
Centro di consulenza LCPubb

Disposizioni per l'allestimento delle condizioni di appalto

Capitolo 1: Premesse

1. In generale

Il documento "Disposizioni particolari" deve contenere **tutte** le indicazioni (**condizioni locali o particolari**), rispettivamente i riferimenti (**condizioni generali, es. norma SIA 118**) necessari alla gestione dell'appalto (messa a concorso, **calcolo dei prezzi**, stipulazione del contratto, esecuzione dei lavori, liquidazione e garanzie). La struttura del documento è basata sul quaderno CPN 102.

2. Obiettivi / contenuti

Gli obiettivi sono essenzialmente tre:

- Standardizzare i contenuti delle condizioni di appalto e creare così le premesse per appalti armonizzati e più trasparenti, così da evitare divergenze;
- Facilitare il compito dei committenti e progettisti nell'allestimento, degli esecutori nell'interpretazione e valutazione e di nuovo dei progettisti nei controlli e nelle verifiche degli atti di appalto;
- Ridurre il volume cartaceo dei capitolati.

3. Mezzi a disposizione / principi

Per raggiungere gli obiettivi descritti al punto 2 è necessario:

- Attenersi alla struttura del CPN 102
- Basare gli appalti sulle norme (SIA, VSS, ecc.) per quanto concerne le condizioni generali;
- Non riprendere nelle condizioni articoli di leggi o norme valide per l'appalto; non ci sono articoli più importanti e quindi più vincolanti di altri!
- Modificare o completare articoli delle norme unicamente in casi molto particolari che veramente lo richiedono e lo giustificano;
- Indicare **tutto** quanto è **indispensabile** per adempiere i presupposti del punto 1, ma **solo il necessario**.

Capitolo 2: Strumenti

4. Strumenti informatici

Per facilitare, razionalizzare e uniformare l'allestimento delle condizioni di appalto il "Centro di consulenza" ha elaborato, in formato MS-Word, un estratto del CPN 102 "Disposizioni particolari" e del CPN 103 "Basi di calcolo". Questi estratti contengono le posizioni utilizzate nella maggior parte degli appalti, suddivise in **posizioni obbligatorie per tutti gli appalti** (grado di priorità 1, in rosso a video) e posizioni frequenti (grado di priorità 2, in nero a video). Per appalti particolari è sempre possibile inserire le rimanenti posizioni contenute nel documento originale CPN 102 (grado di priorità 3).

Diverse posizioni propongono quale sottoposizione più varianti. Accanto alla posizione è perciò indicato un segno di commento (CC). Il contenuto può essere visualizzato posizionando il puntatore sul campo (visualizzato in giallo). Inoltre le varianti da scegliere appaiono di colore blu.

I tre file "102 LCPubb.doc", "103 LCPubb settore principale.doc" e "103 LCPubb finiture.doc" sono basati sulle vigenti leggi e norme, in particolare la Legge sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001.

La compilazione dei documenti da parte dei progettisti è stata facilitata grazie all'impiego dei campi moduli. Quando il documento è protetto, è possibile accedere solo ai campi moduli per modificarne il contenuto, mentre non è possibile modificare il resto del documento.

5. Procedimento

5.1 Documenti base

È opportuno conservare sul dischetto i documenti base e copiarne i contenuti in una cartella sul disco fisso.

5.2 Compilazione del documento CPN 102 "Disposizioni particolari"

- Aprire il file "102 LCPubb.doc" dalla directory definita
- Salvare con il proprio nome il documento
- Visualizzare il menu "Barre degli strumenti", "Moduli"
- Sbloccare il documento cliccando sul "Lucchetto" nella barra degli strumenti moduli
- Selezionare con il maus ed eliminare le eventuali posizioni con priorità 2 (testo in nero) non necessarie
- Inserire eventuali posizioni mancanti, riprendendole dal testo originale del CPN 102
- Proteggere il documento cliccando sul "Lucchetto" nella barra degli strumenti moduli
- Posizionarsi all'inizio del documento e procedere alla compilazione seguendo le istruzioni contenute nei campi, negli aiuti indicati nei campi (F1) e nei commenti (CC) a lato delle posizioni che propongono più soluzioni
- Per spostarsi da campo a campo premere il tasto di tabulazione
- Verificare l'impaginazione del documento
- Rimuovere la protezione del documento e visualizzare "Intestazione/piè di pagina"
- Indicare il nome dell'oggetto ed il numero dell'incarto, e poi chiudere "Intestazione/piè di pagina"
- Proteggere e salvare il documento
- Per chi ha collegato una stampante a colori: selezionare l'intero documento e scegliere il colore nero per il testo, oppure tramite le opzioni della stampante scegliere stampa in bianco e nero.
- Stampare e chiudere il documento

5.3 **Compilazione del documento CPN 103 "Basi di calcolo"**

(separato per il settore principale e per i lavori di finitura)

- Aprire il file "103 LCPubb.doc" dalla directory definita
- Salvare con il proprio nome il documento
- Visualizzare il documento come "Layout di stampa" per poter vedere gli oggetti Excel (formulari degli oneri e schema di calcolo)
- Sbloccare il documento cliccando sul "Lucchetto" nella barra degli strumenti moduli
- Selezionare con il mouse ed eliminare le eventuali posizioni con priorità 2 (testo in nero) non necessarie
- Proteggere il documento cliccando sul "Lucchetto" nella barra degli strumenti moduli
- Posizionarsi all'inizio del documento e procedere alla compilazione del documento seguendo le istruzioni contenute nei campi, negli aiuti indicati nei campi (F1) e nei commenti (CC) a lato delle posizioni che propongono più soluzioni
- Per spostarsi da campo a campo premere il tasto di tabulazione
- Verificare l'impaginazione del documento
- Rimuovere la protezione del documento e visualizzare "Intestazione/piè di pagina"
- Indicare il nome dell'oggetto ed il numero dell'incarto
- Cliccare sull'opzione "Formato numero di pagina" (3a. icona da sinistra: foglio con mano) e nella casella "Numerazione pagine" "Comincia da" inserire il numero desiderato (ultima pagina del documento "Disposizioni particolari" + 1)
- Chiudere "Intestazione/piè di pagina"
- Proteggere e salvare il documento
- Per chi ha collegato una stampante a colori: selezionare l'intero documento e scegliere il colore nero per il testo, oppure tramite le opzioni della stampante scegliere stampa in bianco e nero.
- Stampare e chiudere il documento