

NATEČAJI ZAPS

NAVODILA ZA PRIPRAVO NATEČAJNIH GRADIV

3. dopolnjena izdaja

Damjana Zaviršek Hudnik, univ. dipl. inž. arh., izdelovalka

Špela Kryžanowski, univ. dipl. inž. arh., Vlado Krajcar, univ. dipl. inž. arh., natečajna služba

Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije

Ljubljana, januar 2022

KAZALO

KAZALO	2
UVOD	4
DEFINICIJE POJMOV	4
STRUKTURA NATEČAJNIH GRADIV IN PRISTOJNOSTI IZDELOVALCEV	5
SPLOŠNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH GRADIV	6
Vloga in pomen natečajne naloge v procesu razvoja projekta.....	6
Izdelovalec natečajne naloge	7
Scenosled izdelave natečajnih gradiv in obveznosti izdelovalca	8
1. Uvod v projekt in vizija projekta.....	8
2. Seznanitev s problematiko natečaja.....	8
3. Opredelitev določil, zahtev in pogojev	9
4. Podaja pripomb na naročnikove zahteve.....	9
5. Pridobivanje menj in podlog.....	9
6. Izdelava prostorske preveritve	9
7. Priprava osnutka natečajne naloge.....	10
8. Pregled natečajnih gradiv s strani izvajalca natečaja (ZAPS)	10
9. Pregled natečajnih gradiv s strani članov in sodelavcev OK.....	10
10. Prva seja	11
11. Sodelovanje na ogledu.....	11
12. Priprava odgovorov na vsebinska vprašanja	11
13. Druge naloge izdelovalca natečajne naloge pred razpisom natečaja	11
Oblikovanje, slog pisanja	12
Nivo podrobnosti, opredelitev zahtev	13
PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNE NALOGE (B)	13
Zahteve, usmeritve in priporočila.....	14
Struktura natečajne naloge.....	15
_Naslovni listi.....	15
0_Kazalo.....	15
1_Predgovor.....	15
2_Natečaj.....	15
3_Natečajno območje	16
4_Podatki o prostorskih aktih, pogojih nosilcev urejanja prostora ter izdelanih strokovnih podlagah.17	
5_Programska naloga naročnika.....	18

6_Etapnost.....	21
7_Vrednost investicije, vrednost GOI del	21
8_Povzetek zahtev, usmeritev in priporočil	21
9_Viri in povezave.....	22
10_Seznam C_natečajnih_podlog in D_natečajnih_prilog	22
PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH PODLOG (C)	22
Splošno	22
C_1 Geodetski načrt območja.....	22
C_2 Geodetski načrt območja (DOF)	23
C_3 Načrti obstoječih ali predvidenih objektov in ureditev	24
C_4 Tabele površin	24
C_5 Sheme plakatov	24
C_6 Fotografije za predpisane prostorske prikaze	24
C_7 Podlaga za izdelavo makete.....	24
C_8 Digitalni prostorski model.....	25
PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH PRILOG (D)	25
Splošno	25
D_1 Veljavni prostorski akti.....	25
D_2 Pogoji, usmeritve in mnenja nosilcev urejanja prostora	26
D_3 Strokovne podlage	26
D_4 Fotodokumentacija natečajnega območja	27
D_5 Normativne podlage.....	27
D_6 Razno gradivo	27

UVOD

Priručnik je zasnovan kot pripomoček za izdelavo natečajnih gradiv. **Izdelovalec natečajnih gradiv (prevzemnik posla) mora biti za izdelavo natečajne naloge primerno strokovno usposobljen.** Odgovorna oseba izdelovalca mora imeti opravljen strokovni izpit iz stroke, ki glede na namen gradnje v natečajni nalogi, prevladuje.

