



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti,
dell'energia e delle comunicazioni DATEC

Ufficio federale delle strade USTRA
Servizio giuridico e acquisizione di terreni

Guida alla redazione di contratti per prestazioni di pianificazione e supporto al committente

Agosto 2021

Indice

Osservazioni preliminari / Introduzione	3
Campo d'applicazione e classificazione	3
Rapporto con la documentazione del bando	4
Aspetti generali sulla compilazione del modello di contratto	4
0. Pagina di copertina	5
1. Oggetto del contratto	6
2. Elementi del contratto e loro ordine gerarchico in caso di contraddizioni	6
3. Prestazioni del mandatario	8
4. Retribuzione	10
5. Modalità finanziarie	12
6. Termini e scadenze	12
7. Interlocutori	13
8. Assicurazioni	13
9. Disposizioni in materia di protezione del lavoro, condizioni di lavoro, parità di trattamento e integrità	15
10. Accordi particolari	15
(11. Verifica del prezzo)	16
14. Copie	16
15. Firme	17
Allegati	18
Download	18

Legenda colori

Grigio = indicazioni concernenti il documento contrattuale per prestazioni di supporto al committente

Verde = chiarimenti giuridici

Azzurro = riferimento alla fase del bando (bozza di contratto)

Osservazioni preliminari / Introduzione

Quando si stipula un contratto è fondamentale che tutte le parti conoscano diritti e doveri che ne derivano: in caso di divergenze d'opinione fa fede il testo del documento in quanto punto di partenza centrale per l'interpretazione. Una redazione adeguata, che sancisca diritti e doveri delle parti con la massima precisione e al tempo stesso in modo conciso e coerente, permette di evitare molti conflitti, a beneficio di tutte le parti in causa. Dalla costante giurisprudenza risulta infatti che, in caso di dubbio, le formulazioni equivoche e non chiare vengono di norma interpretate a sfavore della parte che ha redatto il contratto.

Sotto l'aspetto giuridico-contrattuale, l'USTRA mette a disposizione un modello di contratto per le commesse di forniture e uno per quelle edili; per le commesse di servizi, invece, esistono diverse tipologie tra cui occorre scegliere quella idonea. L'esatta attribuzione richiede particolare attenzione sia perché i contenuti delle prestazioni a volte si sovrappongono sia perché i diversi modelli contrattuali differiscono per i loro effetti giuridici.

Ispirandosi al modello KBOB e apportando qualche lieve modifica, l'USTRA ha creato un proprio schema di contratto per prestazioni di pianificazione che funge da base per la stesura dei contratti in materia. La presente guida ha lo scopo di permettere ai collaboratori dell'USTRA di redigere contratti conformi alle pertinenti prescrizioni giuridiche e di promuovere un impiego uniforme del modello in tutte le filiali. Affinché questo documento possa essere impiegato anche per la redazione di **contratti per prestazioni di supporto al committente (BHU)**, eventuali indicazioni specifiche di questi contratti saranno riportate nel corso del testo evidenziate in grigio, al fine di distinguere il campo d'applicazione. Per il documento contrattuale relativo alle prestazioni di servizi generali, la cui struttura è leggermente diversa, esiste una guida separata.

La presente guida contiene alcune note generali di carattere informativo, intese a facilitare la comprensione e non come norme redazionali.

Le note riferite **esclusivamente** alla fase del bando (documento contrattuale previsto) sono evidenziate in **azzurro**.

Campo d'applicazione e classificazione

Le seguenti istruzioni servono principalmente alla redazione dei contratti definitivi per prestazioni di pianificazione (versione USTRA) e di supporto al committente, come salvati alla voce "Prestazione di pianificazione" sul sito del generatore di documenti. Le divergenze tra singoli punti di questi contratti sono evidenziate in **grigio**. Il documento contrattuale per le prestazioni di servizi generali è invece disponibile alla voce "Prestazione di servizi", sempre sul sito del generatore di documenti, e prevede una guida separata.

- <http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/OverviewW.aspx?id=1&Lang=IT>
(link inserito il 03.08.2017)

Nota generale:

Affinché le imprese offerenti riconoscano il carattere prescrittivo delle disposizioni contrattuali e possano calcolare correttamente le loro offerte, occorre, nei limiti del possibile, compilare ed eventualmente integrare il modello di contratto. Ciò vale in particolare per: pagina di copertina (denominazione progetto ecc.), Adeguamento al rincaro, Termine di pagamento, Termini e scadenze nonché Assicurazioni.

Alla documentazione del bando va sempre allegata anche una copia del documento contrattuale previsto, al quale si applica per analogia la presente guida.

