

Wstęp do dokumentu głównego dla konkursu na projekt architektoniczny Rady Architektów Europy (ACE)

1 Studium wykonalności

Przed rozpoczęciem procedury przetargowej, zleceniodawca / promotor powinien wyjaśnić i zbadać różne parametry dotyczące możliwej realizacji zamierzonego przedsięwzięcia. W fazie wstępnej należy wyjaśnić potrzeby, określić program i niezbędną przestrzeń oraz ocenić realistyczne ramy finansowe. W tym celu zleceniodawca powinien zatrudnić niezależnego eksperta w celu zweryfikowania wykonalności zamierzonego przedsięwzięcia. Studium wykonalności obejmuje:

- Ocenę różnych lokalizacji
- Adekwatność lokalizacji dla zamierzonego przedsięwzięcia
- Specyfikację funkcji
- Wyjaśnienie potrzeb programowych oraz określenie niezbędnych przestrzeni
- Określenie wymagań jakościowych, standardu budowlanego i wyposażenia
- Wyjaśnienie istniejącej infrastruktury
- Rozwiązania związane z komunikacją, połączenia, transport publiczny, parkingi, itd.
- Ocena parametrów prawnych i prawa budowlanego
- Ocena skutków ekologicznych przedsięwzięcia
- Ocena szczegółowych aspektów lokalizacji i/lub przedsięwzięcia (takich jak ochrona zabytków, szczegółowe wymagania bezpieczeństwa lub parametry zdrowotne, jakie mają być przestrzegane)
- Określenie niezbędnych ram finansowych
- Harmonogram procedur, projektowania i realizacji
- Określenie standardów energetycznych
- Określenie standardów dotyczących materiałów budowlanych („szara” energia)
- Aspekty trwałości

Studium wykonalności jako objaśnienie podstawowych aspektów wspomaga promotora w podejmowaniu podstawowych decyzji. Nie jest to krok obowiązkowy, ale wysoce zalecany dla organizatora konkursu oraz dowód odpowiedzialnego podejścia.

2 Weryfikacja finansowa

- Studium wykonalności wymagań wskazanych w dokumencie w celu zweryfikowania adekwatności finansów.
- Wyniki analizy eksperckiej i zasady konkursu muszą być zaakceptowane przez członków sądu konkursowego.

Dokument podstawowy

Zleceniodawca jako promotor jest odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu podstawowego konkursu. W tym celu zleceniodawca może zwrócić się o poradę do eksperta. Im lepsze przygotowanie procedury i dokumentu podstawowego, tym lepsze wyniki.

Im precyzyjniej jest sformułowane pytanie, tym precyzyjniejsze w rezultacie powinny być odpowiedzi. Powyższe dotyczy ustalania zadań, kryteriów oceny, dokumentów wymaganych od uczestników i składu sądu konkursowego.

Na podstawie studium wykonalności, dokument podstawowy określa realistyczne parametry i definiuje szczegółowy program. Wnioski ze studium wykonalności winny mieć odzwierciedlenie w dokumencie podstawowym konkursu.

Prace oczekiwane od uczestników winny być odpowiednie do zadania i wystarczające do zrozumienia zgłoszenia.

Od uczestników należy żądać tylko takich dokumentów, odnośnie których gwarantuje się profesjonalnie kompetentną ocenę.

Dokument podstawowy konkursu powinien stwarzać jak najszersze możliwości realizacji zadania.

Dokument podstawowy powinien określać skład sądu konkursowego.

Sąd konkursowy musi zaakceptować dokument podstawowy.

W szczególności, dokument podstawowy konkursu powinien zawierać:

