



GMINA RYMANÓW
38-480 Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a

Tel. +48 134355006

fax. +48 134355765



gmina@rymanow.pl

<http://www.rymanow.pl>



INW-ZP.271.24.2011

**Regulamin Konkursu na opracowanie koncepcji
architektoniczno – budowlanej budowy budynku
Urzędu Gminy w Rymanowie**

Konkurs prowadzony będzie na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz art. 116 i następnych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Wartość konkursu nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

RYMANÓW, 19 SIERPIEŃ 2011 ROKU

SPIS TREŚCI

- I. Organizator Konkursu (Zamawiający)**
- II. Forma Konkursu**
- III. Wartość Konkursu**
- IV. Opis przedmiotu Konkursu**
- V. Planowany koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej**
- VI. Szczegółowe wytyczne dotyczące przedmiotu konkursu.**
- VII. Zakres Szczegółowego opracowania pracy konkursowej stanowiącego przedmiot udzielanego zamówienia z wolnej ręki**
- VIII. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć Uczestnicy konkursu w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w konkursie**
- IX. Opis sposobu przygotowania wniosków o dopuszczenie do udziału w Konkursie**
- X. Miejsce i termin złożenia wniosku**
- XI. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Uczestnikami konkursu**
- XII. Zakres rzeczowy i forma opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej**
- XIII. Miejsce i termin składania prac konkursowych przez uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie**
- XIV. Kryteria oceny prac konkursowych oraz znaczenie tych kryteriów**
- XV. Skład Sądu Konkursowego**
- XVI. Wysokość i rodzaj nagród**
- XVII. Termin wypłaty nagród oraz zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki**
- XVIII. Wysokość zwrotu kosztów przygotowania prac konkursowych**
- XIX. Postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do wybranej pracy wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych oraz istotne postanowienia które zostaną wprowadzone do umowy**
- XX. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu**
- XXI. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących Regulaminu Konkursu-**
- XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Uczestnikom konkursu**
- XXIII. Wykaz załączników do Regulaminu konkursu**

I. Organizator Konkursu (Zamawiający)

1. Organizatorem Konkursu jest Gmina Rymanów z siedzibą: ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów, NIP-684-23-77-352, REGON-370440590 www.rymanow.pl, gmina@rymanow.pl tel. 134355006, faks 134355765
2. Siedzibą Sądu Konkursowego jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów.

II. Forma Konkursu

1. Konkurs prowadzony jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”.
2. Konkurs zorganizowany jest w formie Konkursu otwartego, jednoetapowego, architektoniczno-budowlanego, realizacyjnego, w którym Uczestnicy konkursu składają wnioski o dopuszczenie do udziału w Konkursie, a Organizator konkursu dopuszcza do udziału w Konkursie i zaprasza do składania prac konkursowych Uczestników konkursu spełniających warunki udziału w Konkursie.
3. Konkurs prowadzony i rozstrzygany jest w języku polskim. Wszystkie dokumenty, oświadczenia, zawiadomienia i wnioski, a także część rysunkowa, opisowa i tabelaryczna muszą być sporządzane w języku polskim.
4. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w ust. 3 zostaną sporządzone w języku innym niż polski, muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Przepisy prawne mające zastosowanie w niniejszym Konkursie:
 - a) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
 - b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
 - c) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. Nr 90 z 2006 r., poz. 631, z późn. zm.).
 - d) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Prawo budowlane”.
 - e) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).

III. Wartość Konkursu

Wartością Konkursu jest całkowita wartość zamówienia udzielonego w trybie zamówienia z wolnej ręki zwycięzcy Konkursu (Autora pracy konkursowej nagrodzonej I miejscem) na opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej budynku Urzędu Gminy nie powinna przekroczyć 140 000,00 zł brutto. Po uwzględnieniu wysokości nagród (13 000,00 zł brutto, tj. pierwsza nagroda – 8 000,00 zł brutto; druga nagroda – 5 000,00 zł brutto) razem 153 000,00 zł brutto. Wielkość ta nie ma charakteru wiążącego i może być zmieniona w zależności od rozwiązań przyjętych w wybranej pracy konkursowej oraz w trakcie negocjowania warunków umowy.

IV. Opis przedmiotu Konkursu

1. Gmina Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów, Zamawiający, zwany dalej „Organizatorem konkursu” zaprasza do udziału w Konkursie, którego przedmiotem jest opracowanie koncepcji architektoniczno – budowlanej budowy budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego, a następnie opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej na wykonanie ww. budynku, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie Konkursu zwanym dalej „Regulaminem”.

2. Celem Konkursu jest uzyskanie najlepszej pod względem architektonicznym, funkcjonalno - użytkowym, estetycznym i eksploatacyjnym koncepcji architektonicznej budynku Urzędu Gminy, uwzględniającej charakter, kontekst przestrzenny oraz najlepszej propozycji zagospodarowania przestrzeni, poprzez kompleksowe i spójne ujęcie projektowe.

Autor nagrodzonej I miejscem pracy otrzyma zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki na opracowanie pełnej dokumentacji, szczegółowo określonej we wzorze umowy (**Załącznik nr 14**) i będzie prowadził nadzór autorski nad realizacją zadania inwestycyjnego obejmującego budowę zaprojektowanego budynku Urzędu Gminy w Rymanowie.

3. Opracowanie, o którym mowa w pkt 2, stanowić będzie podstawę dla opracowania kompletnej (pełnej) dokumentacji projektowej oraz materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania inwestycyjnego polegającego na budowie budynku Urzędu Gminy, w szczególności: przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, świadectwa charakterystyki energetycznej.

4. Uczestnicy konkursu w składanych opracowaniach, zobligowani są uwzględnić poniższe materiały:

- 1) wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - **załącznik nr 15**,
- 2) mapa terenu w skali 1:500 - **załącznik nr 16**,
- 3) mapa terenu w skali 1:2000 - **załącznik nr 17**.

V. Planowany koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy Konkursowej

Maksymalny planowany koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej to **3 800 000,00 zł brutto (słownie: trzy miliony osiemset tysięcy złotych)**. Powyższa kwota obejmuje wszystkie koszty przedsięwzięcia inwestycyjnego polegającego na budowie budynku biurowego w stanie wykończonym, a w szczególności: realizacja budynku wraz z wykończeniem, wykonanie niezbędnych przyłączy do budynku, przyłączenie obiektu do sieci, wewnętrzne instalacje, wyposażenie, uzyskanie wymaganych opinii, pozwoleń i uzgodnień, uzyskanie pozwolenia na budowę, wykonanie ogrodzenia, dróg, placów, parkingów i zieleni urzędzonej.

VI. Szczegółowe wytyczne dotyczące przedmiotu konkursu

1. Wymagania ogólne i architektura budynku

Nowy budynek Urzędu Gminy zlokalizowany będzie na nieruchomości nr 2450/14 i pow. 0,5024 ha i działce nr 2450/15 o pow. 0,0378ha. Zagospodarowaniem objęte również działki: nr 2450/13 o pow. 0,0679ha i nieruchomość numer 2450/4 o pow. 0.1010 ha, na której istniejący budynek urzędu gminy zostanie docelowo rozebrany. Architektura obiektu powinna

komponować się z otoczeniem i być zgodna z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, zapewniając czytelny układ przestrzenny i funkcjonalno-użytkowy.

1) Budynek winien być obiektem o wysokich walorach urbanistyczno-architektonicznych i stanowić kompozycyjnie jednorodną, wyeksponowaną i rozpoznawalną formę, z uwzględnieniem odpowiedniej ekspozycji budynku od strony ulicy Mitkowskiego.

2) Rozwiązania architektoniczne budynku powinny, w połączeniu z funkcjonalną elastycznością i optymalnym wykorzystaniem przestrzeni, zapewniać standardy użytkowe odpowiadające specyfice obiektu biurowego wysokiej klasy.