A seconda del contenuto effettivo, i contratti di pianificazione vanno classificati come contratto d'appalto (art. 363 segg. CO), mandato (art. 394 segg. CO) o rapporto contrattuale misto. La questione della classificazione è controversa ed stata più volte discussa. Il Tribunale federale sostiene, ad esempio, che il contratto di architettura sia un rapporto contrattuale misto, mentre una parte della dottrina è d'accordo nell'attribuire questo contratto interamente al diritto degli appalti pubblici. Fondamentalmente il semplice contratto di pianificazione, limitato alla realizzazione di progetti di costruzione, è, in caso di remunerazione, un contratto d'appalto. Questa classificazione è rilevante per sapere quali disposizioni del CO si applicano, nonostante le parti possano anche convenire l'applicazione di determinate regole proprie di una tipologia contrattuale (p. es. mandato) diversa da quella in questione (p. es. contratto d'appalto).

Le prestazioni di supporto al committente, invece, sono generalmente attività di consulenza e coordinamento e quindi oggetto del mandato propriamente detto ai sensi dell'articolo 394 segg. CO. Il contratto misto non è applicabile, mancando il carattere di contratto d'appalto.

Rapporto con la documentazione del bando

Nel bando di gara vengono fissate le regole dell'acquisto, comprese le disposizioni del documento contrattuale previsto. I punti del futuro contratto sono pertanto parte integrante della documentazione del bando e in linea di principio non possono più essere negoziati né modificati durante la redazione del contratto ad aggiudicazione avvenuta.

Eventuali modifiche sono ammesse, in via eccezionale, se non sono giuridicamente "rilevanti". Si definiscono "rilevanti" le modifiche che, al momento della pubblicazione del bando, avrebbero potuto influire sulla potenziale cerchia di offerenti oppure quelle concesse a posteriori all'impresa, che avrebbero potuto influenzare le offerte di altri concorrenti (p. es. il prezzo). In caso di dubbio si deve presumere che siano rilevanti. Le modifiche vanno in ogni caso previamente sottoposte al giurista¹ della filiale.

Aspetti generali sulla compilazione del modello di contratto

- È necessario accertarsi che il documento contrattuale riporti sempre le stesse denominazioni. Per esempio, i termini "committente" e "mandatario" previsti dalla pagina di copertina vanno impiegati nell'intero documento, evitando per coerenza termini quali "I'USTRA".

¹ Per una migliore leggibilità, si utilizza il genere maschile riferito a persone di entrambi i sessi.

- Diverse direttive, istruzioni e manuali dell'USTRA (in particolare per quanto riguarda gli "Standard per le strade nazionali", disponibili all'indirizzo <https://www.astra.admin.ch/astra/it/home/servizi/dokumente-nationalstrassen/standard-per-le-strade-nazionali.html>, e i "Modelli per progetti infrastrutturali", disponibili all'indirizzo <https://www.astra.admin.ch/astra/it/home/servizi/dokumente-nationalstrassen/modelli-per-progetti-infrastrutturali.html> [link inseriti il 03.08.17]) possono contenere ulteriori disposizioni per l'elaborazione dei contratti. Per un'accurata redazione dei contratti si raccomanda di consultare i documenti di riferimento e di seguire le relative istruzioni. Tutti i punti ivi sollevati e lasciati in sospeso nel modello di contratto devono essere precisati in sede di elaborazione del contratto.
- Va sempre utilizzato il modello più recente del generatore di documenti e non, ad esempio, una versione precedente che si è salvata.
- Le opzioni non pertinenti vanno disattivate, di modo che nella bozza del contratto non figurino, ad esempio, voci di costo equivalenti a 0 franchi.

0. Pagina di copertina

Intestazione:

Le righe non utilizzate (p. es. "Denominazione abbreviata", "Sottoprogetto") vanno cancellate completamente, mentre se ne possono aggiungere altre all'occorrenza.

È obbligatorio specificare la procedura di aggiudicazione (trattativa privata, mediante invito, libera, selettiva).

È importante che nella documentazione del bando non figurino i nominativi dei responsabili di progetto (anonimato).

e per essa:

Selezionare la filiale corrispondente nel menu a tendina.

parte contraente:

Inserire i dati della parte contraente, prestando attenzione all'esattezza dell'indirizzo. Nel caso del documento contrattuale per prestazioni di pianificazione occorre specificare cliccando sulla relativa opzione se esiste una funzione di pianificazione generale; in caso affermativo, menzionare nel documento generato il/i pianificatore/i in subappalto.

1. Oggetto del contratto

1.1. Definizione del progetto

Costituendo la base del progetto, la definizione deve illustrarne i contenuti, presentare informazioni di carattere generale e stabilire eventuali disposizioni vincolanti per la successiva fase di pianificazione. È anche possibile definire l'obiettivo o l'organizzazione del progetto.