Przepisy proceduralne

- a) wskazanie zleceniodawcy
- b) określenie rodzaju konkursu i procedury
- c) oświadczenie co do odpowiedzialności w odniesieniu do przepisów
- d) odniesienie do postanowień prawa o zamówieniach publicznych
- e) warunki uczestnictwa i wskazanie terminu spełnienia wymagań oraz analogicznych warunków dotyczących zleceniodawcy w przypadku rozszerzenia grupy uczestników
- f) łączna suma nagród pieniężnych (nagrody oraz kwota maksymalna i warunki dla ewentualnych wyróżnień); informacje dotyczące sposobu obliczenia kwoty nagród oraz przybliżona liczba nagród, jakie mają być przyznane <http://www.arching.at/preisgeldrechner/>
- g) zamiary zleceniodawcy co do sposobu dalszej pracy oraz rodzaju i zakresu wskazanego kontraktu
- h) przepisy proceduralne w przypadku nieporozumień
- i) nazwiska członków sądu konkursowego, ich ewentualnych zastępców oraz wyznaczonych ekspertów
- j) nazwiska wybranych i/lub zaproszonych uczestników
- k) harmonogram zakończenia konkursu (termin rejestracji zgłoszeń, termin do zadawania pytań i udzielania odpowiedzi, termin i miejsce składania zgłoszeń konkursowych)
- l) spis dokumentów dostarczonych uczestnikom
- m) lista prac wymaganych od uczestników i specyfikacje dotyczące prezentacji przedsięwzięcia
- n) rodzaj kodu identyfikacyjnego dla wszystkich dokumentów zgłoszeniowych w konkursie oraz obowiązek podania nazwiska autora (autorów) i ich współpracowników w anonimowej kopercie

Przepisy dotyczące sformułowania zadań

- a) krótki opis zadania w konkursie i wskazanie odnośnych dziedzin wiedzy eksperckiej,
- b) wiążące zasady winny być wskazane wyłącznie w bardzo jasnych kwestiach, gdzie inne rozwiązania są bezwzględnie wykluczone
- c) akceptacja wariantów
- d) kryteria oceny.

ACE rekomenduje, żeby organizacje zawodowe na poziomie krajowym lub regionalnym doradzały i przedstawiały ocenę, czy dokument podstawowy konkursu jest zgodny z zasadami.

Taka ocena powinna być odnotowana w podstawowym dokumencie konkursowym.

Pytania i odpowiedzi

Do wskazanego terminu uczestnicy mogą zadawać pytania dotyczące podstawowego dokumentu konkursu.

Sąd konkursowy odpowiada na piśmie w imieniu zleceniodawcy, zbiera wszystkie pytania i odpowiedzi w ustalonym czasie w postaci dokumentu dostępnego (przesydanego) wszystkim uczestnikom.

Wezwanie do składania ofert w procedurze konkursowej jest prośbą o zawarcie umowy. Biorąc udział, uczestnik akceptuje prośbę i zawiera kontrakt. Podstawowy dokument konkursowy oraz dokument z odpowiedziami na pytania uczestników stanowią podstawowe dokumenty umowy.

Dokument główny dla konkursu na projekt architektoniczny Rady Architektów Europy (ACE)

Uwaga: niniejszy dokument może zostać wykorzystany do przygotowania konkursu na projekt architektoniczny zgodnie z ustawodawstwem unijnym (dyrektywa na temat zamówień) i odnośnymi zaleceniami ACE dotyczącymi konkursów na projekty architektoniczne (10 zasad). Niniejszy dokument stanowi wzorzec oparty na najlepszych praktykach, doświadczeniu i zaleceniach. Konkurs korzystający z niniejszego wzorca zapewnia klientowi najlepsze projekty i zabezpiecza interesy klienta i architektów. Dokument może być wykorzystany przez klientów publicznych i prywatnych.

A Wstęp / zaproszenie / część ogólna

NAZWA konkursu na projekt:

.....

1. Zleceniodawca / klient prywatny

Nazwa / nazwisko

Adres

Tel.....

Faks.....

E-mail

Web

Osoba do kontaktów:

Zleceniodawca podlega przepisom o zamówieniach publicznych / Klient jest prywatny i nie jest związany przepisami o zamówieniach publicznych

2. Ogólny wstęp i opis zadania.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szacowany koszt przedsięwzięcia / budżet

3. Zasady kwalifikowania.

A Konkurs jest otwarty dla architektów.

(Definicja architekta zgodnie z dyrektywą o kwalifikacjach)

.....
.....

B. Wymagane są następujące dowody spełnienia kryteriów kwalifikowalności:

.....
.....

Patrz dyrektywa:

Artykuł 44

2. Instytucje zamawiające mogą żądać od kandydatów i oferentów spełnienia wymagań dotyczących minimalnych zdolności zgodnie z art. 47 i 48.

*Zakres informacji, o których mowa w art. 47 i 48, oraz minimalne zdolności wymagane w przypadku konkretnych zamówień muszą być związane i proporcjonalne do przedmiotu zamówienia
Wspomniane minimalne wymogi określa się w ogłoszeniu o zamówieniu.*

C. W przypadku preselekcji: Kryteria wyboru kandydata

.....
.....
.....
.....