3) Budynek wolnostojący, niepodpiwniczony, możliwe jest zaprojektowanie budynku o zróżnicowanej liczbie kondygnacji (założono, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, 2 kondygnacje naziemne i poddasze użytkowe).

Lokalizacja budynku oraz jego parametry funkcjonalno-użytkowe winny uwzględniać specyfikę terenów sąsiadujących z działką.

4) Elewacje z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań technicznych i materiałowych.

5) Budynek winien spełniać wymagania dotyczące izolacyjności cieplnej, związane z oszczędnością energii: przegrody powinny co najmniej spełniać wymagania jak dla budynków użyteczności publicznej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury (Dz. U. z dnia 13 listopada 2008 r.) zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

Należy dążyć do osiągnięcia efektywności energetycznej zbliżonej do budynku klasy A1, mając jednocześnie na uwadze nieprzekraczalny koszt wybudowania całego budynku w wysokości 3 800 000, zł brutto oraz efektywność ekonomiczną przyjętych rozwiązań w zakresie zminimalizowania zużycia energii.

2. Zagospodarowanie terenu.

1) Parking dla petentów urzędu przed budynkiem od strony ul. Mitkowskiego – optymalnie dużo miejsc parkingowych (każde o powierzchni 12 m², dodatkowo 2 miejsca parkingowe dla niepełnosprawnych (o powierzchni 16 m²).

2) Parking dla pracowników urzędu za budynkiem na około 35 miejsc parkingowych (w tym co najmniej 1 miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych).

3) Wyodrębnienie zagospodarowanych stref zieleni.

4) Funkcjonalny układ dojazdów i dojazdów w obszarze bezpośrednio przyległym do obiektu.

5) Miejsce do gromadzenia nieczystości zlokalizowane za budynkiem (w miejscu jak najmniej widocznym).

6) Garaże dla 3 samochodów służbowych urzędu (dwóch osobowych + bus) zlokalizowane za budynkiem.

3. Ogólne wytyczne funkcjonalno – użytkowe.

Planowane pomieszczenia Urzędu Gminy w Rymanowie

Pomieszczenia biurowe	Ilość osób	Ilość pokoi	Szacunkowa powierzchnia
Biuro Obsługi Klienta	2	1	40
Burmistrz	1	1	15
Z-ca Burmistrza	1	1	15
Sekretariat	1	1	20
Sekretarz	1	1	12
Skarbnik	1	1	12
Biuro Rady Miejskiej	1	1	15
Radca Prawny	2	2	12
Referat Finansów	12	6	100
Kierownik RF	1	1	10
Kasa	1	1	10
Referat INW	6	3	75
Kierownik INW	1	1	10
Referat ORG	2	2	16
Kierownik ORG	1	1	10
Referat ROŚ	2	1	16
Kierownik ROŚ	1	1	10
Referat OZK	2	1	22
Kierownik OZK	1	1	10
Referat RSO + USC + archiwum (10m2)	3	3	27
Kierownik RSO + USC	1	1	10
Obsługa informatyczna	1	1	12
Pełnomocnik ochrony informacji	1	1	10
Zarządzanie Kryzysowe	1	1	10
Kierowcy i sprzętaczka	3	1	15
Kontrola wewnętrzna	1	1	10
Kontrola zewnętrzna	2	1	12
Rezerwa lokalowa		4	48
	53	42	584

Pomieszczenia techniczne i tymczasowe

Sala obrad Rady Miejskiej + szatnia	60	1	80
Sala narad (obok Burmistrzów i sekretariatu) + szatnia	20	1	35
Kancelaria tajna		1	12
Archiwum			120
Pomieszczenie socjalne (po 1 na piętro)		2	20
Pomieszczeni ksero + drukarka (po 1 na piętro)		1	7
Serwerownia, centrala telefoniczna, itp.		1	20
Komputerowe urządzenia sieciowe (po 1 na piętro)		2	12
Sanitariaty (po 1 na piętro)		2	40
Pomieszczenie techniczne (konserwacja budynku)		1	9
Magazynek gospodarczy (środki czystości i sprzęt)		1	6
Magazynek (materiały biurowe)		1	10
Pomieszczenie techniczne (kotłownia, ccw. itp.)		1	20
Komunikacja (korytarze + schody)			
			391

Garáže dla samochodów służbowych		3	
Parking dla pracowników		30	
Parking dla klientów		20	

Powierzchnia budynku (bez komunikacji) [m²]

975

aktualny na dzień 2.08.2011 r.

Słownik użytych skrótów:

BOK – Biuro Obsługi Klienta,

RF – Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy

INW – Referat Inwestycji, Drogownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych

ORG – Referat Społeczno Organizacyjny

ROŚ – Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

OZK – Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji

RSO – Referat Spraw Obywatelskich

USC – Urząd Stanu Cywilnego,

1) Wyróżnia się następujące strefy funkcjonalne:

A. Strefa reprezentacyjna - hall z recepcją i biurem obsługi klienta, sala konferencyjno-szkoleniowa (wielofunkcyjna) wraz z foyer i niezbędnym zapleczem socjalno-magazynowym, sale spotkań

B. Strefa powierzchni technicznych i pomocniczych – archiwa, magazyny, pomieszczenia porządkowe i techniczne,

C. Strefa biurowa.

4. Szczegółowe wytyczne funkcjonalno – użytkowe i przestrzenne.

A. Strefa reprezentacyjna

A.1. Hall wejściowy

Przestronny, reprezentacyjny z wyeksponowanym na jednej ze ścian herbem gminy oraz napisem „Urząd Gminy Rymanów”. Główną część hallu stanowi BOK z recepcją dla 2 osób w kształcie lady umożliwiającej obsługę osób niepełnosprawnych. Przy recepcji należy zlokalizować pomieszczenie pocztowe (biuro podawcze), obsługiwane przez pracowników recepcji. Część hallu należy przeznaczyć na poczekalnię dla min. 6 osób, umeblowanie w formie niskich siedzisk ze stolikami.

A.2. Sala konferencyjno – szkoleniowa (wielofunkcyjna)

Sala z możliwością aranżacji wyposażenia w układzie („konferencyjnym”) z krzesłami przy stołach dla 80 osób. Zlokalizowana na parterze budynku sala, dostępna z hallu poprzez wydzielone, zamykane foyer wykorzystywane do organizowania poczęstunku w czasie przerw między szkoleniami. Sala ma pełnić funkcje: konferencyjną, posiedzeń Rady Miejskiej, szkoleniową, z możliwością podziału jej na dwa niezależne pomieszczenia (w proporcji 1/3 i 2/3), umożliwiającej jednoczesne, niezakłócone wykorzystanie każdej części sali do innych celów. Salę wielofunkcyjną należy wyposażyć w meble umożliwiające ich ustawienie w różnej konfiguracji w zależności od potrzeb oraz sprzęt do prezentacji multimedialnych (podwieszany), umożliwiający prowadzenie szkoleń równoległe w przypadku podzielenia sali na dwie części. Jako zaplecze dla Sali wielofunkcyjnej należy przewidzieć pomieszczenia magazynowe do składowania mebli oraz pomieszczenia towarzyszące: szatnia, zespół sanitariatów (w tym dla osób niepełnosprawnych) dostępny również dla klientów z holu, pomieszczenie kuchenne do przygotowywania posiłków oraz pomieszczenie palarni.

A.3. Sala narad.

Zlokalizowana na parterze budynku sala w bezpośrednim sąsiedztwie pokoju Burmistrza i sekretariatu, dostępna z hallu poprzez wydzielone zamykane foyer wykorzystywane do organizowania poczęstunku w czasie przerw. Sala ma pełnić funkcje: konferencyjną, szkoleniową, otwierania ofert przetargowych, itp.

A.4. Pokój przyjęć interesantów

Przynajmniej jedno oddzielne pomieszczenie pełniące funkcję pokoju spotkań klientów z pracownikami wyposażone w stół i krzesła (z możliwością połączenia ich w jeden stół konferencyjny), oraz gniazda komputerowe.