1.2. Entità delle prestazioni del mandatario

Questa sezione è essenziale per la scelta del corretto modello di contratto. L'apposito campo di testo lascia di proposito molta libertà alla compilazione. Occorre verificare nel caso concreto se i lavori da eseguire riguardino una o più categorie, specificandoli comunque nel dettaglio per le singole sottofasi ed evitando contraddizioni con il punto 3.2.

Se i lavori sono già riportati in maniera dettagliata ed esaustiva in un altro documento (p. es. elenco delle prestazioni, capitolato d'oneri), dopo una breve introduzione accompagnata da una descrizione generale, è possibile rimandare a tale documento. Poiché l'oggetto del contratto costituisce per natura l'elemento fondamentale, occorre definire con precisione il documento di riferimento (versione, data) e indicarlo di seguito come parte integrante del contratto.

Attenzione: nel modello di contratto BHU l'entità delle prestazioni è per natura già predefinita.

2. Elementi del contratto e loro ordine gerarchico in caso di contraddizioni

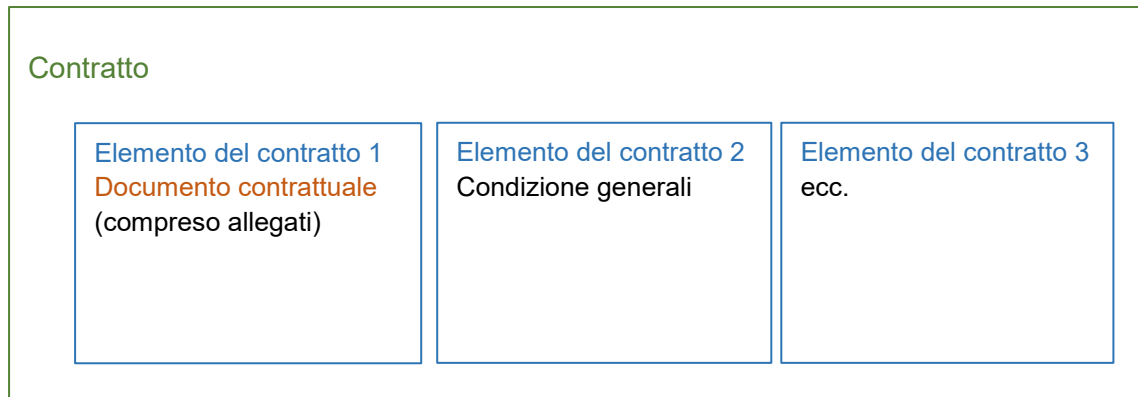
La presente sezione richiede particolare attenzione in quanto rilevante per la comprensione del contenuto del contratto e per la sua interpretazione in caso di divergenze di opinione o contraddizioni. Di conseguenza, già nella bozza del contratto occorre definire in modo chiaro e preciso l'ordine gerarchico degli elementi che lo costituiscono.

Il contratto per prestazioni di pianificazione si compone di vari documenti, i cosiddetti elementi del contratto, da definire in questa sezione verificando accuratamente quali siano necessari e secondo quale ordine, e accertandosi che non siano in contraddizione tra di loro, dal momento che non è assolutamente opportuno richiamarsi solo all'ordine gerarchico.

Attenzione: "documento contrattuale", "contratto" ed "elementi del contratto" sono concetti diversi e vanno quindi chiaramente distinti:

- il "documento contrattuale" è il testo vero e proprio (cui si riferisce la presente guida);
- gli "elementi del contratto" sono i documenti, tra cui anche il documento contrattuale, da cui emergono diritti e doveri;

- il “contratto” altro non è che l’insieme di tutti gli elementi del contratto definiti al punto 2, ossia un concetto generale menzionato nel contesto di queste spiegazioni semplicemente per ragioni di completezza.



Poiché il documento contrattuale ha la priorità rispetto a qualsiasi altro documento, eventuali allegati tra quelli elencati al punto 15 precedono gli altri elementi del contratto. Questi ultimi vanno pertanto riportati al punto 2 e non come allegati, per evitare di confondere la controparte.

Prima della pubblicazione del bando occorre verificare che tutti gli elementi del contratto previsti (incluse le Condizioni generali KBOB per le prestazioni del mandatario) siano conformi al relativo documento contrattuale, che andrà adeguato in caso di contraddizioni (cfr. spiegazioni al punto 10).

Nota generale:

Devono essere inseriti come allegati soltanto i documenti che integrano un punto da regolare nello stesso documento contrattuale (p. es. un capitolato d’oneri che precisi l’oggetto del contratto).

Occorre verificare caso per caso se tutti gli elementi del contratto indicati nella maschera del generatore di documenti siano necessari e disponibili. A seconda della prestazione da fornire, vanno inoltre riportati i documenti nei quali sono precisati le modalità del contratto e in particolare il contenuto della prestazione (p. es. piani, rapporti specifici ecc.).