Patrz dyrektywa:

Artykuł 72

Kwalifikacja uczestników

Jeżeli udział w konkursie ma być ograniczony do pewnej liczby uczestników, instytucje zamawiające określa jasne i niedyskryminacyjne kryteria kwalifikacji. W każdym przypadku liczba kandydatów zaproszonych do udziału powinna być wystarczająca do zapewnienia rzeczywistej konkurencji.

uwaga:

konkursy na projekty nie są otwarte dla członków sądu konkursowego, doradców czy sekretarz konkursu. Partnerzy oraz bliscy krewni członków sądu konkursowego są także wyłączeni z konkursu. Ponadto, osoby zaangażowane w opracowanie warunków konkursu lub osoby powiązane z fundatorami w takim zakresie, w jakim taka osoba miałaby wyraźną przewagę nad innymi uczestnikami. nie mogą brać udziału.

4. Opis procedury ADC / rodzaj konkursu

Otwarty, ograniczony, jedno lub dwu-fazowy, za zaproszeniami, itp.

.....

Patrz dyrektywa:

Artykuł 74

4. Do czasu wydania opinii lub podjęcia decyzji przez sąd konkursowy musi być przestrzegana zasada anonimowości.

5 Stosowane zasady / ustawy / przepisy:

Krajowe przepisy o zamówieniach publicznych
Zasady konkurencji (kraju, organizacji)

.....

Konkurs jest zgodny z 10 zaleceniami ACE (http://www.ace-cae.org/public/contents/getdocument/content_id/818)

.....

6. Członkowie sądu konkursowego

Eksperci w sądzie konkursowym

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

Pozostali członkowie sądu konkursowego

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

Doradcy (uczestniczący w posiedzeniach sądu konkursowego bez prawa głosu)

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

..... (i zastępca)

Patrz dyrektywa:

Artykuł 73

Skład sądu konkursowego

W skład sądu konkursowego wchodzi wyłącznie osoby fizyczne niezależne od uczestników konkursu. Jeżeli od uczestników konkursu wymagane są szczególne kwalifikacje zawodowe, co najmniej jedna trzecia członków sądu konkursowego powinna posiadać te same lub równoważne kwalifikacje.

Artykuł 74

Decyzje sądu konkursowego

- 1. Sąd konkursowy jest niezawisły w swych decyzjach lub opiniach.*
- 2. Sąd konkursowy dokonuje oceny planów i projektów złożonych przez kandydatów anonimowo oraz wyłącznie na podstawie kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.*
- 3. Sąd konkursowy, w protokole podpisanym przez jej członków, dokonuje zapisu klasyfikacji projektów sporządzonej na podstawie wartości poszczególnych projektów, wraz z komentarzami członków sądu*

konkursowego oraz ewentualnymi kwestiami wymagającymi wyjaśnienia.

4. *Do czasu wydania opinii lub podjęcia decyzji przez sąd konkursowy musi być przestrzegana zasada anonimowości.*
5. *Jeżeli zachodzi taka potrzeba, kandydaci mogą zostać poproszeni o udzielenie odpowiedzi na pytania, które sąd konkursowy zawarł w protokole, w celu wyjaśnienia pewnych aspektów projektów.*
6. *Z dialogu pomiędzy członkami sądu konkursowego a kandydatami sporządza się wyczerpujący protokół.*

Zalecenie:

Ponad połowa członków sądu konkursowego powinna być niezależna od klienta oraz posiadać takie same kwalifikacje jak uczestnicy.

Przewodniczący sądu konkursowego powinien być wybrany z powyższej grupy.

W wybór członków sądu konkursowego muszą być zaangażowane organizacje zawodowe.

7. Zamiary klienta po zakończeniu konkursu / kontrakty:

Decyzja sądu konkursowego jest wiążąca dla zleceniodawcy / klienta (patrz aneks VII-d dyrektywy o zamówieniach publicznych).

Klient zamierza negocjować ze zwycięzcą / zwycięzcami konkursu na temat przyszłych prac projektowych / ogólnych prac projektowych.

Zlecenie będzie obejmować ogólny zakres prac architekta lub ogólny kontrakt projektowy.

8. Sprawozdanie sądu konkursowego

Ocena zgłoszeń musi zostać ujęta w raporcie sądu konkursowego

Sąd konkursowy musi wydać zalecenia odnośnie przyszłych kroków do wykonania przez promotora oraz przyszłości zwycięskiego zgłoszenia.