Natečajna gradiva za natečaje, pri katerih sodeluje ZAPS, morajo biti izdelana v skladu s temi navodili (ZAPS standard). ZAPS opravi pregled natečajnih gradiv. Izdelovalec mora upoštevati pripombe ZAPS-a in gradiva ustrezno popraviti in dopolniti.

DEFINICIJE POJMOV

V tem gradivu uporabljene besede oz. kratice imajo naslednje pomene:

ZAPS natečajna služba Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije.

Naročnik natečaja je organizacija (ministrstvo, gospodarska družba, občina, institucija itd.), ki želi ali pa mora na podlagi zakonodaje za določen poseg v prostor izvesti natečaj.

Razpisovalec natečaja je naročnik, ki natečaj organizira samostojno ali v sodelovanju z ZAPS.

Izdelovalec natečajne naloge je pooblaščenec naročnika za izdelavo natečajne naloge.

Skrbnik natečaja, je oseba, ki skrbi za tekoči potek natečaja, pozna natečajna pravila in postopke ter ima izkušnje z njimi. Imenuje ga ZAPS v dogovoru z naročnikom.

Poročevalec je posameznik, ki pripravi poročilo (primerjalno analizo po posameznih merilih) o prejetih natečajnih elaboratih in pomaga pri delu ocenjevalne komisije. Poročevalca imenuje ZAPS, lahko pa tudi naročnik.

Ocenjevalna komisija (OK) pomeni žirijo (izraz žirija, ZJN-3, 103. člen) za ocenjevanje natečajnih elaboratov, ki jo imenuje naročnik (*Pravilnik o javnih natečajih, 8. člen*).

Dokumentacija za razpis natečaja je vsa dokumentacija v zvezi z natečajem, vključno z natečajnim gradivom (*Pravilnik o javnih natečajih 38. člen*), morebitnimi tehničnimi specifikacijami (*23. točka, 1. odstavek, 2. člena ZJN-3*) kot so opredeljene v poglavjih B, C in D ter dokumentacijo, ki izkazuje, da gospodarski subjekt izpolnjuje pogoje za sodelovanje.

Natečajna gradiva pomenijo vso dokumentacijo, opredeljeno v poglavjih B, C in D.

STRUKTURA NATEČAJNIH GRADIV IN PRISTOJNOSTI IZDELOVALCEV

Dokumentacija za razpis natečaja so sklopi podatkov oz. navodil za izvedbo natečaja razporejenih v mapah: A_natečajni_pogoji, B_natečajna_naloga, C_natečajne_podloge in D_natečajne_priloge.

A_NATEČAJNI POGOJI

A natečajni pogoji so pogoji, s katerimi se določijo formalne zahteve v zvezi s potekom natečaja in oddajo javnega naročila, vključno z zahtevano vsebino natečajno-ponudbene dokumentacije in merili za ocenjevanje natečajnih elaboratov (*Pravilnik o javnih natečajih, 39. člen in 9. točka 1. odstavek 2. člena ZJN-3*).

V natečajnih pogojih so predstavljene vse podrobnosti v zvezi s potekom natečaja in obveznostmi natečajnikov in naročnika, od razpisa in oddaje natečajnih elaboratov do ocenjevanja, razstave in pritožbenih postopkov. Natečajnim pogojem so priloženi tudi vsi pripadajoči obrazci (npr. vzorci pogodb, podatki o avtorjih, kontaktu ipd.).

Natečajne pogoje pripravi natečajna služba ZAPS v sodelovanju z naročnikom.

B_NATEČAJNA NALOGA

Natečajna naloga predstavlja projektno nalogo za izdelavo natečajnega elaborata in mora biti izdelana kot tekstualno in slikovno gradivo v obliki podatkov, usmeritev in zahtev, iz katerih jasno in nedvoumno izhaja, kaj si naročnik javnega natečaja, oziroma investitor določene prostorske ureditve oziroma objekta v zvezi z nameravano ureditvijo oziroma gradnjo, želi oziroma predstavlja (*Pravilnik o javnih natečajih, 42. člen*).