È obbligatorio evitare ripetizioni, anche se ritenute importanti, sia all’interno di un documento sia tra i vari elementi.

2.1. Elenco degli elementi del contratto

2.1.1. Documento contrattuale

Il documento contrattuale è l’elemento più importante del contratto per prestazioni di pianificazione e supporto al committente e come tale al primo posto nell’ordine gerarchico.

2.1.2. Descrizione delle prestazioni / capitolato d'oneri

Cliccando sulla relativa opzione, sarà inserito al secondo posto il rinvio al capitolato d'oneri del committente, contenente la descrizione dettagliata della prestazione da fornire e redatto di norma come base per l'offerta. Non va dimenticato di indicare la data del capitolato.

2.1.3. Condizioni generali KBOB per le prestazioni del mandatario, edizione 2015

Le condizioni contrattuali generali sono parte integrante del contratto e non possono essere escluse. Sono anch'esse disponibili nel generatore di documenti:

- http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/KBOB_PLV_AVB_i.pdf (link inserito il 03.08.2017).

2.1.4. Offerta del mandatario

In questo punto è facoltativo riportare come parte integrante del contratto la data dell'offerta del mandatario. In caso di sua rettifica, si può inserire la nuova data nel campo più in basso.

2.1.5. Direttive, istruzioni e manuali tecnici USTRA

Le pertinenti direttive, istruzioni e manuali tecnici dell'USTRA sono parte del contratto di pianificazione (vedi anche "Aspetti generali sulla compilazione del modello di contratto"). Il testo di questo campo è predefinito.

Attenzione: questo punto non esiste nel modello di contratto BHU.

(Se necessario, è possibile aggiungere altri documenti [p.es. norme] utilizzando il segno "+").

2.2. Ordine gerarchico in caso di contraddizioni

Questo punto contiene elementi testuali standard fissi e pertanto non compare nel generatore di documenti.

3. Prestazioni del mandatario

3.1. Convenzioni sulle prestazioni per sottofasi

Nel documento contrattuale per prestazioni di pianificazione, questo testo, che obbliga il mandatario a erogare le prestazioni, è predefinito come standard e pertanto non compare nel generatore di documenti.

Attenzione: il contratto BHU si contraddistingue in particolare per le prestazioni previste riportate a titolo esemplificativo nella descrizione delle prestazioni e gli accordi particolari adattati a questa categoria. Sebbene i campi di testo possano, in linea di massima, essere compilati a piacere, i punti predefiniti devono generalmente essere ripresi senza modifiche.

3.2. Sottofasi applicabili

Questo punto indica tutte le sottofasi attuabili secondo l'articolo 4 del regolamento SIA 103/2014 o la norma SIA 112/2014 "Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione". Nel primo paragrafo vanno cliccate quelle previste come parte del contratto, tenendo presente che le sottofasi devono rientrare nei limiti definiti al punto 1.2. (Entità delle prestazioni del mandatario) e che la semplice indicazione di ciascuna di esse non è sufficiente come descrizione delle prestazioni da fornire.

Nota generale:

La sottofase "Procedura di selezione" è inoltre suddivisa, in base alla nomenclatura USTRA, in progetto generale, progetto esecutivo e progetto di dettaglio. Le rispettive spiegazioni e definizioni di termini figurano nelle seguenti direttive USTRA: Costruzione delle strade nazionali – Sviluppo dei progetti (2001) e Aspetto della manutenzione nella progettazione e costruzione delle strade nazionali (2002), entrambe disponibili (in tedesco) all'indirizzo <https://www.astra.admin.ch/astra/it/home/servizi/dokumente-nationalstrassen/standard-per-le-strade-nazionali/1--tracciato0.html> (link inserito l'08.08.17).

Con la firma del contratto devono tuttavia essere eseguite soltanto le sottofasi effettivamente selezionate nel paragrafo seguente e quindi approvate alla sottoscrizione del contratto. Le altre sottofasi concordate contrattualmente sono approvate progressivamente mediante indicazione scritta del responsabile di progetto per conto del committente. Qualora alla firma del documento contrattuale dovessero essere approvate tutte le fasi, occorre selezionare la prima riga. Nel campo di testo libero alla fine di questo punto è possibile riportare ulteriori dettagli relativi all'approvazione di intere fasi o sottofasi.