B. Strefa pomieszczeń technicznych i pomocniczych

B.1. Kotłownia gazowa

Kotłownię gazową wraz z centralnym podgrzewaniem wody należy zlokalizować zgodnie z warunkami technicznymi i innymi przepisami, dotyczącymi lokalizacji tego typu pomieszczeń.

B.2. Pomieszczenie serwera

Lokalizacja serwerowni w centralnej części budynku. Pomieszczenie klimatyzowane niezależnie od budynkowego systemu klimatyzacji (stała temperatura ok. 17°C niezależnie od warunków atmosferycznych) z wyposażonym w PEL stanowiskiem pracy oraz osobną strefą kontroli dostępu. W serwerowni powinien być umieszczony budynkowy punkt dystrybucyjny (szafa typu 19" 42U 800x1000 SZB(szyba)), z centrala telefoniczną (60 LW, 20 LM), centrala systemu sygnalizacji p. poż. oraz alarmowa. W bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia serwera usytuować magazyn podręczny rezerwowego sprzętu informatycznego (drukarki, komputery itp.). Zasilanie serwerowni niezależne od zasilania urzędu z zasilaniem awaryjnym (generator).

B.3. Pokój infrastruktury i sprzętu biurowego

Pomieszczenia takie należy zlokalizować po jednym na każdej kondygnacji biurowej budynku.

B.4. Pomieszczenia socjalne dla pracowników

Należy przewidzieć po jednym pomieszczeniu zlokalizowanym na kondygnacji (za wyjątkiem parteru), wyposażonym w zabudowę kuchenną, lodówkę, kuchenkę mikrofalową, zlewozmywak z ociekaczem oraz miejsce do spożywania posiłków dla 6 ÷ 8 osób.

B.5. Sanitariaty

Należy przewidzieć po jednym WC męskim i jednym WC damskim na każdej kondygnacji budynku, zgodnie ze stosownymi warunkami technicznymi, przy czym jeden z sanitariatów na parterze winien być przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Sanitariaty wyposażone w armaturę i osprzęt umożliwiające oszczędność zużycia wody.

B.6. Garderoby

Należy przewidzieć po jednej zamykanej szafie dla pracowników w każdym pokoju. Na parterze garderoba (możliwa w formie odpowiedniej zamykanej szafy z drzwiami przesuwными) na potrzeby sali konferencyjno-szkoleniowej i sali narad..

C. Strefa biurowa.

C.1. Gabinety burmistrzów i sekretariat.

Pomieszczenia zlokalizowane na parterze, składające się z gabinetu burmistrza gminy oraz jego zastępcy z możliwością prowadzenia spotkań dla maksymalnie 5 osób, 2-osobowego sekretariatu z wydzieloną garderobą w formie szafy wnękowej. Ponadto w sekretariacie należy przewidzieć miejsce na ustawienie małego stolika i 2-3 foteli dla interesantów. W bezpośrednim sąsiedztwie należy zlokalizować salę narad (pkt A3)

C.2. Pomieszczenia biurowe:

Pokoje 2÷3 osobowe. Pokoje skarbnika urzędu, sekretarza urzędu oraz kierowników referatów należy przewidzieć jako osobne pomieszczenia.

D. Wyposażenie w instalacje wewnętrzne

D.1. Instalacja klimatyzacji i wentylacji mechanicznej:

System ten, w systemie centralnej jednostki zewnętrznej, musi mieć możliwość centralnego sterowania (zapewniający możliwość regulowania wilgotności powietrza) z możliwością precyzyjnego sterowania parametrami nawiewanego powietrza dla poszczególnych pomieszczeń w zakresie min. +/- 3°C za pomocą sterowników znajdujących się w pomieszczeniach.

D.2. Instalacja alarmowa wraz z monitoringiem korytarzy wewnątrz budynku głównego

D.3. Instalacje

- a) wodno – kanalizacyjna wraz z przyłączami,
- b) centralnego ogrzewania wraz z przyłączeniem do Istniejącego rurociągu c.o. zlokalizowanego na działce,
- c) gazowa,
- d. elektryczna wraz z rozdzielnią elektryczną.

D.4. Instalacja sygnalizacji p. poż. i detekcji gazu

D.5. Instalacje niskoprądowe wraz z instalacją telefoniczną

E. Wymagania budowlano-techniczne pomieszczeń podlegających ochronie

E.1. Parametry techniczne pomieszczenia archiwum:

- 1) pomieszczenie powinno być wentylowane, z zapewnieniem odpowiedniej temperatury i wilgotności,
- 2) wyposażenie - ognioodporne drzwi oraz pożarowa instalacja sygnalizacyjno-alarmowa, zabezpieczenie przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej,
- 3) w obrębie pomieszczenia nie powinny występować instalacje wodno kanalizacyjne,
- 4) maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
- 5) należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.

E.2. Wymagania dotyczące parametrów technicznych pomieszczenia kasowego

- 1) zabezpieczenia techniczne określone w przepisach prawa, a w szczególności winno charakteryzować się:
- 2) odpowiednią klasą odporności na włamanie,
- 3) lokalizacją w strefie bezpieczeństwa budynku (o ile to jest możliwe) na parterze,
- 4) wyposażeniem w system alarmowy włamania (czujkę ruchu) oraz systemem antynapadowym,
- 5) oddzieleniem od innych pomieszczeń trwałymi ścianami - co najmniej z płyty gipsowo-kartonowej z blachą stalową o grubości 1 mm,
- 6) wzmocnionymi drzwiami z przynajmniej 2 zamkami z atestem (wielozastawkowymi) oraz mieć możliwość plombowania lub posiadać elektroniczny system kontroli dostępu,
- 7) oknami zabezpieczonymi z zewnątrz minimum folią antywłamaniową do klasy P2
- 8) urządzeniami do przechowywania wartości pieniężnych (kasy pancerne) o I klasie odporności na włamanie.
- 9) w przypadku, gdy pomieszczenie kasowe znajduje się na parterze do którego jest dostęp z położonych pod nimi lub obok nich przybudówek, balkonów, tarasów, dachów itp. okna pomieszczenia powinny być na całej powierzchni zabezpieczone kratami lub antywłamaniowymi roletami lub żaluzjami lub szybami o zwiększonej odporności na przebicie i rozbicie (co najmniej klasy P3) lub okiennicami stalowymi w taki sposób, aby przedostanie się do wnętrza budynku i lokalu nie było możliwe bez użycia siły i narzędzi, (powyższe wymogi nie mają zastosowania, jeśli ustanowiono stały dozór lub pomieszczenie takie zaopatrzone w czynne i sprawne urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe mające za zadanie sygnalizowanie włamania lub napadu w miejscu odległym od chronionego lub podłączone do komputerowego systemu dyskretnego ostrzegania – alarm z monitoringiem z powiadamianiem grupy interwencyjnej, gwarantującej skuteczne przerwanie kradzieży w ciągu 5 minut od odbioru sygnału).

E.3. Parametry techniczne pomieszczenia serwerowni

- 1) powierzchnia ok. 12-20 m² w zależności od wyposażenia,
- 2) wysokość nie mniejsza niż 2,4 m,
- 3) preferowany brak okien,
- 4) możliwość stosowania podniesionej podłogi technologicznej, posiadającej właściwości antystatyczne i niepalne, umożliwiającej przeprowadzenie pod nią instalacji kablowych,

- 5) system sygnalizacji ochrony przeciwpożarowej, wyposażony w czujki wczesnego ostrzegania (czujki wykrywania tlenu węgla, dymu, temp. itp.),
- 6) wyposażenie w system/sprzęt do gaszenia urządzeń pracujących pod napięciem,
- 7) kontrola dostępu z alarmem,
- 8) system klimatyzacji o wydajności odpowiedniej do pomieszczenia oraz do wydzielanej mocy cieplnej urządzeń. W serwerowniach centralnych powinien znajdować się awaryjny system klimatyzacji,
- 9) drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami patentowymi,
- 10) sugerowany brak w pomieszczeniu jakichkolwiek instalacji: wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, gazowych, które mogą stwarzać zagrożenie dla systemów informatycznych.