Poleg tega morajo biti v natečajni nalogi jasno in nedvoumno opredeljeni tudi ostali pogoji (zahteve, usmeritve, priporočila), ki vplivajo na nameravano gradnjo oz. ureditev.

C_NATEČAJNE PODLOGE

Natečajne podloge so gradivo, ki natečajnikom služijo za izdelavo natečajnega elaborata. V celoti ali deloma so vključene v grafični ali tekstualni del natečajnih elaboratov.

D_NATEČAJNE PRILOGE

Natečajne priloge so gradivo, ki jih natečajnik uporabi za poglobljeno in razširjeno seznanjanje o problemu natečaja.

Natečajne podloge C in priloge D predstavljajo razširjeni del natečajne naloge, zato se splošna navodila za pripravo natečajne naloge, ki so navedena v nadaljevanju, nanašajo tudi na njih.

Pristojnosti naročnika in izdelovalcev natečajnih gradiv je razvidna iz Tabele 1.

NALOGA	A_NATEČAJNI POGOJI	B_NATEČAJNA NALOGA	C_NATEČAJNE PODLOGE	D_NATEČAJNE PRILOGE
Priprava osnutka	ZAPS, izdelovalec ¹	izdelovalec	izdelovalec	izdelovalec
Usklajevanje	ZAPS, naročnik, izdelovalec	ZAPS, naročnik, izdelovalec	izdelovalec	izdelovalec
Recenzija osnutka	naročnik, ZAPS	naročnik, ZAPS	naročnik, ZAPS	naročnik, ZAPS
Komentar v okviru 1. seje	ocenjevalna komisija ²	ocenjevalna komisija	ocenjevalna komisija	ocenjevalna komisija
Dopolnitev	ZAPS, izdelovalec	izdelovalec	izdelovalec	izdelovalec
Potrditev končnega gradiva	naročnik, ocenjevalna komisija	naročnik, ocenjevalna komisija	naročnik, ocenjevalna komisija	naročnik, ocenjevalna komisija

Tabela 1: Struktura in pristojnosti izdelovalcev dokumentacije za razpis natečaja

¹ IZDELOVALEC pripravi tudi predlog umestitve zahtevanih grafičnih prikazov, ki so navedeni v natečajnih pogojih, na plakate. Za objavo razpisa izdelovalec pripravi kratek povzetek natečajne naloge in geodetsko podlogo/ortofoto posnetek z označenim natečajnim območjem obdelave, ki ju natečajna služba objavi na spletni strani ZAPS-a.

² OCENJEVALNA KOMISIJA pregleda predvsem natečajne roke, predlog meril za ocenjevanje, predlagano vsebino elaboratov in zahtevane vsebine po plakatih. Vsaj eden od članov OK podrobno prebere natečajno nalogo pred 1. sejo OK in poda morebitne pripombe. Izdelovalec posamezne dele, po navodilu ocenjevalne komisije, po potrebi dopolni.

Priporočeno je, da dokumentacijo o urbanističnih izhodiščih in drugih strokovnih izhodiščih, na zahtevo izdelovalca pripravi občinska služba oz. druga, s strani občine pooblaščen strokovna služba.

SPLOŠNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH GRADIV

Vloga in pomen natečajne naloge v procesu razvoja projekta

Z natečajno nalogo naročnik jasno in nedvoumno opredeli, kaj si v zvezi z gradnjo oz. ureditvijo, ki je predmet natečaja, želi ali predstavlja oz. kaj želi z njo doseči.

