltre che alle opere di smantellamento.

2 Oggetto

Il capitolato d'oneri fornisce un quadro delle attività di progettazione richieste dai quattro settori specialistici USTRA [Tracciato/Ambiente (T/U), Manufatti (K), Gallerie e geotecnica (T/G) e Equipaggiamenti di esercizio e sicurezza (BSA)], secondo i requisiti fissati nei relativi manuali tecnici, e descrive le prestazioni dei livelli di progetto

- Progetto generale (GP) / Piano manutentivo globale (EK)
- Progetto esecutivo (AP) / Piano di intervento (MK)
- Progetto dettagliato (DP) / Progetto di intervento (MP)

Il presente documento si basa sulla norma SN-640 026 "Elaborazione progetti e fasi di progetto nella costruzione di vie di comunicazione" (in lingua tedesca e francese), sul Regolamento LHO SIA 108 per le prestazioni e gli onorari nell'ingegneria meccanica, nell'elettrotecnica e nell'ingegneria impiantistica per gli edifici e sul Regolamento SIA 112 "Modello di prestazioni", sul Capitolato d'oneri standard per l'accompagnamento ambientale in fase di cantiere UBB, sul Manuale tecnico Tracciato e ambiente (FHB T/U) dell'USTRA e sulla norma SN 640 610b "Accompagnamento ambientale della fase di realizzazione compreso il collaudo" (in lingua tedesca e francese).

Ogni fase progettuale si basa sulla precedente.

Le prestazioni da fornire si basano sui manuali tecnici aggiornati USTRA. Il controllo delle prestazioni fornite riguardanti le strade nazionali è indipendente dalle varie fasi progettuali.

3 Scopo

Il presente capitolato d'oneri indica quali prestazioni debbano essere fornite e quando dai diversi operatori durante la fase di progettazione, affinché si possa elaborare e attuare la migliore soluzione possibile.

Il capitolato d'oneri "Descrizione prestazioni per committente e mandatario" unifica per le filiali USTRA di tutta la Svizzera i requisiti stabiliti per le prestazioni dei mandatori.

Esso descrive gli obiettivi perseguiti e le prestazioni da fornire durante le varie fasi progettuali. L'elenco degli obiettivi descritti nel capitolato d'oneri non si intende conclusivo e può essere eventualmente integrato dal committente.

B Prestazioni valide per tutte le fasi progettuali

In ogni fase progettuale il mandatario è tenuto a fornire le seguenti prestazioni generali e a predisporre le seguenti decisioni:

- Esecuzione fedele, accurata e a regola d'arte
- Consulenza al committente in quanto operatore di particolare competenza (formulazione di raccomandazioni e proposte, avvertenze)
- Orientamento dell'intera condotta al raggiungimento degli obiettivi fissati dal committente
- Assunzione di un ruolo attivo e di un atteggiamento propositivo nel progetto e durante la sua realizzazione
- Analisi continua delle esigenze del committente
- Subordinazione dei propri interessi a quelli del committente
- Obbligo di informazione verso il committente su tutti i dettagli oggettivamente e soggettivamente importanti per il committente stesso su stato del progetto, scadenze, costi, quantitativi, qualità e organizzazione
- Comunicazione con il committente
- Riferisce alla direzione generale di progetto sull'avanzamento dello stesso, conformemente alle prescrizioni del manuale di progetto USTRA
- Rappresentanza del committente verso le imprese nell'ambito del contratto per attività di pianificazione
- Elaborazione puntuale di tutte le necessarie basi decisionali con relativa comunicazione
- Elaborazione puntuale delle necessarie decisioni per la progettazione e la realizzazione, affinché il committente "sia e resti padrone del progetto"
- Organizzazione e/o verifica strutturale e procedurale
- Vigilanza e gestione degli obiettivi in termini di qualità, costi e scadenze
- Coordinamento attività di tutte le parti interessate e dei settori tecnici
- Riepilogo delle variazioni di costo rispetto alla fase progettuale precedente con relativa motivazione
- Organizzazione, vigilanza e gestione della contabilità, del claim management, del quality management a livello di appalto e specifico al progetto
- Organizzazione come da manuale di progetto USTRA e relativa attuazione
- Attuazione del manuale di progetto specifico
- Conoscenza e capacità di individuare la necessità di consultare esperti
- Tenuta di un diario di progetto
- Riepilogo di basi di riferimento, varianti, risultati, decisioni e pendenze per ciascuna fase progettuale
- Acquisizione delle basi di riferimento mancanti presso committente, Cantoni, Comuni e terzi
- Segnalazione delle conseguenze di una modifica di commessa da parte del committente
- Valutazione e analisi delle basi di riferimento derivanti da rilevazioni, indagini e fasi progettuali precedenti
- Segnalazione continua di divergenze rispetto alle direttive e norme USTRA
- Scambio di dati tecnici e amministrativi
- Acquisizione e archiviazione delle versioni più aggiornate dei documenti sulla piattaforma di progetto USTRA
- Consulenza legale di parte al committente in sede di stipula di contratti
- Consulenza economica di parte al committente, in particolare in materia di sovvenzioni

C Gestione qualità

Per ogni fase progettuale è richiesta una gestione qualità adeguata al livello raggiunto.

