

Descrizione attività di supporto al committente (BHU BSA) nelle fasi Appalto e Realizzazione

Sommario

A	INFORMAZIONI GENERALI.....	2
1	VALIDITÀ	2
2	OGGETTO	2
3	SCOPO	2
B	PRESTAZIONI VALIDE PER TUTTE LE FASI PROGETTUALI	3
4	BASI DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI DELLE FASI PROGETTUALI	3
4.1	Appalto (41).....	3
4.2	Documentazione esecutiva (51)	4
4.3	Esecuzione (realizzazione) (52)	4
4.4	Messa in servizio, lavori conclusivi (53)	5
C	GESTIONE QUALITÀ	6
D	PRESTAZIONI DI SUPPORTO AL COMMITTENTE BSA	7

Autori: André Meyer / Edwin Stämpfli / Roger Meier / Sereivouth Yang

Responsabile progetto: Alain Cuche

Data: 31 marzo 2016

Codice Gever: P312-0848

Documento disponibile sul sito www.ustra.admin.ch

alla voce:

- ⇒ Documentazione
 - ⇒ 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 l'attività di supporto al committente in ambito BSA (impianti elettromeccanici) per le fasi Appalto e Realizzazione¹. Si applica ai progetti di sistemazione/potenziamento, ristrutturazione e ripristino di strade nazionali all'interno e all'esterno delle zone abitate nonché alle opere di smantellamento.

2 Oggetto

Il capitolato d'oneri fornisce un quadro delle attività di progettazione, assistenza e direzione lavori richieste nel settore Impianti elettromeccanici (BSA) dell'USTRA, secondo quanto disposto dai relativi manuali tecnici. Le prestazioni descritte interessano le fasi progettuali

- Appalto
- Esecuzione
- Messa in servizio, lavori conclusivi

Il capitolato si basa sulla norma SN-640 026 "Elaborazione progetti, fasi di progetto" (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, sul Regolamento SIA 112 Modello di prestazioni e sul Manuale tecnico BSA dell'USTRA.

Le fasi progettuali sono progressive, per cui ciascuna si basa sulla precedente. Le fasi Appalto ed Esecuzione si basano sui progetti d'intervento / di dettaglio, mentre le relative prestazioni fanno riferimento alle versioni aggiornate dei manuali tecnici USTRA. Il controllo delle prestazioni fornite nell'ambito delle strade nazionali è trasversale alle varie fasi.

Il piano di rilevazione dello stato di fatto è stato varato e approvato contestualmente al progetto d'intervento. Di norma le rilevazioni preliminari devono svolgersi prima dell'esecuzione dei lavori.

3 Scopo

Il presente capitolato d'oneri indica le prestazioni da fornire a cura dei diversi operatori coinvolti durante le fasi Appalto ed Esecuzione secondo le modalità e condizioni fissate, al fine di pianificare e realizzare in maniera ottimale le attività richieste.

L'elenco delle prestazioni e condizioni non si intende definitivo e può essere eventualmente completato dal committente.

I requisiti validi a livello svizzero uniformemente per tutte le filiali USTRA sono descritti nel capitolato d'oneri "Descrizione prestazioni per committente e mandatario".

¹ N.d.T.: L'alternanza dei due termini "realizzazione" ed "esecuzione", intesi come sinonimi, è dovuta all'impostazione dell'originale tedesco.

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 relative decisioni:

- esecuzione fedele, accurata e a regola d'arte dei lavori
- in quanto operatore di particolare competenza tecnica fornire consulenza (raccomandazioni, proposte e avvertenze) al committente
- orientamento dell'intero operato volto al raggiungimento degli obiettivi fissati dal committente
- assunzione di un ruolo attivo e di un atteggiamento propositivo nel quadro del 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 rilevanti per quest'ultimo circa stato del progetto, scadenze, costi, quantitativi, qualità e organizzazione
- comunicazione con il committente
- elaborazione puntuale delle necessarie basi decisionali e relativa comunicazione
- elaborazione puntuale delle necessarie decisioni per la progettazione e la realizzazione, affinché il committente "sia e resti padrone del progetto"
- organizzazione/verifica strutturale e procedurale
- gestione e monitoraggio degli obiettivi in termini di qualità, costi e scadenze
- coordinamento delle prestazioni tra i responsabili BSA e tutte le parti interessate e unità tecniche
- riepilogo delle variazioni di costo rispetto alla fase progettuale precedente con relativa motivazione
- organizzazione, vigilanza e gestione della contabilità, del claim management e del quality management specifico al progetto
- organizzazione come da manuale di progettazione USTRA e relativa attuazione
- attuazione del manuale di progettazione 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
- segnalazione delle conseguenze di una variazione d'ordine da parte del committente
- valutazione e analisi delle basi di riferimento derivanti da rilevazioni, indagini e fasi progettuali precedenti
- scambio di dati tecnici e amministrativi
- acquisizione e archiviazione della documentazione BSA aggiornata sulla piattaforma di progetto USTRA
- consulenza legale di parte al committente in sede di stipula di contratti
- archiviazione della documentazione sull'opera realizzata in ambito BSA

L'operatore di supporto al committente per gli impianti BSA è incaricata del coordinamento tecnico e amministrativo d'intesa con l'operatore omologo per i lavori strutturali (Costruzione).