Ustrezno strukturirana in vsebinsko podrobno opredeljena natečajna naloga (stopnja podrobnosti je odvisna od vrste natečaja) predstavlja formalni okvir naročnikove vizije v zvezi z načrtovano gradnjo oz. ureditvijo. Zato je pomembno, da si naročnik za izdelavo natečajne naloge vzame dovolj časa, da ima na voljo dovolj strokovnega znanja in/ali ustrezne sodelavce, in da je pri opredeljevanju svojih zahtev realen (realne prostorske potrebe, realen časovni in finančni okvir celotnega projekta, zakonodajni okvir, lastništvo zemljišč ipd.), hkrati pa toliko odprt, da s postopkom natečaja pridobi kakovostne rešitve za gradnjo oz. ureditev, ki lahko presežejo njegova uvodna predvidevanja. Zavedati se je potrebno, da lahko samo dobro in jasno postavljena izhodišča pripeljejo do dobrih rezultatov.

Natečajna naloga je zavezujoča tako za natečajnike kot za naročnika. Ustrezno nadgrajena in dopolnjena natečajna naloga je osnova za podrobno projektno nalogo v nadaljnjih fazah

razvoja projekta, od posameznih projektnih faz in izgradnje do faze uporabe. Z njeno pomočjo lahko naročnik ves čas razvoja projekta preverja, ali posamezne faze ustrezajo viziji, ki jo je postavil v izhodišče projekta.

Pomembno je, da se naročnik zaveda, da natečajna in iz nje izhajajoča projektna rešitev izpolnjujeta zahteve, opredeljene v natečajni/projektni nalogi, in s tem ustrezata njegovi viziji v zvezi z gradnjo oz. ureditvijo, in da ju mora zato ves čas razvoja projekta podpirati in zagovarjati. To je še posebej pomembno v fazi izgradnje, ko postanejo želje po spremembah in odstopanju od projektnih rešitev zaradi ozkih časovnih in finančnih okvirov vse bolj prisotne (predvsem na željo izvajalcev, pa tudi drugih vpletenih).

Izdelovalec natečajne naloge

Izdelovalec natečajne naloge (prevzemnik posla) mora biti za izdelavo natečajne naloge primerno strokovno usposobljen. Odgovorna oseba izdelovalca mora imeti opravljen strokovni izpit iz stroke, ki glede na namen gradnje v natečajni nalogi prevladuje.

Natečajno nalogo izdelava izdelovalec v aktivnem sodelovanju z naročnikom in uporabnikom.

Naročnik mora izdelovalcu formalno opredeliti obseg izdelave natečajnega gradiva in mu zagotoviti ustrezna pooblastila glede sprejemanja odločitev (oz. opredeliti mehanizem odločanja in potrjevanja), ga seznaniti z vsemi relevantnimi podatki, ki so v zvezi s predmetom natečaja in jih pozna samo on (zahteve, usmeritve, priporočila), ter preučiti in potrditi končno gradivo.

Naročnik praviloma naroči izdelavo natečajnega gradiva posamezniku ali organizaciji, lahko pa celotno natečajno nalogo (ter pripadajoče podloge in priloge) izdelava tudi sam. Če je izdelovalec natečajne naloge oseba, ki ne prihaja iz vrst/služb naročnika, se za izdelavo natečajne naloge in pripravo natečajnih gradiv sklene pogodba, v kateri so opredeljeni obseg dela, naloge in pristojnosti izdelovalca, roki za izdelavo itn.

V izdelavo posameznih delov natečajne naloge, natečajnih podlog in prilog so navadno vključene tudi občinske urbanistične službe, druge pristojne strokovne institucije (npr. nosilci urejanja prostora), strokovna ali druga interesna združenja, skupine uporabnikov ipd. Njihove prispevke mora izdelovalec ustrezno uskladiti in urediti/povezati v pregledno celoto, ki ustreza ZAPS-ovim standardom. **Izdelovalec mora gradivo drugih sodelavcev (npr. programsko nalogo naročnika, strokovne podlage ...) prevzeti, jo vključiti v skupen dokument ter (po ZAPS-ovih standardih) urediti v pregledno celoto. Izdelovalec mora gradivo drugih sodelavcev pregledati tudi v strokovnem smislu in opozoriti ter voditi odpravo neskladij med posameznimi deli naloge na enak način, kot to velja za vodjo projekta pri procesu izdelave projektne dokumentacije.** Odgovorna oseba izdelovalca mora biti navedena na natečajni nalogi in s prevzemom te funkcije odgovarja za usklajenost in ustreznost natečajnih gradiv kot celote, vključno z njenimi posameznimi deli, prilogami in podlogami.