3.3. Grado di precisione delle informazioni sui costi del mandatario

In questo campo possono essere specificati i requisiti che il mandatario deve rispettare nell'indicare le informazioni sui costi. Una stima dei costi si può riferire soltanto alle spese prevedibili per la realizzazione dell'intera opera e non ai costi presunti dei singoli lavori. Il preventivo, invece, è un calcolo di previsione dei costi di costruzione ed è paragonabile a un'offerta giuridicamente vincolante. Salvo diversamente convenuto, si può rimandare all'articolo 4 dei regolamenti SIA per le prestazioni e gli onorari, dove per l'ultima prestazione parziale della fase di progetto preliminare è stabilito un tasso di precisione del +/- 15%. In base all'articolo 4.32 del regolamento SIA 102, il livello di precisione del +/- 10% va concordato (in mancanza di un accordo specifico) con gli specialisti e menzionato nel preventivo insieme ai contributi per imprevisti. Secondo il regolamento SIA 103, di norma anche i preventivi devono presentare un grado di precisione del +/- 10%.

Nota generale:

Scopo della disposizione è tutelare la fiducia del committente non tanto nella correttezza assoluta del preventivo, quanto invece nel rispetto di determinati limiti di tolleranza.

3.4. Direzione generale

Questo campo facoltativo, disattivato per default, può essere attivato qualora il mandatario debba assumere la direzione generale per prestazioni che interessano più fasi secondo l'articolo 3.4 del regolamento SIA 103.

4. Retribuzione

4.1. Retribuzione

In questa sezione occorre specificare, selezionando la relativa opzione, se si è convenuta una retribuzione a prezzo fisso o in funzione del tempo impiegato. A tale scopo si può rimandare alla data dell'offerta dettagliata del mandatario, inserendo più in basso l'eventuale data dell'offerta rettificata, o elencare le prestazioni nella riga libera del punto 4.1.1. Nei campi di testo liberi vanno indicati separatamente i prezzi preventivati per le singole prestazioni. I campi non necessari o non pertinenti vanno disattivati.

La retribuzione in base al tempo effettivamente impiegato è consigliata soprattutto per prestazioni per cui è difficile, se non impossibile, stimare il tempo richiesto. Il compenso può essere versato in base alla tariffa oraria media o alle tariffe di categoria. Questo tipo di compenso prevede la fatturazione a misura, di norma fino a un importo massimo previamente concordato, per cui anche in caso di maggiori interventi del mandatario il committente non è tenuto a versare più di quanto convenuto come massimale. Per poter considerare il tetto massimo come limite definitivo occorre descrivere con esattezza tutte le prestazioni da fornire. Il tetto massimo può includere anche eventuali prestazioni opzionali: basta indicare nella bozza del contratto che saranno avviate mediante commessa scritta della persona chiave del committente.

La retribuzione a prezzo fisso richiede tanto una descrizione precisa quanto una definizione chiara, convenuta tra le parti, dell'entità delle prestazioni. Ne esistono due tipi, per cui occorre precisare se si tratta di "prezzo globale" o di "prezzo forfettario". Entrambi consistono in un compenso fisso indipendente dalle quantità, con la differenza che al prezzo forfettario non si applicano le disposizioni relative al calcolo del rincaro e il conseguente adeguamento. A seconda di quanto selezionato, nel contratto sarà pertanto indicato se l'importo è adeguato o meno al rincaro.

Nota generale:

Qualora un'attività richieda molta innovazione, è opportuno scegliere un compenso in base al tempo impiegato; se prevalgono i lavori "manuali", si ricorre a prezzi fissi.

Attenzione: per la stesura di un contratto BHU si può scegliere unicamente la retribuzione in base al tempo effettivamente impiegato.

L'adeguamento o meno dell'importo al rincaro in base al punto 4.3. è stabilito selezionando al punto 4.1.2 l'opzione corrispondente "con diritto al rincaro" o "senza diritto al rincaro". Al salvataggio della bozza del contratto, compare in entrambi i casi un elemento testuale standard che rimanda alla norma contrattuale SIA 126 (Fatturazione delle variazioni di prezzo, calcolo secondo il metodo parametrico per le prestazioni di pianificazione).

Per ogni contratto è obbligatorio creare una matrice dei costi (oggetto d'inventario, conto di finanziamento e tipo di costi) secondo le istruzioni della filiale, da allegare poi al contratto.

Vanno indicate eventuali deduzioni. In caso di sconto, occorre segnalarlo attivando il relativo campo disattivato per default.

Per motivi di trasparenza (riepilogo dei lavori richiesti da utilizzare nella fatturazione) la matrice dei costi va allegata alla documentazione del bando.

Se nella documentazione del bando sono già indicate deduzioni, se ne può indicare l'importo o la percentuale di deduzione.

Sconto: *lo sconto è concesso dal mandatario per indurre il committente a saldare le fatture nel minor tempo possibile.*

Si raccomanda di non indicare l'importo dello sconto nella documentazione del bando né un eventuale sconto garantito nella valutazione dell'offerta, in quanto, al momento della valutazione, non è certo che i termini verranno rispettati.