4 Basi di riferimento e obiettivi delle fasi progettuali

4.1 Appalto (41)

Basi di rif.: - progetto d'intervento / di dettaglio (MP/DP)

B Prestazioni valide per tutte le fasi progettuali

- piano di rilevazione dello stato di fatto, varato e approvato contestualmente al progetto d'intervento
 - autorizzazione USTRA secondo regolamento firme e competenze
 - disposizioni del progetto esecutivo / di dettaglio / d'intervento per la realizzazione
 - decisione di approvazione dei piani del progetto esecutivo da parte della SG DATEC
 - rapporto di impatto ambientale e parere di compatibilità ambientale
 - scadenziario approvato USTRA
 - proposta approvata di lottizzazione per la realizzazione (piano strutturale di progetto USTRA)
 - Manuale Acquisti pubblici USTRA
 - manuale di progettazione USTRA
 - documentazione KBOB (modelli USTRA)
- Obiettivi:
- contratti di appalto e fornitura stipulati
 - documentazione di appalto completa e senza errori (incl. capitolato generale di appalto)
 - misure di protezione cantiere incluse nel capitolato generale di appalto
 - progetto di appalto pronto per l'esecuzione
 - procedura a prova di ricorso (nessun ricorso/reclamo approvato)

4.2 Documentazione esecutiva (51)

- Basi di rif.:
- documentazione di appalto
 - contratti di appalto e fornitura
 - progetti d'intervento / di dettaglio e di appalto
 - programma di consegna planimetrie per l'impresa (planimetria e documentazione esecutiva)
- Obiettivi:
- adeguamento dei progetti delle fasi precedenti per l'esecuzione
 - capitolati d'oneri di realizzazione per tutti gli impianti BSA
 - documentazione coordinata in tutti i settori tecnici per l'esecuzione dell'opera e della relativa dotazione
 - cicli di lavoro realistici e realizzabili
 - fasi di lavoro coordinate con le imprese (BSA e Costruzione)
 - sicurezza della viabilità in fase di realizzazione
 - riduzione al minimo dei disagi per la circolazione
 - rispetto del piano emergenze

4.3 Esecuzione (realizzazione) (52)

- Basi di rif.:
- contratti di appalto e fornitura con imprese
 - documentazione esecutiva definitiva e realizzabile per i mandatarî
 - capitolati d'oneri di realizzazione approvati per tutti gli impianti BSA
 - manuale di progettazione USTRA
 - piano di emergenze
 - disponibilità di tutte le autorizzazioni richieste
 - piani di controllo e supervisione progettista

- Obiettivi:
- esecuzione di opera e impianti conforme al contratto di appalto
 - preparazione e consegna puntuale di planimetrie, schemi e quadri sinottici
 - formazione di personale dell'impresa e della direzione lavori
 - computi e conteggi in linea con l'avanzamento dei lavori
 - capitolati d'onere di realizzazione aggiornati
 - esecuzione di test, test integrali e collaudi
 - consuntivo approvato (documenti giustificativi disponibili); computi metrici e incarichi a regia firmati dalla direzione locale dei lavori
 - tutela interessi del committente

4.4 Messa in servizio, lavori conclusivi (53)

- Basi di rif.:
- impianti realizzati conformemente al contratto di appalto
 - documentazione come da capitolati d'onere di realizzazione
 - documentazione delle varianti d'esecuzione
 - manuale di progettazione USTRA
 - verbali di collaudo degli impianti realizzati
 - elenco difetti
- Obiettivi:
- opere collaudate, consegnate e messe in servizio
 - piani e documentazione esecutivi aggiornati; documentazione BSA sull'opera realizzata disponibile in formato cartaceo ed elettronico, come da schede tecniche (Manuale tecnico) e modelli delle filiali
 - formazione del personale operativo e addetto alla manutenzione
 - difetti eliminati; garanzie fornite
 - documentazione di avvenuto adempimento dei vincoli imposti dall'autorizzazione
 - software e altre licenze disponibili e perfettamente funzionanti

C Gestione qualità

Per ogni fase progettuale è richiesta una gestione qualità adeguata al livello raggiunto e rispettosa dei seguenti criteri:

- gestione rischi adeguata alla fase progettuale
- gestione operativa rischi come da documentazione USTRA 89008
- claim management (gestione aggiunte contrattuali) efficiente e conforme al Manuale Acquisti pubblici
- piano di controllo qualità committente; gestione qualità progetto progettista e impresa (specifica al progetto)
- piano di controllo per l'esecuzione dei lavori
- assicurazione qualità per materiali e impianti

D Prestazioni di supporto al committente BSA

Fasi progettuali: Appalto, Documentazione esecutiva, Esecuzione (documentazione sull'opera realizzata)