- Gestione rischi adeguata alla fase progettuale
- Claim management (gestione aggiunte contrattuali) efficiente e conforme al manuale Acquisti pubblici
- Piano di controllo qualità committente, gestione qualità progetto specifica progettista e impresa (dipende dal progetto)

D Attività di supporto al committente nella progettazione

Fasi progettuali: GP / EK, AP / MK, DP / MP

Organizzazione

- ☐ Rappresenta il direttore generale di progetto nel team di progetto e verso terzi ovvero in occasione di eventi
- ☐ Applica idonei strumenti di gestione progetti per la progettazione
- ☐ È responsabile per l'organizzazione di progetto e il flusso di informazioni
- ☐ È responsabile per il coordinamento di tutti i fornitori di servizi
- ☐ È responsabile per l'amministrazione specifica di progetto
- ☐ Prepara e convoca riunioni di progetto, prende parte a riunioni, redige e trasmette i verbali secondo le disposizioni del manuale di progetto USTRA (piano riunioni)
- ☐ Progetta, organizza, conduce e valuta audit in fase di progettazione
- ☐ Collabora alla preparazione amministrativa degli acquisti e offre la propria assistenza
- ☐ Assiste la direzione generale di progetto nell'accompagnamento tecnico del progetto, d'intesa con FU
- ☐ Assiste nelle relazioni con il pubblico e per gli accertamenti legali
- ☐ Partecipa all'elaborazione di decisioni operative e strategiche
- ☐ Assiste la direzione generale di progetto nell'elaborazione del piano di comunicazione
- ☐ È responsabile per il rispetto di condizioni e disposizioni
- ☐ È responsabile per il mantenimento della piattaforma di progetto "Boxalino"

Descrizione e visualizzazione

- ☐ Consiglia e assiste il direttore generale di progetto
- ☐ Redige il manuale di progetto (panoramica, obiettivi ed estensione del progetto, elenco interventi già effettuati, requisiti di progetto, principi di progettazione, scadenze, costi, rischi / opportunità, priorità qualitative, organizzazione progetto, incluse riunioni e tabella funzionale, contabilità, informazione e comunicazione, controllo di scadenze e costi, piano di assicurazione qualità, chiusura progetto) e si occupa dell'aggiornamento specifico per fase
- ☐ Adatta il piano di progetto e procedurale
- ☐ Tiene la documentazione per tutte le informazioni pertinenti al progetto
- ☐ Redige documentazione di appalto per l'acquisto di servizi. Assiste la direzione generale di progetto nell'invio della documentazione d'offerta e nel rispondere alle domande. Coordina i team di valutazione e assiste la direzione generale di progetto nell'esame e nella valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico, finanziario e amministrativo. Redige i rapporti di valutazione con richiesta di aggiudicazione. Predispone la documentazione di debriefing e assiste la direzione generale di progetto nelle relative riunioni.
- ☐ Partecipa all'individuazione di rischi di progetto e soluzioni, nonché alla gestione di progetto
- ☐ Elabora il reporting semestrale di investimento per l'intero progetto. Acquisisce la necessaria documentazione presso il responsabile della progettazione (progettista)
- ☐ Assiste la direzione generale di progetto nella riunione di coordinamento progetto
- ☐ Redige e aggiorna periodicamente il piano di controllo qualità e la gestione operativa dei rischi
- ☐ Fornisce prestazioni secondo le disposizioni del piano di controllo qualità
- ☐ Verifica periodicamente la qualità della documentazione dei piani (frontespizio, contenuto, comprensibilità, coordinamento con i settori tecnici ecc.) per l'esecuzione da parte dei committenti
- ☐ Partecipa in caso di impugnazioni

D Attività di supporto al committente nella progettazione

- ☐ Assiste la direzione generale di progetto in sede di preparazione dei colloqui fra quadri e progettisti
- ☐ Assiste la direzione generale di progetto in sede di procedura di conciliazione
- ☐ Assiste in caso di acquisto oppure occupazione temporanea di terreni
- ☐ Elabora le basi di riferimento per chiarire questioni giuridiche connesse ai progetti
- ☐ Partecipa all'elaborazione delle basi di riferimento per la valutazione dell'economicità globale di misure e varianti progettuali ed esecutive