F. Wytyczne bezpieczeństwo dla budynku

F.1. Instalacja p. poż. wewnątrz budynku.

CPV-71.24.00.00-2 - Usługi architektoniczne, inżynierskie i planowania

VII. Zakres Szczegółowego opracowania pracy konkursowej stanowiącego przedmiot udzielanego zamówienia z wolnej ręki

1. Wykonanie wielobranżowej dokumentacji projektowej obejmującej w szczególności:

1) projekt wstępny (PW) uwzględniający uwagi i sugestie Zamawiającego wniesione po analizie koncepcji, która została nagrodzona w konkursie jednoetapowym, który powinien obejmować w szczególności:

- przygotowanie materiałów wyjściowych do projektowania (w szczególności: wykonanie badań geotechnicznych gruntu i wykonanie inwentaryzacji wszelkich obiektów budowlanych i innych naniesień na działkach objętych projektem),
- plan sytuacyjny z zagospodarowaniem terenu w skali 1:500,
- rzuty wszystkich kondygnacji oraz dachu budynku z aranżacją wewnątrz i wyposażenia uzgodnioną z Zamawiającym w skali 1:100,
- charakterystyczne przekroje budynku w skali 1:100,
- elewacje budynku z kolorystyką w skali 1:100,
- trójwymiarowe kolorowe wizualizacje pokazujące wszystkie elewacje budynku, minimum cztery rysunki formatu A3,
- propozycje przyjętych rozwiązań instalacyjnych w formie opisowej,
- propozycje rozwiązań konstrukcyjno - materiałowych dotyczących elementów konstrukcji oraz materiałów wykończeniowych,
- wstępny preliminarz kosztów inwestycji uwzględniający przyjęte rozwiązania projektowe.

2) wielobranżowy projekt budowlany (PB) w zakresie wymaganym do uzyskania prawomocnego pozwolenia na budowę wraz z informacją dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia BIOZ (w tym: przygotowanie wniosku o pozwolenie na budowę, skompletowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia przez Zamawiającego do właściwego organu z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę);

3) projekt techniczny (PT) obejmujący dokumentację wykonawczą w zakresie architektury, zagospodarowania terenu, aranżacji i wykończenia wewnątrz, konstrukcji, instalacji elektrycznych i sanitarnych obejmujący w szczególności:

a) projekty przyłączy:

- wody,
- gazu
- kanalizacji sanitarnej,
- kanalizacji deszczowej,

- energii elektrycznej,
- teletechnicznych
- b) projekt architektoniczny – wykonawczy,
- c) projekty konstrukcyjne wraz z rysunkami detali,
- d) projekty instalacji sanitarnych:
 - wod.- kan.,
 - gazowych,
 - ciepłej wody użytkowej,
 - centralnego ogrzewania,
 - instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - instalacji ppoż.
- e) projekty instalacji elektrycznych:
 - instalacji oświetlenia podstawowego,
 - instalacji oświetlenia ewakuacyjnego,
 - oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego budynku i terenu,
 - instalacji gniazd wtykowych,
 - zasilania instalacji wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
 - rozdzielni głównej,
 - odgromowej,
 - WLZ i instalacji siły,
 - instalacji przepięciowej, wyrównawczej i przeciwporażeniowej,
 - dedykowanej instalacji zasilania do komputerów + instalacja UPS
- f) projekty instalacji nisko-prądowych:
 - systemu kontroli dostępu,
 - system sygnalizacji włamania i napadu,
 - system sygnalizacji pożaru.
 - systemu telewizji dozorowej przemysłowej (monitoring + instalacja alarmowa - czujki),
 - instalacji domofonowej /videodomofonowej,
 - instalacji audio-video – TV SAT wraz z instalacją nagłośnienia,
 - instalacji sieci strukturalnej (na potrzeby budowy instalacji komputerowej i telefonicznej) wraz ze współpracą z siecią telefoniczną i komputerową
- g) projekty: zagospodarowania (w tym: chodniki, drogi wraz z wjazdami na posesję - włączenie do komunikacji miejskiej, parkingi) i odwodnienia terenu,
- h) projekty zieleni i małej architektury, ogrodzenia (wraz z furtkami i bramami),
- i) projekt aranżacji wyposażenia meblowego całej powierzchni użytkowej budynku obejmujący w szczególności:
 - rzuty w skali 1:50,
 - zestawienie ilościowe mebli w poszczególnych pomieszczeniach (ilości w uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - szczegółowy opis mebli ze specyfikacją materiałową oraz z podaniem wszystkich parametrów niezbędnych do ich wykonania,
 - formularz cenowy mebli (przedmiar),
 - rysunki aksonometryczne poszczególnych mebli wraz z kolorystyką mebla (rysunki pogłądowe każdego mebla),
- j) projekt wykończenia wewnątrz (okładziny podłogowe, ścienne i sufitowe) całej powierzchni użytkowej budynku obejmujący w szczególności:
 - rzuty w skali 1:50,
 - szczegółowy opis zastosowanych materiałów wraz z podaniem parametrów technicznych do założonego sposobu użytkowania,

- rysunki aksonometryczne – kłady powierzchni wraz z zaznaczeniem kierunku początkowego układania danego materiału (rysunki poglądowe)
- k) świadectwo charakterystyki energetycznej budynku,
- l) przedmiary robót - dla każdej branży oddzielnie,
- m) Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót,
- n) kosztorysy inwestorskie (wykonane metodą szczegółową) - dla każdej branży oddzielnie,
- o) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla projektowanego budynku wraz z projektem ewakuacji, wymaganymi oznaczeniami oraz zestawieniem ilościowym i kosztorysowym wyposażenia/sprzętu ppoż.,
- p) obliczenie (w formie odrębnego zestawienia) wartości kosztorysowej inwestycji na podstawie sporządzonych kosztorysów inwestorskich.

2. Do obowiązków Wykonawcy (Projektanta) w zakresie kalkulowanego wynagrodzenia należy ponadto:

- sporządzenie świadectwa charakterystyki energetycznej,
- przygotowanie kompletnego wniosku wraz z załącznikami do uzyskania przez Zamawiającego prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę,
- pełnienie czynności nadzoru autorskiego,
- uzyskanie wymaganych przepisami szczególnymi sprawdzeń dokumentów, uzgodnień, opinii i zezwoleń, odstępstw, pozwoleń o ile są wymagane, oraz wszelkie niezbędne materiały wnioski, uzgodnienia, opinie wymagane dla realizacji prac projektowych,
- uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień i sprawdzeń rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z przepisów, których potrzeba wykonania może wynikać w trakcie realizacji zamówienia.

3. Proponowany maksymalny termin realizacji zamówienia: **do 5 miesięcy, licząc od dnia podpisania umowy**, termin może być skrócony, zgodnie z oświadczeniem Uczestnika konkursu (Autora pracy konkursowej) składanym z pracą konkursową.

VIII. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w konkursie

1. Uczestnikiem konkursu może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub podmioty występujące wspólnie, spełniający wymagania określone niniejszym Regulaminem.

2. Każdy Uczestnik konkursu może złożyć tylko jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie.

3. Każdy Uczestnik konkursu może złożyć tylko jedną pracę konkursową.

Za złożenie Wniosku / pracy konkursowej uważa się również dokonanie takiej czynności wspólnie z innym uczestnikiem konkursu.

4. Wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

5. Do złożenia pracy konkursowej zostaną zaproszeni Uczestnicy konkursu, którzy spełniają wymagania określone niniejszym Regulaminem.

6. O udział w konkursie mogą ubiegać się Uczestnicy, którzy spełniają niżej wymienione wymagania dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

b) posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.