Nota generale:

Di norma, in caso di compenso a regia o a misura (è questa la norma all'USTRA), non vengono predisposti né accettati "piani di pagamento". Questi ultimi vanno accordati soltanto per prestazioni saldate globalmente, assicurandosi, anche in questo caso, che vi sia una relazione tra i pagamenti e le prestazioni da fornire (condizioni ecc.).

Qualora le modalità di pagamento fossero riportate in un documento a parte non citato al punto 2, quest'ultimo dovrà figurare tra gli allegati del documento contrattuale.

4.2. Spese accessorie

In caso di remunerazione separata di determinate spese accessorie, occorre spuntare questa voce, dopodiché nella bozza del contratto compariranno frasi standard specifiche. Si ricorda che sono remunerate separatamente unicamente le spese relative a dossier di consegna espressamente richiesti dal committente.

5. Modalità finanziarie

5.1. Fatturazione e pagamento

Spetta alla filiale decidere a chi va intestata la fattura (USTRA o terzi).

Il termine di pagamento per l'USTRA decorre a partire dalla ricezione della fattura da parte del soggetto indicato nel contratto!

5.2. Termini di pagamento

È importante che i termini di pagamento siano corretti. In genere il termine di pagamento è di 30 giorni. In casi eccezionali, se si tratta di un progetto complesso, può essere esteso a 45 giorni.

Di solito all'USTRA sono considerati complessi i progetti prioritari e i progetti chiave.

Per tali termini si fa riferimento alle istruzioni del DFF del 28 dicembre 2009: <https://www.kbob.admin.ch/kbob/it/home/weisungen/zahlungsfristen.html> (link inserito il 07.08.2017).

6. Termini e scadenze

Questa sezione è riservata alle tappe fondamentali del progetto, necessarie all'impresa per sapere entro quando è tenuta a portare a termine i diversi lavori. Come regola generale, si consiglia di prevedere tempo sufficiente. Inoltre, alla stipula del contratto, i lavori non dovrebbero ancora essere stati avviati.

Per la determinazione di termini e scadenze si può distinguere tra fase di pianificazione e progettazione (sottofasi SIA 31-41) e fase di realizzazione (sottofasi SIA 51-53). Nella prima rientrano le attività di progettazione e il bando di gara, mentre la seconda comprende l'esecuzione, la messa in esercizio e la conclusione. Il documento contrattuale prevede che le parti concordino per la fase di realizzazione un programma di consegna dei piani con termini e scadenze vincolanti.

Nota generale:

I termini e le scadenze indicati non sono tuttavia vincolanti ai fini della messa in mora, salvo diversamente convenuto. Ciò significa che il mandatario cade in mora soltanto dopo essere stato ammonito dall'ente aggiudicatore per il mancato rispetto di tali termini e scadenze e aver ricevuto un nuovo termine. Occorre tenerne conto nella pianificazione delle scadenze.

Se nel corso di un progetto è necessario adeguare i termini concordati contrattualmente, la correzione va eseguita tramite un'aggiunta utilizzando l'apposito modello. In ogni caso, non foss'altro per motivi di documentabilità, occorre sincerarsi che tutte le parti coinvolte abbiano visionato, accettato e firmato l'adeguamento dei termini.

*Accade di frequente che i termini previsti nel bando di gara risultino superati per motivi procedurali. In questi casi i nuovi termini vanno concordati con l'impresa **prima** dell'aggiudicazione dell'appalto per poi essere inseriti nel documento contrattuale o modificati se già presenti.*

Attenzione: poiché il modello di contratto BHU non prevede la suddivisione in fasi, occorre inserire le date previste di inizio e fine lavori, che possono essere integrate con eventuali termini intermedi.

7. Interlocutori

Campi di testo liberi intesi a definire le persone delle parti contraenti tra cui avviene la comunicazione. Compilare debitamente al momento della redazione finale.

Nella bozza del contratto per la documentazione del bando i campi devono rimanere vuoti. Nel bando di gara non devono figurare i nomi né i recapiti di alcun collaboratore dell'USTRA. Potenziali offerenti dovranno mettersi in contatto con l'USTRA unicamente in forma impersonale, utilizzando l'apposito modulo su Simap e nei termini previsti, al fine di tutelare i principi in materia di acquisti pubblici (in particolare trasparenza e parità di trattamento).

8. Assicurazioni

Osservazioni preliminari

I progettisti si assicurano mediante una copertura di base, la cosiddetta assicurazione di responsabilità civile professionale, e un'assicurazione complementare per i difetti di costruzione. Occorre verificare che le società di progettisti siano effettivamente assicurate come tali.