Costi / Finanziamento

- ☐ Crea e coordina trimestralmente la previsione dei costi finali dell'intero progetto
- ☐ Controlla e verifica le parcelle di tutti i fornitori di servizi, inclusi i progettisti: applica il timbro di registrazione della data di entrata, confronta il contenuto della fattura con il rapporto delle ore e il contratto. Controlla la plausibilità dell'ammontare della fattura e verifica che le prestazioni siano state effettivamente effettuate; si assicura che i costi siano stati imputati a oggetto d'inventario, conto di finanziamento e tipo di costi corrispondenti. Conferma la correttezza dei dati apponendo la sua firma. Questo esame si svolgerà entro una settimana.
- ☐ Si occupa del controllo degli onorari dei fornitori di servizi
- ☐ Predispone le basi per bilanci di previsione e crediti a preventivo
- ☐ Partecipa all'elaborazione di bilanci di previsione e crediti a preventivo / comunicazioni sull'andamento tendenziale
- ☐ Controlla, dal punto di vista formale e sostanziale, le richieste di modifica di commesse presentate dai fornitori di servizi
- ☐ Tiene un elenco delle "modifiche di commesse" (aggiunte contrattuali) autorizzate nella fase di progettazione. Segnala le conseguenze finanziarie
- ☐ Partecipa alla revisione del preventivo per il progetto di intervento e di dettaglio
- ☐ Redige elenchi di decisioni per tutte le riunioni della fase di progettazione
- ☐ Elabora le basi di riferimento per la delimitazione delle prestazioni a fine anno civile

Scadenze

- ☐ Realizza un cronoprogramma quadro per la progettazione
- ☐ È controllore di progetto per tutte le fasi progettuali
- ☐ Monitora tempistiche e scadenze di progettazione

Documentazione

- ☐ Archiviazione della documentazione di progetto secondo le disposizioni USTRA

Progetto generale (GP) / Piano manutentivo globale (EK)

Organizzazione e amministrazione

- ☐ Organizza pareri di FU USTRA, EP e UT

Descrizione e visualizzazione

- ☐ Verifica e commenta le convenzioni di utilizzo
- ☐ Verifica la correttezza di tutti i documenti del dossier
- ☐ Esegue l'esame preliminare formale e tecnico del dossier
- ☐ Esegue la verifica tecnica dell'attuazione integrale del parere FU USTRA per l'esame preliminare

Costi / finanziamento

- ☐ Verifica il preventivo

Scadenze

- ☐ Redige il cronoprogramma quadro
- ☐ Redige il cronoprogramma dettagliato e specifico per fase

Documentazione

- ☐ Manuale di progetto
- ☐ Cronoprogramma

Piano di intervento (MK) / Progetto esecutivo (AP)

Organizzazione e amministrazione

- ☐ Organizza pareri di FU USTRA, EP e UT
- ☐ Coadiuvare l'organizzazione del deposito pubblico AP
- ☐ Coadiuvare l'organizzazione dell'informazione sul deposito pubblico

Descrizione e visualizzazione

- ☐ Verifica e integra la convenzione di utilizzo
- ☐ Predispone le decisioni sulle varianti
- ☐ Verifica la correttezza di tutti i documenti del dossier / dei vincoli formulati dal Consiglio federale
- ☐ Esegue l'esame preliminare formale e tecnico del dossier
- ☐ Esegue la verifica tecnica dell'attuazione integrale del parere FU USTRA / del decreto del Consiglio federale per l'esame preliminare
- ☐ Verifica i documenti AP per il deposito
- ☐ Elabora i pareri relativi ai ricorsi
- ☐ Organizza il picchettamento AP

Costi / finanziamento

- ☐ Verifica il preventivo
- ☐ Verifica le motivazioni relative a variazioni di costo rispetto alla fase GP / EK

Scadenze

- ☐ Redige o aggiorna il piano approvativo completo di tutte le fasi procedurali
- ☐ Redige il cronoprogramma dettagliato specifico per fase

Documentazione

- ☐ Manuale di progetto
- ☐ Cronoprogramma

Progetto d'intervento (MP) / Progetto dettagliato (DP)

Organizzazione e amministrazione

- ☐ Organizza le riunioni sulla gestione delle emergenze

Descrizione e visualizzazione

- ☐ Redige un elenco dei vincoli PGV
- ☐ Verifica la conformità con i vincoli PGV
- ☐ Verifica e integra la convenzione di utilizzo
- ☐ Verifica e integra la gestione delle emergenze
- ☐ Esegue l'esame preliminare formale e tecnico del dossier e dei vincoli PGV
- ☐ Esegue la verifica tecnica dell'attuazione integrale del parere FU USTRA / del decreto del Consiglio federale per l'esame preliminare

Costi / finanziamento

- ☐ Verifica il preventivo
- ☐ Verifica le motivazioni relative a variazioni di costo rispetto alla fase AP / MK

Scadenze

- ☐ Redige o aggiorna il cronoprogramma quadro
- ☐ Redige o aggiorna il piano approvativo

Documentazione

- ☐ Manuale di progetto
- ☐ Piano approvativo / Elenco dei DP (solo per AP)