Izdelovalec mora s formalnim dopisom zaprositi za izdelavo strokovnega mnenja, pripravo gradiva ipd., za kar predhodno dobi pooblastilo naročnika. Pridobivanje predhodnih mnenj/pogojev soglasodajalcev je pomembna faza pri pripravi natečajne naloge, za katero je treba zagotoviti dovolj časa.

Vsi sodelujoči se morajo zavedati svojih odgovornosti in pristojnosti ter biti seznanjeni z vsemi relevantnimi podatki v zvezi s pripravo natečaja, ki bi lahko vplivali na njihova stališča.

Scenosled izdelave natečajnih gradiv in obveznosti izdelovalca

Natečajna gradiva praviloma nastajajo v več delih, osnutkih, ki se postopoma popravljajo in dopolnjujejo. Koraki izdelave natečajnih gradiv so navedeni v Shemi 1.

1	UVOD V PROJEKT IN VIZIJA PROJEKTA
2	SEZNANITEV S PROBLEMATIKO NATEČAJA
3	OPREDELITEV DOLOČIL, ZAHTEV IN POGOJEV
4	PODAJA PRIPOMB NA NAROČNIKOVE ZAHTEVE
5	PRIDOBIVANJE MNENJ IN PODLOG
6	IZDELAVA PROSTORSKE PREVERITVE
7	PRIPRAVA OSNUTKA NATEČAJNE NALOGE
8	PREGLED NATEČAJNIH GRADIV S STRANI IZVAJALCA NATEČAJA (ZAPS)
9	PREGLED NATEČAJNIH GRADIV S STRANI ČLANOV IN SODELAVCEV OK
10	PRVA SEJA
11	SODELOVANJE NA OGLEDU
12	PRIPRAVA ODGOVOROV NA VSEBINSKA VPRAŠANJA
13	DRUGE NALOGE IZDELOVALCA NATEČAJNE NALOGE PRED RAZPISOM NATEČAJA

Shema 1: Scenosled izdelave natečajnih gradiv.

1. Uvod v projekt in vizija projekta

Uvodoma naročnik izdelovalcu predstavi vizijo projekta, opredeli razloge za projekt, njegov namen in cilje. Ti morajo biti splošne narave, vendar natančno opredeljeni in preprosto razumljivi, da jim je mogoče enostavno slediti ter na njihovi osnovi natečajno nalogo v nadaljevanju podrobno razdelati.

Vizija projekta naj bo na kratko predstavljena tudi v končni različici natečajne naloge, ki jo prejmejo natečajniki, najbolje v uvodnem nagovoru naročnika (oz. njegovega pooblaščenega zastopnika). To po eni strani deluje motivacijsko na natečajnike, po drugi strani pa naročnika tudi osebno zaveže k nadaljevanju projekta.

2. Seznanitev s problematiko natečaja

Da bi podatki v natečajni nalogi realno in smiselno predstavili vse zahteve v zvezi s predmetom natečaja, je treba natečajno problematiko predhodno podrobno preučiti. Preučiti je treba natečajne rešitve objektov ali ureditev z enako ali podobno vsebino (in pripadajoča natečajna gradiva, na podlagi katerih so nastala) in referenčne izvedene objekte. Najboljše je za referenčne objekte pridobiti odzive uporabnikov, projektantov in izvajalcev, ki so vir dragocenih informacij o izkušnjah z uporabo, projektiranjem in izgradnjo objekta (pozitivne in negativne izkušnje, priporočila, predloge sprememb ipd.). Preučiti je treba smeri razvoja in izsledke najnovejših raziskav s področij, ki ustrezajo predmetu natečaja (domače, tuje), še posebej, če je namen projekta preseganje ustaljene prakse. To velja tako za prostorsko