Organizzazione

- ☐ L'operatore di supporto al committente BSA è generalmente subordinato all'unità di supporto generale
- ☐ Rappresenta il capoprogetto BSA e il direttore generale di progetto all'interno del team e verso terzi e/o in occasione di eventi
- ☐ Applica idonei strumenti di gestione progetto per le fasi Appalto e Documentazione esecutiva
- ☐ È responsabile per l'organizzazione dell'appalto, la progettazione esecutiva e il flusso di informazioni in tutte le fasi progettuali in ambito BSA
- ☐ È responsabile per il coordinamento tra i mandatarî e i responsabili BSA nelle fasi Appalto e Documentazione esecutiva
- ☐ È responsabile per l'amministrazione specifica di progetto in tutte le fasi progettuali in tema BSA
- ☐ Prepara riunioni di progetto; prende parte a riunioni su appalto e progettazione esecutiva e ne redige il verbale come da manuale di progettazione USTRA
- ☐ Progetta, organizza, conduce e valuta audit in fase di realizzazione (impresa, progettista, responsabile settore specialistico)
- ☐ In campo BSA, collabora alla preparazione amministrativa degli acquisti e segue l'iter fino alla consegna alla direzione generale dei lavori
- ☐ Assiste nelle relazioni con il pubblico e per gli accertamenti legali
- ☐ Sostiene la direzione generale di progetto nell'elaborazione del piano di comunicazione
- ☐ Analizza eventuali problemi riscontrati in fase di realizzazione
- ☐ È responsabile per il rispetto di condizioni e disposizioni
- ☐ È responsabile per il mantenimento della piattaforma di progetto "Boxalino" in relazione a BSA

Descrizione e visualizzazione

- ☐ Consiglia e assiste il capoprogetto BSA e il direttore generale di progetto
- ☐ Redige il manuale BSA per tutte le fasi progettuali
- ☐ Adatta il piano progettuale e procedurale in tema BSA
- ☐ Tiene la documentazione con tutte le informazioni pertinenti al progetto
- ☐ Redige la documentazione di appalto per l'acquisto di servizi; coordina i team di valutazione e assiste il capoprogetto BSA e il direttore 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
- ☐ Partecipa alla rilevazione dei rischi di progetto, all'elaborazione delle misure e alla gestione di progetto
- ☐ Elabora il reporting semestrale di investimento per il progetto BSA; acquisisce la necessaria documentazione presso il soggetto competente per la realizzazione (direzione generale dei lavori)
- ☐ Assiste il direttore generale di progetto in tematiche BSA durante la riunione di coordinamento progetto
- ☐ Aggiorna periodicamente il piano di controllo qualità e la gestione operativa rischi BSA
- ☐ Fornisce le prestazioni previste dal piano di controllo qualità
- ☐ In ambito BSA verifica periodicamente la qualità della documentazione planimetrica (frontespizio, contenuto, comprensibilità, coordinamento con le unità tecniche ecc.) in vista dell'esecuzione da parte dei committenti

D Errore. Per applicare Überschrift 1 al testo da visualizzare in questo punto, utilizzare la scheda Home.

- ☐ Partecipa ai lavori in caso di impugnazioni
- ☐ Assiste il capoprogetto BSA e la direzione generale di progetto in sede di preparazione dei colloqui fra quadri e impresa
- ☐ Assiste la direzione generale di progetto in sede di procedura di conciliazione
- ☐ In tema BSA collabora ai corsi di formazione della direzione generale di progetto rivolti a mandatarî e terzi (ad es. per la gestione emergenze)
- ☐ Redige una relazione finale in forma rilegata

Costi e finanziamento

- ☐ Realizza e coordina trimestralmente la stima dei costi finali del progetto BSA
- ☐ Controlla e vigila sugli onorari di tutti i mandatarî BSA, inclusa la direzione generale dei lavori
- ☐ Partecipa all'elaborazione dei budget e dei crediti a preventivo
- ☐ Tiene un elenco delle variazioni d'ordine (modifiche di progetto) nelle fasi Progetto ed Esecuzione; segnala eventuali ripercussioni finanziarie
- ☐ Assiste nella verifica del preventivo per i progetti d'intervento e di dettaglio
- ☐ Con l'assistenza della direzione generale dei lavori, confronta il consuntivo di tutti i mandatarî e fornitori di servizi con il preventivo dei costi complessivi approvato per l'intero perimetro
- ☐ Redige elenchi di decisioni per tutte le riunioni BSA relative alle fasi Appalto e Documentazione esecutiva
- ☐ Redige e presenta il bilancio consuntivo del progetto, raffrontandolo con preventivi e calendari lavori

Scadenze

- ☐ È controllore di progetto BSA per tutte le fasi progettuali
- ☐ È responsabile per la consegna puntuale della documentazione sull'opera realizzata in tema BSA

Documentazione

- ☐ Provvede a supervisionare la corretta messa a punto della documentazione sull'opera realizzata in tema BSA, come da disposizioni vigenti (formato cartaceo ed elettronico)
- ☐ È responsabile per la corretta stesura del Manuale operativo BSA