Uczestnik konkursu prawidłowo wykonał i ukończył, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje usługi w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co

najmniej 1 dokumentację projektową obejmującą wielobranżowy projekt budowlany i projekt wykonawczy na budowę budynków (zespołu budynków) użyteczności publicznej (kat. IX, XI, XII, XIV obiektu, wg załącznika do ustawy – Prawo Budowlane) o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 700 m², wraz z infrastrukturą towarzyszącą i dla których wydane zostały przewidziane właściwymi przepisami pozwolenia na budowę.

Przez budowę budynku Zamawiający rozumie wykonanie prac, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.) „należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego”.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.

Uczestnik konkursu, który będzie wykonywał zamówienie musi dysponować, co najmniej po jednej osobie posiadającej uprawnienia budowlane uprawniające do projektowania w specjalnościach:

- 1) architektonicznej;
- 2) konstrukcyjno-budowlanej;
- 3) drogowej;
- 4) instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych i posiadającej co najmniej 5 letnie doświadczenie w samodzielnym projektowaniu, które należą do właściwej izby samorządu zawodowego.

W przypadku uprawnień budowlanych wydawanych po 1994 roku (tj. zgodnych z wymogami ustawy Prawo budowlane) wymagane będą uprawnienia bez ograniczeń.

Osobami, o którym mowa powyżej mogą być obywatele państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Konfederacji Szwajcarskiej, zgodnie z art. 12a ustawy Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.) oraz zgodnie z regulaminem postępowania w sprawie uznawania kwalifikacji zawodowych w budownictwie w Polsce osób z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Konfederacji Szwajcarskiej;

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

7. Ocena spełnienia powyższych wymagań zostanie dokonana zgodnie z formułą spełnia /nie spełnia na podstawie złożonych wraz z wnioskiem oświadczeń oraz dokumentów wymienionych w niniejszym Rozdziale Regulaminu konkursu. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w wymagania Uczestnik konkursu spełnia. Niespełnienie któregokolwiek z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Uczestnika konkursu.

Organizator konkursu dopuści do udziału w konkursie i zaprosi do składania prac konkursowych wszystkich Uczestników konkursu, którzy spełniają wymagania udziału w Konkursie.

8. Uczestnik konkursu dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Konkursie wraz z wnioskiem składa:

8.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Regulaminu.**

8.2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie z wymaganiem określonym w pkt 6 lit. c), wraz z oświadczeniem, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia do projektowania w zakresie, o którym mowa w pkt 6 lit. c)

– **zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.**

8.3. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorów, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; Wykaz powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem określonym **w załączniku nr 5 do Regulaminu**.

Uczestnik konkursu może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Uczestnik konkursu w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Organizatorowi konkursu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

9. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z konkursu Uczestnika konkursu, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, Organizator konkursu żąda następujących dokumentów:

9.1. Oświadczenie Uczestnika konkursu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu**;

9.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

(wzór oświadczenia dla osób fizycznych – załącznik nr 6 do Regulaminu)

10. Uczestnik konkursu składa także:

1) wypełniony wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie z wykorzystaniem wzoru - **załącznik nr 1 do Regulaminu**

2) Oświadczenie o przeniesieniu autorskich praw majątkowych - w zakresie określonym w Regulaminie konkursu - **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

11. Uczestnicy konkursu mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:

1) w przypadku składania wniosku przez podmioty występujące wspólnie, wymóg złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 9 - dotyczy każdego z podmiotów.

Pozostałe dokumenty Uczestnicy mogą złożyć odrębnie lub wspólnie. Dokumenty te będą rozpatrywane łącznie.

2) Organizator Konkursu dopuszcza, aby oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w **konkursie załącznik nr 2 do Regulaminu** zostało złożone przez pełnomocnika w imieniu Uczestników konkursu wspólnie występujących w konkursie.

3) w przypadku Uczestników konkursu wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Uczestnika lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Uczestnika konkursu lub te podmioty.

4) wniosek składany wspólnie musi być podpisany przez przedstawiciela upoważnionego przez wszystkich występujących wspólnie Uczestników konkursu lub musi być podpisany przez każdego Uczestnika konkursu występującego wspólnie,

5) wniosek musi być podpisany w taki sposób, by prawnie zobowiązywał wszystkich Uczestników konkursu występujących wspólnie,

6) Uczestnicy konkursu występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w konkursie albo do reprezentowania ich w konkursie oraz zawarcia umowy po przeprowadzeniu negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki. Jeżeli praca konkursowa tych

Uczestników konkursu zostanie wybrana, Organizator konkursu żąda przed zawarciem umowy, umowy regulującej współpracę tych Uczestników konkursu.

Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

7) Wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.

8) wypełniając wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie oraz inne dokumenty powołujące się na „Uczestnika konkursu”; w miejscu np. „nazwa i adres Uczestnika” należy wpisać dane dotyczące podmiotów występujących wspólnie.

12. Jeżeli Uczestnik ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 9 ppkt 9.2. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że: nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

13. Dokumenty, o których mowa w pkt 12 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku.

14. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Uczestnik ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 12, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Uczestnik konkursu ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 13 stosuje się odpowiednio.

15. Dokumenty muszą być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Uczestnika konkursu (osobę uprawnioną do podpisania wniosku).

16. Organizator Konkursu może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

17. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

18. Organizator Konkursu wezwie Uczestników konkursu, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Organizatora Konkursu oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w konkursie lub, którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Organizatora Konkursu oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia konieczne byłoby unieważnienie konkursu. Złożone na wezwanie Organizatora Konkursu oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Uczestnika konkursu warunków udziału w konkursie nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków.

19. Organizator Konkursu może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Uczestników konkursu dokumentów lub oświadczeń.

20. Z udziału w konkursie wyklucza się:

a) Uczestników konkursu, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp,

b) Uczestników konkursu, którzy nie wykazali spełniania wymagań określonych w Regulaminie konkursu.

IX. Opis sposobu przygotowania wniosków o dopuszczenie do udziału w Konkursie

1. Wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, każdy Uczestnik konkursu ma prawo złożyć tylko jeden wniosek.

2. Złożony wniosek musi odpowiadać treścią niniejszemu Regulaminowi i musi być sporządzony w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną tech-

niką oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań.

3. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski. W przypadku braku tłumaczeń na język polski Organizator konkursu uzna, iż wniosek nie zawiera wymaganego dokumentu.

4. Wniosek wraz z załącznikami do wniosku muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Uczestnika konkursu w sposób umożliwiający identyfikację podpisu.

5. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionych przedstawicieli Uczestnika konkursu.

6. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

7. W przypadku podpisywania wniosku lub poświadczania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów przez osoby nie wymienione w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Uczestnika, należy do wniosku dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem kserokopii.

8. Każdą zapisaną stronę wniosku (również załączniki) Organizator Konkursu zaleca ponumerować kolejnymi numerami.

9. Organizator Konkursu zaleca, aby wniosek wraz z załącznikami był zestawiony w sposób uniemożliwiający jego samoistną dekompletację.

10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście wniosku muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osoby podpisujące wniosek. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej poprawkę).

11. Uczestnik konkursu ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.

X. Miejsce i termin złożenia wniosku

1. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w siedzibie Organizatora konkursu w **Urzędzie Gminy w Rymanowie (Sekretariat), ul. Mitkowskiego 14, 38-480 Rymanów**, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 02 września 2011 r. do godz. 10.00.**

2. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie i opisać następująco:

Nazwa i adres Wykonawcy

Wniosek o dopuszczenie do udziału w Konkursie

na:

**„Opracowanie koncepcji architektoniczno – budowlanej budowy budynku
Urzędu Gminy w Rymanowie”**

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14 A, 38-480 Rymanów

Nie otwierać przed dniem: 02.09.2011 r. godz. 10.10.

3. Konsekwencje niewłaściwego złożenia wniosku ponosi Uczestnik konkursu.

4. Wnioski otrzymane przez Organizatora konkursu po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone Uczestnikom konkursu.