9. Nagroda / wynagrodzenie

Łączny fundusz nagród w kwocie do podziału

W przypadku ograniczonej procedury, każdy uczestnik powinien, a w przypadku konkursu za zaproszeniami, każdy uczestnik musi otrzymać wynagrodzenie za ważne zgłoszenie.

Zostaną przyznane następujące nagrody:

Nagroda I €(33%)

Nagroda II €(26%)

Nagroda III € (20%)

X Zakupów €(7%)

X Zakupów €(7%)

X Zakupów €(7%)

Łącznie:€

W miarę potrzeb, fundusz nagród zostanie inaczej podzielony przez sąd konkursowy w drodze jednomyślnej decyzji.

W każdym przypadku całość funduszu nagród musi zostać rozdysponowana.

Zalecenie:

W konkursie otwartym, nagrody winny pozostawać w proporcji do (1) oszacowanej pracy wykonanej przy przygotowaniu zgłoszenia, (2) przygotowania wymaganych dokumentów, i (3) wartości zgłoszenia dla zleceniodawcy, tzn. przydatności konkursu dla zleceniodawcy.

Zadanie konkursowe i wymagane dokumenty winny być opisane w warunkach konkursu wystarczająco jasno, aby uczestnicy byli w stanie oszacować niezbędne działania.
W otwartym konkursie zazwyczaj będą trzy nagrody, a pozostałe zgłoszenia zostaną p po takiej samej cenie.
W otwartym konkursie dwuetapowym zgłoszenia złożone zgodnie z warunkami konkursu i które przejdą do drugiego etapu winny otrzymać jednakowe wynagrodzenie za ukończenie pierwszego etapu.
Faktyczne nagrody zostaną przyznane po zakończeniu drugiego etapu.

10. Harmonogram

Publikacja / ogłoszenie konkursu
Seminarium / wizja lokalna
Termin na składania pisemnych pytań
Pytania i odpowiedzi (zebrane w anonimowej notatce), przesłane do wszystkich uczestników
Termin składania zgłoszeń
Posiedzenia sądu konkursowego

Ogłoszenie wyników (uroczystość)

Wystawa

Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia
Zakończenie realizacji przedsięwzięcia

11. Prawa autorskie:

Prawa autorskie do wszystkich zgłoszeń konkursowych pozostają u uczestników.
Zleceniodawca / klient będzie posiadał prawa autorskie do zgłoszeń konkursowych wyłącznie dla potrzeb reklamy i wystawy.

12. Organizacja konkursu / sekretariat konkursu

(Firma) Nazwisko
Adres
Tel.....
Faks.....
E-mail
Web

Zalecenie:

Konkurs powinien być zorganizowany przez architekta / profesjonalny podmiot.

13. Format składanych zgłoszeń

Każdy element zgłoszenia powinien być opatrzony:

- sześciocyfrowym numerem
- nazwą zgłoszenia

Zgłoszenie winno obejmować zaklejoną kopertę z numerem/nazwą zgłoszenia, zawierającą nazwisko autora.

Zgłoszenia, którym przyznano nagrody, zostają zatrzymane przez klienta, a wszystkie pozostałe zgłoszenia mogą być przejęte przez organizatora i/lub zwrócone uczestnikom.

14. Procedura skarg / Rozstrzyganie sporów
Procedura rozstrzygania sporów jest następująca:
Ciała odwoławcze:

.....
.....
.....

B Szczegóły konkursu

15. Zadanie

Opis zadania, tła, historii

Opis ram urbanistycznych, historii i spodziewanej przyszłości, planowanie ruchu, itp.

.....
.....
.....

16. Program pomieszczeń / schemat ich rozkładu

Patrz tabela w aneksie XX

17. Ramy prawne (powiązania z przepisami, normami budowlanymi, itp.)

Opis warunków zabudowy, planu zagospodarowania przestrzennego, programu rozwoju

.....

18. W przypadku istniejącej ochrony prawnej budynku, odnośne budynki sąsiednie

.....

19. Oświadczenie urzędu odpowiedzialnego za realizację urbanistyczną lub podobnego

.....

19. Aspekty energii i aspekty dotyczące zrównoważonego rozwoju

.....

20. Przepisy i potrzeby dotyczące parkingów

.....