organizacijo kot za tehnične in tehnološke prvine projekta. Prav tako se mora seznaniti z najnovejšimi zakonodajnimi zahtevami o predmetu in lokaciji natečaja, saj lahko ti podatki bistveno vplivajo na natečajno nalogo (npr. določila prostorskih aktov, določila na varovanih območjih ipd.).

3. Opredelitev določil, zahtev in pogojev

V nadaljevanju se podrobno opredeli določila natečajne naloge: vse relevantne vsebine in področja, s katerimi opredeli zahteve in pričakovanja naročnika, ostale pogoje (zahteve, usmeritve, priporočila, ki vplivajo na nameravano gradnjo oz. ureditev. Vizija projekta mora ostati v vseh korakih jasno razvidna.

4. Podaja pripomb na naročnikove zahteve

Izdelovalec mora tako vizijo projekta in druge podatke, ki jih prejme od naročnika ali drugih sodelujočih, strokovno presoditi in nanje podati pripombe. Izdelovalec se mora zavedati, da je odgovoren za vsebino natečajne naloge, zato vanjo ne sme nekritično vključevati zahtev oz. podatkov, ki so strokovno neutemeljeni in nepreverjeni.

5. Pridobivanje mnenj in podlog

Izdelovalec po pooblastilu naročnika zaprosi za mnenja vse ustrezne inštitucije, še posebej tiste, ki lahko ključno vplivajo na zastavljeno vizijo naročnika. Prav tako so za izdelavo kvalitetne natečajne naloge ključne podloge kot npr. geodetski posnetek natečajnega območja, posnetek obstoječega stanja (v primeru prenove) in druge študije, ki so ustrezne glede na program natečaja (npr. geomehansko poročilo, poročilo ARSO ipd.) in ki jih izdelovalcu preda naročnik. Izdelovalec mora naročnika sproti opozarjati na vse ugotovitve in dejstva iz pridobljenih mnenj in podlog, ki pomembno vplivajo na naročnikova uvodna predvidevanja v zvezi z natečajem.

6. Izdelava prostorske preveritve

Na podlagi programskih usmeritev naročnika, pridobljenih podlog ter mnenj izdelovalec, v primeru projektne naloge, obvezno izdelava predhodno prostorsko preveritev, ki pokaže ali je pričakovani program sploh mogoče umestiti na predvideno natečajno območje. Pri tem je treba upoštevati programska pričakovanja naročnika, vse ustrezne urbanistične pogoje, druge omejitve (npr. varovalni pasovi) ter predpise s predmetnega področja. Prostorsko preveritev se glede na zapletenost natečajne naloge lahko izvede kot projektno prostorsko preveritev ali kot shematski zazidalni preizkus. Več ko je zahtev in omejitev ter manj ko je razpoložljivega prostora, bolj natančna mora biti prostorska preveritev. Če gre za kompleksno situacijo s številnimi omejitvami in programskimi zahtevami, za katere ni povsem jasno, ali jih je mogoče umestiti na razpoložljivi prostor, je obvezna izdelava podrobnega zazidalnega preizkusa na nivoju IDZ. Možna je tudi izvedba natečaja v dveh stopnjah – najprej idejni in nato projektne natečaj. V vseh primerih predhodno izdelanih strokovnih gradiv na nivoju IDZ se morata naročnik in izdelovalec IDZ pravočasno in ustrezno opredeliti tudi do prenosa/zadržanja materialnih avtorskih pravic na predmetnih rešitvah.