5. W przypadku osobistego złożenia wniosku, Organizator konkursu wyda składającemu potwierdzenie złożenia wniosku - **Załącznik nr 8 do Regulaminu.**

XI. Sposób porozumiewania się Zamawiającego Uczestnikami konkursu

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące postępowania Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub e-mailem. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Wyżej wymienione zasady porozumiewania się (tj. faks i e-mail) nie będą miały zastosowania do dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw składanych w odpowiedzi na wezwanie dokonane przez Zamawiającego w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, ze względu na konieczność zachowania formy tychże oświadczeń lub dokumentów przewidzianej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817) lub przepisów Kodeksu cywilnego w przypadku pełnomocnictwa.
3. Osoba upoważniona do kontaktów z Uczestnikami konkursu:
Mariusz Bęben – tel. 13 43 56 845, faks 13 43 55 765, e-mail: mbeben@rymanow.pl
Poniedziałek, środa: 8.00 – 16.00.
Pozostałe dni: 7.00 – 15.00.

XII. Zakres rzeczowy i forma opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej

1. Część graficzna:
 - a) koncepcja zagospodarowania działki z uwzględnieniem włączenia w istniejący układ komunikacyjny w skali 1:500,
 - b) propozycje rozwiązań przestrzenno-funkcyjnych: rzuty wszystkich kondygnacji budynku z propozycją aranżacji wewnątrz i wyposażenia, charakterystyczne przekroje budynków, elewacje budynku wraz z ich kolorystyką, wszystkie rysunki należy wykonać w jednym egzemplarzu w skali 1:100 w formie rysunków na arkuszach papieru złożonych do formatu A4. Rysunki należy wykonać w trwałej technice, na rzutach należy wpisać nazwy poszczególnych pomieszczeń,
 - c) trójwymiarowe kolorowe wizualizacje pokazujące wszystkie elewacje budynku, minimum cztery rysunki formatu A3 złożone do formatu A4,
 - d) dodatkowo wszystkie opracowania graficzne należy przedstawić w wersji elektronicznej zapisanej na płycie CD w formacie PDF.

Na rysunkach i na opisie należy zagwarantować anonimowość.
2. Część opisowa - opracowanie formatu A4 w formie wydruku komputerowego zawierające:
 - a) propozycje rozwiązań konstrukcyjno-materiałowych dotyczących elementów konstrukcji oraz materiałów wykończeniowych,
 - b) zwięzłe uzasadnienie projektowanych rozwiązań, uzupełnienie informacji o przyjętych rozwiązaniach nie przedstawionych w części graficznej,
 - c) dane programowe i tabelaryczne zestawienia powierzchni,
 - d) określenie przewidywanego standardu wykończenia materiałowego,
 - e) tabelę przedstawiającą zestawienie powierzchni projektowanych, w odniesieniu do wartości przedstawionych przez Organizatora konkursu,
 - f) opis rozwiązań programowo – przestrzennych.

XIII. Miejsce i termin składania prac konkursowych przez uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie

1. Po dokonaniu oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Konkursie przez Sąd konkursowy, zostaną wystosowane do zakwalifikowanych Uczestników zaproszenia do składania zakodowanych prac konkursowych.
2. Praca konkursowa ani żaden z jej elementów nie może być podpisany. Opakowanie pracy konkursowej nie może być opatrzone nazwą uczestnika składającego prace ani innymi informacjami umożliwiającymi jego identyfikację przed rozstrzygnięciem konkursu przez Sąd Konkursowy. Praca musi być oznaczona sześciocyfrowym numerem rozpoznawczym wybranym dowolnie przez Uczestnika konkursu. Sześciocyfrowy numer rozpoznawczy należy umieścić na wszystkich elementach pracy w prawym górnym rogu, tj. planszach, części opisowej i informacji cenowej, załącznikach i części cyfrowej, a także na opakowaniu pracy konkursowej oraz na pokwitowaniu złożenia pracy konkursowej.
3. Element pracy konkursowej zawierający:
 - a) informację o planowanym koszcie szczegółowego opracowania pracy konkursowej – **załącznik nr 9 do Regulaminu**,
 - b) informację o czasie szczegółowego opracowania pracy konkursowej (pełnej dokumentacji projektowej) – **załącznik nr 10 do Regulaminu**,
 - c) informację o planowanym szacowanym koszcie wykonania inwestycji na podstawie złożonej pracy konkursowej - **załącznik nr 11 do Regulaminu**, winien być umieszczony wewnątrz pracy konkursowej, dołączony do części opisowej pracy konkursowej i oznaczony sześciocyfrowym numerem rozpoznawczym.
4. Wraz z pracą konkursową należy złożyć odrębną kopertę opisaną wyłącznie sześciocyfrowym numerem rozpoznawczym, wewnątrz której należy zamieścić kartę identyfikacyjną Autora Pracy Konkursowej sporządzoną według wzoru stanowiącego **załącznik nr 12 do Regulaminu**, zawierającą dane Uczestnika konkursu i skład zespołu autorskiego oraz dowolny sześciocyfrowy numer rozpoznawczy, który będzie identyczny z numerem umieszczonym na własnej pracy konkursowej i karcie pokwitowania odbioru pracy. Koperta winna być zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością.
5. Prace konkursowe wraz z kopertą zawierającą kartę identyfikacyjną przyjmować będzie sekretarz konkursu. Pokwitowanie złożenia pracy konkursowej na formularzu stanowiącym **załącznik nr 13 do Regulaminu**, oznaczonym przez Uczestnika konkursu sześciocyfrowym numerem rozpoznawczym identycznym z numerem na opakowaniu pracy, uzupełnia się datą i godziną przyjęcia pracy oraz podpisem sekretarza konkursu. Otwarcia kopert dokona Sąd Konkursowy po rozstrzygnięciu konkursu.
6. Prace konkursowe złożone po terminie nie zostaną przyjęte przez Sekretarza konkursu.
7. Organizator konkursu oświadcza, że do czasu rozstrzygnięcia konkursu przez Sąd Konkursowy niemożliwe będzie zidentyfikowanie autorów prac konkursowych.
8. Przyjęty przez Uczestnika konkursu numer rozpoznawczy zostanie w sposób trwały zaklejony, zaszyfrowany przez Sekretarza konkursu i zastąpiony trwale nową numeracją, która będzie obowiązującym oznaczeniem przez cały czas trwania przewodu Sądu konkursowego.
9. Prace konkursowe złożone przez Uczestnika mogą być wycofane wyłącznie przed upływem terminu do składania prac konkursowych. Wycofanie prac może nastąpić po przedstawieniu oryginalnego, podpisanego przez sekretarza konkursu, pokwitowania odbioru pracy konkursowej.
10. Wprowadzenie zmian i uzupełnień możliwe jest wyłącznie przed upływem terminu do składania prac konkursowych. Wprowadzenie zmian lub uzupełnień w pracy konkursowej

musi nastąpić z zachowaniem wymogów określonych dla pracy konkursowej, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie: Zmiana/Uzupełnienie.

11. Opakowanie pracy konkursowej nie może być opatrzone nazwą Uczestnika konkursu składającego pracę, ani innymi informacjami umożliwiającymi zidentyfikowanie autora pracy przed rozstrzygnięciem konkursu przez Sąd konkursowy. W przypadku przesłania pracy za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej, adres zwrotny i nazwa nadawcy podane na kopercie nie mogą być adresem i nazwą Uczestnika konkursu.

12. Organizator nie przewiduje zwrotu kosztów wykonania prac.

13. Miejsce oraz termin składania prac konkursowych:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów, pokój nr 20

Termin: 17 października 2011 r. do godz. 10:00.