Per i progetti senza particolari esposizioni a rischi si applicano i seguenti valori indicativi di copertura assicurativa minima:

Tipo di prestazione	di Progettista		Impresa
Volume commessa	Copertura di base	Difetti di costruzione (sottolimito)	di Copertura di base
Fino a fr. 10 mio.	10 mio.	5 mio.	10 mio.
Fr. 10-50 mio.	20 mio.	10 mio.	20 mio.
Oltre fr. 50 mio.	30 mio.	15 mio.	40 mio.

Gli importi delle assicurazioni devono essere stabiliti caso per caso in base al volume della commessa e all'esposizione del progetto a rischi. Nel generatore di documenti sono proposti automaticamente gli importi più bassi in quanto corrispondenti alla maggior parte dei casi.

Spiegazione di termini

Danni a persone (assicurazione di responsabilità civile professionale dell'impresa):

Morte, lesioni o altro pregiudizio alla salute di persone, compresi i danni indiretti che ne derivano (danni patrimoniali diretti quali i pregiudizi patrimoniali e le perdite di reddito).

Danni materiali (assicurazione di responsabilità civile professionale dell'impresa):

Distruzione, danneggiamento o perdita di cose, compresi i pregiudizi patrimoniali e le perdite di reddito per il danneggiato (danni patrimoniali diretti).

Danni indiretti (assicurazione di responsabilità civile professionale dell'impresa):

Danni patrimoniali derivanti da un danno a persone o da un danno materiale. Questi danni sono coperti dalle assicurazioni per danni a persone e danni materiali (assicurazione di responsabilità civile professionale dell'impresa). Sono anche definiti come danni patrimoniali diretti.

Esempio: Il conducente A viene tamponato e portato in ospedale per le lesioni riportate. Il ricovero non gli consente di esercitare la sua professione per alcuni giorni. Il danneggiamento del veicolo è un danno materiale, le lesioni e il conseguente ricovero in ospedale sono un danno alla persona. L'impossibilità di lavorare è un danno indiretto (danno patrimoniale diretto derivante dal danno alla persona).

Danni patrimoniali puri: (assicurazione complementare):

Danni non derivanti da un danno a persone né da un danno materiale, spesso definiti come "altri danni" (cfr. DTF 106 II 75).

Esempio: In un cantiere dell'USTRA viene danneggiata una condotta comunale (acqua, gas o altro). La fabbrica adiacente non riceve più acqua, elettricità o gas e l'attività lavorativa è interrotta. Il danno che ne risulta è patrimoniale, ma non riconducibile a un danno a persone (non ci sono morti o feriti tra il personale della fabbrica) né a un danno materiale (la condotta non appartiene alla fabbrica).

Difetti di costruzione (assicurazione complementare):

Si tratta di danni dovuti a errori di progettazione, calcolo, consulenza o della direzione dei lavori.

Va operata una distinzione tra la **copertura di base** (prima spunta, voce "Forfait per danni a persone, materiali e patrimoniali indiretti" di cui al punto 8 del modello di contratto) ed eventuali **assicurazioni complementari** (seconda spunta, voce "altri danni" di cui al punto 8 del modello di contratto).

Copertura di base

Per la **copertura di base** sono richiesti gli importi minimi summenzionati. Poiché l'assicurazione deve essere adeguata ai rischi del progetto, in rari casi eccezionali si può derogare a questi valori standard, d'intesa con il giurista della filiale. Una deroga può risultare dalle seguenti situazioni:

Situazione	Conseguenza
- Lavori di piccola entità (fino a fr. 2 mio.) senza elevato potenziale di rischio, in particolare di danni a persone	Possibile riduzione
- Lavori in aree complesse (p. es. urbane) - Lavori a elevato potenziale di rischio, in particolare di danni a persone	Possibile aumento

Assicurazioni complementari

L'opzione "Altri danni" del generatore di documenti è attivata per default, dato che per le prestazioni di pianificazione l'USTRA richiede delle garanzie/una copertura assicurativa per puri danni patrimoniali, come previsto dalla guida KBOB sull'assicurazione di responsabilità civile. A seconda dell'assicurazione, tali danni sono inclusi nella copertura per difetti di costruzione. In caso contrario, vanno assicurati separatamente.

Attenzione: nel caso del contratto BHU, l'opzione "altri danni" è disattivata per default, dal momento che questa copertura assicurativa è prevista solo in casi eccezionali, per i quali va specificata l'assicurazione complementare richiesta. Qualora attivata, la rubrica deve pertanto essere obbligatoriamente precisata.

Verifica delle polizze assicurative

Per sostenere il capoprogetto, si è deciso di affidare a IC la verifica della conformità delle polizze assicurative alle coperture minime richieste, coinvolgendo il responsabile del settore Supporto in caso di dubbi.