21. Studium wykonalności (jeśli istnieje) i/lub inne istniejące badania, propozycje, projekty dotyczące przedsięwzięcia

22. Operat geodezyjny

23. Wymagane dokumenty

Rzuty kondygnacji 1/500 1/200 (projekt urbanistyczny / projekt)

Odnośne przekroje 1/500 1/200

Elewacje 1/500 1/200

Inne niezbędne rysunki

Wszystkie rysunki winny być złożone na A0/A1/... pozycja stojąca/pozioma.

.....
.....

Model w skali 1/1000 1/500 (projekt urbanistyczny / projekt)

Uczestnicy powinni dostarczyć model w skali z otoczeniem i ukształtowaniem terenu.

Uczestnicy powinni dostarczyć tablicę dla modelu w skali do włożenia / otrzymać poradę jak wykonać tablicę.

Tabela z powierzchniami, kubaturą i innymi istotnymi danymi.

Zaleca się, aby te tabele zawierały wymagania projektowe i zostały wypełnione znanymi danymi dotyczącymi przedsięwzięcia.

24. Kryteria oceny / nagradzania

24.1 Kryteria urbanistyczne

Tkanka urbanistyczna

Projekt przestrzeni zewnętrznej

Jakość architektury krajobrazu

.....

24.2 Kryteria architektoniczne

Metoda projektowa

Idea projektu

Konstrukcja

Architektoniczna jakość przestrzeni, wygląd

.....

24.3 Kryteria funkcjonalności

System zagospodarowania na zewnątrz i wewnątrz

Zagospodarowanie powierzchni wewnętrznych,
przejścia, łączniki

Funkcjonalność rozwiązania

Rozwiązania ruchu – zewnętrznego i wewnętrznego

.....

24.4 Kryteria ekologiczne

Zużycie energii

Współczynnik powierzchnia / kubatura

Powierzchnie elewacji

Zastosowanie materiałów budowlanych

Utrzymanie

Zrównoważony charakter obiektu

.....

.....

24.5 Kryteria ekonomiczne

Ocena ekonomiczna zgłoszenia - według kosztów budowlanych i kosztów utrzymania

Systemy konstrukcyjne, czynniki inżynierskie

Koszty trwałości

.....
.....

C Dokumenty

Lista dokumentów

Projekt zagospodarowania terenu

Wszelkie inne niezbędne plany i dokumenty

.....
.....
.....
.....

ANEKS

DYREKTYWA 2004/18/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 31 marca 2004 r.

w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty
budowlane, dostawy i usługi

ZAŁĄCZNIK VII D

INFORMACJE, KTÓRE NALEŻY ZAMIEŚCIĆ W OGŁOSZENIACH O KONKURSACH

OGŁOSZENIA O KONKURSACH

1. Nazwa, adres, numer faksu i adres e-mail instytucji zamawiającej oraz biura, w którym można uzyskać dodatkowe dokumenty.
2. Opis projektu
3. Rodzaj konkursu: otwarty lub ograniczony.
4. W przypadku konkursu otwartego: termin składania projektów.
5. W przypadku konkursu ograniczonego:
 - (a) liczba rozważanych uczestników
 - (b) nazwy ewentualnie zakwalifikowanych już uczestników
 - (c) kryteria kwalifikacji uczestników
 - (d) termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału
6. W stosownych przypadkach wskazanie, że udziału w konkursie zastrzeżony jest dla przedstawicieli określonego zawodu
7. Kryteria, które będą stosowane podczas oceny projektów
8. Nazwiska wybranych członków sądu konkursowego
9. Wskazanie, czy decyzja sądu konkursowego ma charakter wiążący dla instytucji zamawiającej
10. Liczba i wartość wszelkich nagród
11. Ewentualne płatności, które mają zostać dokonane na rzecz wszystkich uczestników
12. Wskazanie, czy jakiegokolwiek zamówienia będące następstwem konkursu zostaną udzielone zwycięzcy lub zwycięzcom konkursu

13. Data wysłania ogłoszenia

OGŁOSZENIA O WYNIKACH KONKURSU

1. Nazwa, adres, numer faksu i adres e-mail instytucji zamawiającej
2. Opis projektu
3. Łączna liczba uczestników
4. Liczba uczestników zagranicznych
5. Zwycięzca (zwycięzcy) konkursu
6. Wszystkie nagrody
7. Odniesienie do ogłoszenia o konkursie
8. Data wysłania ogłoszenia