XIV. Kryteria oceny prac konkursowych oraz znaczenie tych kryteriów

1. Prace konkursowe będą oceniane według następujących kryteriów:

Kryterium udział procentowy/punktowy

- 1) walory architektoniczne i funkcjonalno - użytkowe – 50 %,
- 2) technologia wykonania inwestycji – 20 %,
- 3) koszty realizacji inwestycji – 20 %,
- 4) koszt dokumentacji projektowej – 10 %

Kryterium 1)

Przy ocenie walorów użytkowych będą brane pod uwagę:

- oryginalność rozwiązań architektonicznych dla proponowanej koncepcji, rozwiązania estetyczne, wygląd oraz wkomponowanie w teren, uwzględniające drogowy układ komunikacyjny,
- atrakcyjność proponowanego układu funkcjonalnego budynku,
- wykorzystanie przestrzeni wewnętrznej, czytelny układ pomieszczeń i ich funkcji,
- odpowiednie proporcje wymiarów poszczególnych pomieszczeń,
- utrzymanie optymalnej skali i zastosowanie właściwych proporcji budynku do funkcji i charakteru użytkowego.

W kryterium 1) każdy z Członków Sądu konkursowego przyzna ocenianej pracy konkursowej punkty 0-50. Punkty przyznane przez poszczególnych Członków Sądu konkursowego dokonujących oceny zostaną zsumowane oraz podzielone przez liczbę członków Sądu konkursowego

W kryterium 1) Uczestnik konkursu może uzyskać maksymalnie 50 pkt.

Kryterium 2)

Przy ocenie technologii wykonania inwestycji będą brane pod uwagę:

- nowatorstwo rozwiązań oraz zastosowanie technologii pozwalających na zwiększenie oszczędności w trakcie eksploatacji budynku;
- ekonomiczność rozwiązań powodująca zmniejszenie kosztów realizacji inwestycji,
- zastosowanie materiałów konstrukcyjnych i wykończeniowych adekwatnych do funkcji i miejsca ich zastosowania;
- jakość i rodzaj użytych materiałów.

W kryterium 2) każdy z Członków Sądu konkursowego przyzna ocenianej pracy konkursowej punkty 0-20. Punkty przyznane przez poszczególnych Członków Sądu konkursowego dokonujących oceny zostaną zsumowane oraz podzielone przez liczbę członków Sądu konkursowego

W kryterium 2) Uczestnik konkursu może uzyskać maksymalnie 20 pkt.

Kryterium nr 3)

Koszt realizacji inwestycji zostanie ustalony w następujący sposób:

Najwyższą liczbę punktów w tym kryterium otrzyma praca zawierająca najniższą cenę brutto (koszt realizacji inwestycji na podstawie złożonej pracy konkursowej) zaś pozostałe prace proporcjonalnie mniej punktów, zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ bad}} \times 20$$

gdzie: C = liczba punktów w kryterium nr 3

C min = najniższa cena brutto

C bad = cena brutto badanej pracy konkursowej

Liczbę punktów stanowić będzie liczba zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

W kryterium 3) Uczestnik konkursu może uzyskać maksymalnie 20 pkt.

Kryterium 4)

Koszt dokumentacji projektowej zostanie ustalony w następujący sposób:

Najwyższą liczbę punktów w tym kryterium otrzyma praca zawierająca najniższą cenę brutto (koszt wykonania pełnej dokumentacji projektowej, nadzoru autorskiego, wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych) zaś pozostałe prace proporcjonalnie mniej punktów, zgodnie z poniższym wzorem:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ bad}} \times 10$$

gdzie: C = liczba punktów w kryterium nr 4

C min = najniższa cena brutto

C bad = cena brutto dokumentacji projektowej badanej pracy konkursowej

Liczbę punktów stanowić będzie liczba zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

W kryterium 4) Uczestnik konkursu może uzyskać maksymalnie 10 pkt.

2. Ostateczną wartością punktową każdej pracy konkursowej będzie suma punktów uzyskanych we wszystkich czterech kryteriach oceny.

3. Za najlepszą pracę konkursową uznana zostanie praca, która uzyska najwyższą wartość punktową

4. Zamawiający na wniosek Sądu Konkursowego unieważni konkurs, jeżeli:

a) nie zostanie złożony co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie,

b) nie zostanie złożona co najmniej jedna praca konkursowa,

c) nie zostanie rozstrzygnięty konkurs.

5. W przypadku stwierdzenia, po identyfikacji prac konkursowych, że praca konkursowa została złożona przez Uczestnika konkursu nie dopuszczonego do złożenia pracy konkursowej, w wyniku kwalifikacji wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, taka praca zostanie uznana za nieważną.

XV. Skład Sądu Konkursowego

1. Skład Sądu Konkursowego:

- 1) Zbigniew Kasiński - przewodniczący
- 2) Michał Ostoia – Tomaszewski - członek
- 3) Henryk Smolik - członek

- 4) Maciej Kandefer - członek
 - 5) Józef Penar - członek
 - 6) Marek Penar - członek
2. Sekretarz Sądu Konkursowego:
- 1) Mariusz Bęben

XVI. Wysokość i rodzaj nagród

1. Organizator konkursu przyzna nagrody pieniężne maksymalnie dwóm pracom konkursowym.
2. Organizator konkursu przyzna nagrodę Uczestnikowi/ Uczestnikom konkursu, który uzyska najwyższą ocenę pracy konkursowej.
3. Pierwsza nagroda w wysokości 8 000,00 zł brutto zostanie przyznana Uczestnikowi konkursu, który w ocenie Sądu Konkursowego w sposób najwłaściwszy spełnił kryteria oceny prac. Kolejna nagroda (druga nagroda) w wysokości 5 000,00 zł brutto może zostać przyznana Uczestnikowi konkursu, który po uszeregowaniu prac przez Sąd konkursowy zajmie kolejne miejsce w Konkursie.
4. Sąd konkursowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od przyznania jednej lub wszystkich nagród, gdy przedstawione prace nie spełniają oczekiwań Organizatora konkursu .
5. Praca, aby mogła zostać nagrodzona musi uzyskać ocenę co najmniej 55 pkt.
6. Uczestnik konkursu, którego praca zostanie uznana przez Sąd Konkursowy za najlepszą, otrzyma także nagrodę w postaci zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, którego przedmiotem będzie opracowanie dokumentacji projektowej budowlanej i wykonawczej oraz prowadzenie nadzorów autorskich nad realizacją zadania inwestycyjnego polegającego na budowie budynku Urzędu Gminy w Rymanowie.
7. Uczestnik konkursu, który otrzymał nagrodę w postaci zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na szczegółowe opracowanie pracy konkursowej zobowiązany jest do przystąpienia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki w miejscu i terminie wskazanym przez Organizatora konkursu oraz do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy – **załącznik nr 14 do Regulaminu** oraz uzgodnionych w trakcie negocjacji.
8. W cenie opracowania należy uwzględnić koszty polisy OC, którą należy złożyć w siedzibie Organizatora konkursu w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
9. Organizator konkursu zastrzega sobie w trakcie negocjacji prawo zobowiązania Uczestnika konkursu, który otrzymał nagrodę w postaci zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia do tego, aby przy sporządzaniu projektu stanowiącego szczegółowe opracowanie pracy konkursowej uwzględnił zalecenia pokonkursowe ujęte w opinii Sądu o pracy konkursowej oraz zalecenia Organizatora konkursu. Wprowadzenie tych zaleceń odbędzie się w ramach wynagrodzenia za wykonania opracowania (projekt) i bez znaczącego wzrostu nakładów inwestycyjnych.
10. Organizator konkursu może nie zawrzeć umowy o prace projektowe z Autorem nagrodzonej pracy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że realizacja inwestycji nie będzie leżała w interesie publicznym, jeżeli nie można było tego przewidzieć przed ogłoszeniem niniejszego Konkursu.
11. Organizator konkursu może nie zawrzeć umowy także w przypadku, jeżeli w wyniku negocjacji prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki wystąpi jakakolwiek przesłanka skutkująca koniecznością unieważnienia postępowania zgodnie z art. 93 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp.

12. Nie zawarcie przez Organizatora konkursu z Autorem nagrodzonej I miejscem pracy konkursowej umowy na wykonanie dokumentacji projektowej nie stanowi dla Autora nagrodzonej pracy konkursowej podstawy do wysuwania jakichkolwiek roszczeń, w tym z zakresu prawa autorskiego.

