

Nel quadro della procedura selezionata gli obiettivi elaborati in collaborazione con gli attori e la strategia di sviluppo definita vengono concretizzati sotto il profilo degli spazi. Per fare ciò è necessario innanzitutto formulare in maniera chiara i compiti e i criteri decisionali all'interno di un capitolato d'oneri.



Situazione di partenza

È stato definito con chiarezza su incarico di chi la procedura viene svolta?

I concorrenti o partecipanti devono poter riconoscere con chiarezza chi è il committente.

La situazione di partenza è chiara?

Occorre spiegare in maniera comprensibile perché viene svolta la pianificazione e quali sono gli elementi fondamentali nella procedura singola nonché in tutto il processo di pianificazione.

Gli obiettivi della procedura / della pianificazione sono chiari?

Dal capitolato d'oneri deve emergere con chiarezza quali sono gli obiettivi da raggiungere con la procedura.

Disposizioni generali

Il capitolato d'oneri contiene una descrizione dell'organizzazione della procedura?

Dovrebbe risultare con chiarezza in che modo e da chi la procedura viene organizzata e accompagnata.

Viene definito il tipo di procedura?

Il capitolato d'oneri deve chiarire di quale forma di acquisto e di quale tipo di procedura si tratta e come essa è organizzata, ad es. concorso con prequalificazione, concorso in due fasi, mandato di studio, ecc. (SA 2.4)

È stato chiarito quali criteri devono essere soddisfatti per avere il diritto di partecipare?

I concorrenti o partecipanti devono essere in

grado di comprendere quali criteri devono soddisfare per avere diritto di partecipare.

Il capitolato d'oneri chiarisce gli aspetti giuridici necessari?

Nel capitolato d'oneri devono essere chiarite questioni legate alla proprietà, al diritto d'autore e ai diritti della proprietà immateriale riguardo a piani, modello, risultati dei lavori, scopi di utilizzo, ecc.

Il carattere vincolante del capitolato d'oneri è stato chiarito?

Dovrebbe risultare con chiarezza per chi il capitolato d'oneri è vincolante. Di norma esso è vincolante per tutte le parti coinvolte nella procedura.

Il capitolato d'oneri contiene spiegazioni riguardo all'ulteriore procedura?

Dichiarazioni d'intenti del committente riguardo all'ulteriore procedura, alla commessa successiva, ecc. devono essere spiegate nel capitolato d'oneri.

Vi sono affermazioni riguardo all'indennità (somma globale del premio)?

I concorrenti o partecipanti devono essere informati sulle modalità di gestione della somma globale del premio rispettivamente dell'indennità riguardo a premi, acquisti, indennità, calcolo degli importi, ecc.

È chiaro chi è membro dell'istanza decisionale?

Dal capitolato d'oneri deve risultare chi fa parte dell'istanza decisionale. Occorre fornire informazioni riguardo a supplenti ed eventualmente a esperti già noti.



Svolgimento

È garantito un grado di trasparenza adeguato alla procedura?

A seconda della procedura scelta, determinati temi come ad es. parti coinvolte, team invitati o selezionati, ecc. devono risultare chiari per tutti.

Viene chiarito se e in quale forma viene cercato un dialogo durante la procedura?

A seconda della forma di acquisto e della procedura il dialogo è più o meno intenso o è inesistente. Ciò dovrebbe risultare con chiarezza dal capitolato d'oneri.

Vengono elencati i documenti consegnati?

I documenti consegnati dovrebbero essere elencati nel capitolato d'oneri. Così i concorrenti o i partecipanti sanno con certezza se hanno ricevuto o meno tutti i documenti necessari per la procedura.

I termini e le scadenze sono stati stabiliti?

Gli aspetti temporali come evento iniziale, data di consegna, termini di inoltro per domande ecc. devono necessariamente essere definiti nel capitolato d'oneri.

Sono disponibili tutte le informazioni concernenti la consegna?

Per i concorrenti o partecipanti deve risultare con chiarezza in quale forma e in quale entità deve avvenire la consegna (anche se sono richieste, ammesse o escluse varianti). Inoltre devono risultare con chiarezza le informazioni necessarie riguardo a luogo, data e ora della consegna.

I concorrenti o partecipanti sono in grado di individuare secondo quali criteri e con quale procedura saranno valutati i progetti?

I criteri di valutazione nonché la loro ponderazione e la procedura in sede di valutazione deve essere già definita nel capitolato d'oneri.

Compito / condizioni quadro

Il compito viene spiegato in maniera chiara e univoca all'interno del capitolato d'oneri?

Per avere risultati paragonabili, il compito deve essere spiegato in maniera tale che per quanto possibile non vi siano margini interpretativi o eventualmente vi sia solo il margine interpretativo desiderato.

Vi sono affermazioni riguardo agli obiettivi da raggiungere e ai requisiti da soddisfare nonché riguardo ai singoli ambiti tematici?

Ai concorrenti o partecipanti deve essere spiegato con chiarezza quali obiettivi devono essere raggiunti e quali requisiti devono essere soddisfatti con la loro proposta di soluzione, da un lato in generale, d'altro lato con riferimento a singoli temi come utilizzazione, densità, spazi liberi, suddivisione in tappe, ecc.

Sono state fatte affermazioni riguardo al perimetro?

A seconda dell'oggetto della pianificazione e delle condizioni locali può darsi che vengano delimitati diversi perimetri (perimetro di concorso, perimetro di progetto, perimetro da considerare, perimetro oggetto di elaborazione, ecc.) Nel capitolato d'oneri occorre definire con chiarezza quale perimetro svolge quale funzione e quali sono le prestazioni che devono essere fornite.

Sono state spiegate le condizioni quadro di carattere pianificatorio?

Affinché tutti i concorrenti o partecipanti dispongano delle stesse conoscenze, le condizioni quadro più importanti di carattere pianificatorio secondo SA 2.1 dovrebbero essere indicate e la loro influenza sulla pianificazione corrente dovrebbe essere spiegata.