9. Disposizioni in materia di protezione del lavoro, condizioni di lavoro, parità di trattamento e integrità

Non sono necessarie istruzioni/spiegazioni. I dati di base relativi alla pena convenzionale non dovrebbero essere modificati. In casi particolari, tuttavia, l'importo predefinito (10% dell'entità della commessa, min. fr. 3000, max. fr. 100 000) può essere aumentato (ma non ridotto) a discrezione del capoprogetto.

10. Accordi particolari

Se, in casi motivati, vengono stabilite deroghe alle Condizioni generali KBOB per le prestazioni del mandatario, si può attivare il punto 10.1. e indicare i relativi accordi nel campo di testo libero. Per evitare contraddizioni con altri elementi del contratto è essenziale ricorrere a una formulazione precisa.

Attenzione: nel modello di contratto BHU gli articoli 5, 12 e 16 delle Condizioni generali KBOB per le prestazioni del mandatario sono esclusi per default, trattandosi di disposizioni concernenti i diritti di rappresentanza del mandatario, la pubblicazione e il diritto d'autore.

(11. Verifica del prezzo)

In mancanza di concorrenza il committente concorda con l'offerente un diritto d'esame per quanto concerne il calcolo dei prezzi, se il valore della commessa raggiunge un milione di franchi (Art. 24 OAPub).

Vi è mancanza di concorrenza:

In linea di principio, vi è assenza di concorrenza secondo l'articolo 24 OAPub quando il committente aggiudica una commessa a un offerente direttamente, senza bando né procedura mediante invito (procedura per incarico diretto; cfr. art. 21 LAPub).

Se è soddisfatto questo requisito, occorre selezionare il campo che altrimenti rimane inattivo. In questo modo tutti i punti successivi vengono rinumerati.

Sufficiente concorrenza:

Di regola, si può partire dal presupposto che vi sia sufficiente concorrenza in particolare quando:

a. è stato pubblicato un bando pubblico oppure è stata eseguita una procedura mediante invito, ma è pervenuta solo un'offerta valida (bisogna considerare che, al momento della preparazione dell'offerta, 1 partecipanti non sapevano che non ci sarebbe stata concorrenza e hanno presentato comunque un'offerta), a meno che sussistano indizi per ritenere che gli offerenti abbiano rinunciato alla presentazione di un'offerta a seguito di accordi illeciti in materia di concorrenza;

b. il committente è in grado di determinare il prezzo di mercato di beni o prestazioni identici o paragonabili oppure può comprovare che il prezzo offerto corrisponde al prezzo usuale di mercato (sulla base di analisi di mercato disponibili o di conoscenze approfondite del mercato);

c. come in una situazione di concorrenza, è stato effettuato un acquisto per incarico diretto, segnatamente in caso di acquisto di beni su una borsa merci (art. 21 cpv. 2 lett. g LAPub) a prezzi concorrenziali o di acquisti nell'ambito di una promozione conveniente e limitata nel tempo (vendite di liquidazione, art. 21 cpv. 2 lett. h LAPub);

d nel quadro di una procedura per incarico diretto, il committente ha potuto richiedere un'offerta comparativa (ad es. in applicazione dell'art. 21 cpv. 2 lett. a o b LAPub).

14. Copie

Se è richiesto un numero di copie diverso dalle due usuali (una per il mandatario e una per il committente), vanno specificati gli altri destinatari.

15. Firme

Internamente le firme sono apposte in base all'UKR USTRA.

Nota generale:

Per il mandatario deve firmare una persona iscritta nel registro di commercio (www.zefix.ch) avente diritto di firma. In caso di doppia firma, questa deve essere apposta da due collaboratori debitamente autorizzati. La procura iscritta nel registro di commercio è richiesta per via della quantità di offerte ricevute e la conseguente impossibilità per l'USTRA di verificare i regolamenti dei diritti di firma interni delle varie imprese.

Allegati

Si rinvia alle spiegazioni riportate precedentemente (punti 1.2., 2., 4.1.). È obbligatorio allegare sempre la scheda di riepilogo fattura e relative istruzioni.

Download

Per salvare il contratto si dispone di tre possibilità.

Formato PDF

Soluzione standard. A partire dai dati inseriti viene creato un documento completo che non può più essere modificato.

Formato DOCX

Se è necessario apportare modifiche al testo predefinito, scegliere questa opzione. A causa delle conoscenze giuridiche richieste, tali adeguamenti spettano al giurista della filiale, il quale è l'unico a conoscere la password con cui è stato protetto il documento.

Formato XML

In questo caso i dati inseriti vengono salvati in un file che può essere di nuovo caricato nella maschera del generatore di documenti attraverso la scheda "Carica contratto". Questa soluzione permette di lavorare a una bozza di contratto e di completarla in un secondo momento.