XVII. Termin wypłaty nagród oraz zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki

1. Organizator konkursu wypłaci nagrody pieniężne w terminie nie krótszym niż 15 dni od daty ustalenia wyników konkursu, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez nagrodzonego. Nagrody podlegają obowiązującym przepisom podatkowym.
2. Zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 111 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, zostanie przesłane do Autora, który opracował nagrodzoną pierwszą nagrodą pracę konkursową, w terminie nie wcześniej niż 15 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.

XVIII. Wysokość zwrotu kosztów przygotowania prac konkursowych

Organizator konkursu nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania prac konkursowych.

XIX. Postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do wybranej pracy wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych oraz istotne postanowienia które zostaną wprowadzone do umowy

1. Postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych:
 - 1) Koncepcja projektu stanowiąca przedmiot niniejszej umowy podlega ochronie przewidzianej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
 - 2) Zamawiający nabywa autorskie prawa majątkowe do koncepcji projektu stanowiącej przedmiot niniejszej umowy bez obowiązku zapłaty dodatkowego wynagrodzenia.
 - 3) Projektant przenosi z chwilą wydania projektu na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do koncepcji projektu będących przedmiotem niniejszej umowy.
 - 4) Przeniesienie praw autorskich dotyczy w szczególności następujących pól eksploatacji:
 - w zakresie utrwalania i zwielokrotniania koncepcji projektu, a w szczególności utrwalania całości lub dowolnej części koncepcji na elektronicznych nośnikach informacji, wprowadzania całości lub dowolnej części koncepcji do pamięci komputera, powielania koncepcji lub jej dowolnej części dowolną techniką, w tym drukowanie, kopiowanie, skanowanie,
 - w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami, na których utrwalono koncepcje projektu, a w szczególności wykorzystanie i udostępnianie koncepcji wykonawcom w procesie realizacji robót dokonywanych na jej podstawie, wykorzystanie koncepcji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie wybór wykonawcy robót będących przedmiotem koncepcji, w tym włączenie jej do opisu istotnych warunków zamówienia i udostępnienie wszystkim zainteresowanym tym postępowaniem,
 - wprowadzenia zmian adaptacyjnych.

- przeniesienie praw autorskich obejmuje także bezterminowe prawo do udzielania zezwoleń na wykonanie zależnych praw autorskich, w szczególności do udzielania zezwoleń na dokonywanie wszelkiego typu opracowań koncepcji oraz zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z tychże opracowań.

2. Zamawiający nabywa prawo do udzielenia zezwoleń na korzystanie z koncepcji.

Zamawiający nabywa prawa do eksploatacji koncepcji jako utworu w myśl art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wynagrodzenie za koncepcje obejmuje nabycie przez Zamawiającego autorskich praw majątkowych do koncepcji projektu na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności wskazanych powyżej. Twórcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie za korzystanie z utworu na każdym odrębnym polu eksploatacji.

Projektant udziela bezterminowej zgody na wykorzystanie autorskich praw zależnych do koncepcji projektu. Wraz z prawami autorskimi, Projektant przenosi na Zamawiającego własność wszystkich egzemplarzy koncepcji projektu i nośników, na których koncepcje utrwalono.

3. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi **załącznik nr 14 do Regulaminu**.

4. W związku z art. 144 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian umowy w następujących przypadkach:

a) zmiana zakresu prac projektowych wynikająca ze zmian wprowadzonych w schemacie organizacyjnym lub w zakresie działalności Zamawiającego (w tym ewentualna zmiana kwoty i terminu wykonania),

b) zmiana zakresu prac projektowych wynikająca ze zmian wprowadzonych na wniosek właściwych organów, właścicieli sąsiednich nieruchomości, dostawców mediów lub też innych uczestników procesu budowlanego (w tym ewentualna zmiana kwoty i terminu wykonania),

c) zmiana zakresu prac projektowych wynikająca ze zmian w przepisach prawa i warunkach technicznych wprowadzonych po podpisaniu umowy z Zamawiającym (w tym ewentualna zmiana kwoty i terminu wykonania),

d) zmian zakresu prac projektowych wynikających z zastania na terenie działki niemożliwych do przewidzenia na etapie projektów koncepcyjnych elementów archeologicznych lub innych, niemożliwych do przewidzenia mimo dołożenia należytej staranności przez Projektanta, elementów geotechnicznych (w tym ewentualna zmiana kwoty i terminu realizacji)

e) opóźnienie uzyskania decyzji administracyjnych nie wynikające z winy Projektanta,

f) konieczność uzyskania dodatkowych lub odrębnych decyzji organów samorządowych lub administracyjnych (w tym ewentualna zmiana terminu wykonania),

g) wprowadzenie lub zmiana podwykonawcy (za zgodą Zamawiającego).

XX. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników Konkursu

1. Wyniki Konkursu zostaną ogłoszone w Urzędzie Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów – Świątlica pok. nr 24, w dniu **28 października 2011 r. o godz. 11.00**.

2. Na ogłoszenie wyników złożą się następujące czynności:

- publiczne ogłoszenie protokołu przez Sąd konkursowy;

- publiczne odszyfrowanie kodów identyfikacyjnych złożonych prac konkursowych.

3. Niezwłocznie po ustaleniu wyników konkursu Organizator konkursu zawiadomi Uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach oraz zamieści ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej: www.rymanow.pl

4. Wskazany termin może ulec zmianie o czym Organizator konkursu poinformuje Uczestników konkursu poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej.

XXI. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących Regulaminu Konkursu

1. Każdy Uczestnik konkursu może zwrócić się do Organizatora konkursu o wyjaśnienie treści Regulaminu konkursu, kierując swoje zapytania pisemnie na adres:
Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów,
faksem na nr: 134355765,
e-mailem: mbeben@rymanow.pl
2. Organizator konkursu odpowie niezwłocznie, nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania wniosku, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu konkursu wpłynął do Organizatora konkursu nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania wniosku.
Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Regulaminu konkursu wpłynął po upływie terminu składania ww. wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Organizator konkursu może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Jednocześnie Organizator konkursu informuje, iż ewentualne przedłużenie terminu składania wniosków nie wpływa na bieg terminu składania ww. wniosku, tzn. nie wydłuża go.
3. Na etapie od kwalifikacji wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie do składania prac konkursowych obowiązuje taka sama zasada udzielania wyjaśnień, jak opisana w pkt 2.
4. Udzielone przez Organizatora konkursu wyjaśnienia oraz dokonane zmiany w Regulaminie konkursu są wiążące dla Uczestników konkursu.

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Uczestnikom konkursu

Wobec czynności podjętych przez Organizatora konkursu w toku prowadzenia procedury konkursowej oraz w przypadku zaniechania przez Organizatora konkursu czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Uczestnikowi konkursu przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z Działem VI ustawy Pzp.

XXIII. Wykaz załączników do Regulaminu Konkursu

1. Wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie – Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – Załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 3.
4. Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia – Załącznik nr 4.
5. Wykaz wykonanych usług – Załącznik nr 5.
6. Oświadczenie osoby fizycznej w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp – Załącznik nr 6.
7. Oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich – Załącznik nr 7.
8. Potwierdzenie złożenia wniosku – Załącznik nr 8.
9. Informacja o planowanym koszcie opracowania projektu – Załącznik nr 9.
10. Informacja o czasie szczegółowego opracowania pracy konkursowej (pełnej dokumentacji projektowej) – Załącznik nr 10.
11. Informację o planowanym szacowanym koszcie wykonania inwestycji na podstawie złożonej pracy konkursowej – Załącznik nr 11.
12. Karta identyfikacyjna Autora Pracy Konkursowej – Załącznik nr 12.
13. Pokwitowanie złożenia pracy konkursowej – Załącznik nr 13.
14. Wzór mowy – Załącznik nr 14.

15. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – Załącznik nr 15.
16. Mapa 1:500 – Załącznik nr 16.
17. Mapa 1:2000 – Załącznik nr 17.

Regulamin przygotował Sąd Konkursowy

Zatwierdzam

.....