Če se izkaže, da so določila iz prostorskih aktov glede na načrtovani program preveč omejujoča, se med izdelavo natečajne naloge in prostorske preveritve preveri tudi možnost, ali je s spremembo prostorskega akta mogoče ta določila sprostiti (pred izvedbo natečaja, še bolj smiselno pa po njem, na podlagi izbranih natečajnih rešitev). V takem primeru je treba v natečajni nalogi natančno opisati, katera določila urbanističnih aktov so zavezujoča in katera ne.

Kvalitetno izdelana prostorska preveritev je ključna za kvaliteto natečajne naloge in posledično uspešnost natečajnega postopka. Nesprejemljivo je, da natečajniki v procesu izdelave natečajne rešitve dokažejo, da programa na dani lokaciji ni mogoče umestiti. Taka situacija vodi ali v dopolnjevanje in spreminjanje vsebine natečajne naloge med natečajem ali v neuspehi natečaj. Zato prostorske preveritve naročnik ne sme razumeti kot nepotrebno zapravljjanje časa in denarja, temveč kot zagotovilo, da bo zmagovalna natečajna rešitev (ter v nadaljevanju projekt oz. gradnja ali ureditev) kar najbolj optimalno ustrezala njegovi viziji (potrebam, željam) ter realnim pogojem v prostoru. Projektni natečaj namreč ni orodje, s katerim bi to šele preverjali relevantnost natečajne naloge, ampak način pridobitve najboljše rešitve za realno postavljena pričakovanja naročnika. Na podlagi prostorske preveritve lahko naročnik realno ovrednoti svoje potrebe in pričakovanja v zvezi z nameravanim posegom. Prav tako lahko bolj realno oceni svoje finančne, časovne in organizacijske sposobnosti. Naloga izdelovalca natečajne naloge je, da poskrbi, da naročnik to razume in tudi upošteva.

Rezultate prostorske preveritve se v natečajni nalogi smiselno povzame. Ne sme se jih neposredno opisovati. Zahteve, ki izhajajo iz prostorske preveritve, morajo biti za natečajnike opredeljene na način, ki omogoča kreativne rešitve.

7. Priprava osnutka natečajne naloge, usklajevanje z naročnikom in dopolnjevanje

Na podlagi izdelane prostorske preveritve, naročnik lahko korigira svojo vizijo in programske zahteve. Predhodno se je treba posvetovati tudi z vsemi skupinami posrednih in neposrednih uporabnikov predvidene gradnje oz. ureditve ter drugimi interesnimi skupinami (strokovnimi združenji, organizacijami, lokalno skupnostjo ipd.), ki so povezane s predmetom natečaja. Njihova mnenja oz. zahteve, usmeritve in priporočila, je treba v natečajni nalogi smiselno povzeti. Če je glede na predmet natečaja smiselno, naj izdelovalec izdelavo posameznih sklopov natečajne naloge prepusti predstavnikom skupin uporabnikov ter jih nato uredi in uskladi.

Zato je faza usklajevanja natečajne naloge zelo pomembna in si je zanjo potrebno vzeti dovolj časa. Naročnik skozi pripravo natečajne naloge in izdelavo prostorske preveritve brusi in usklajuje svoja stališča in zahteve. Posebej to velja za programe, kjer sodeluje več različnih uporabnikov. Zato naj izdelovalec računa na več krogov usklajevanj z naročnikom, in včasih tudi z mnenjedajalci. Hkrati z izdelavo natečajne naloge se pripravljajo tudi osnutki natečajnih podlog (mapa C) in prilog (mapa D). Pri projektnih natečajih je pomembna pravočasna priprava preglednice predvidenih prostorov, ki je pomembno orodje pri usklajevanju programa.

8. Pregled natečajnih gradiv s strani izvajalca natečaja (ZAPS), usklajevanje in dopolnjevanje

Ko so natečajna gradiva usklajena z naročnikom, jih izdelovalec pošlje še v pregled ZAPS oz. pooblaščenim osebam, ki jo imenuje izvajalec natečaja. Recenzent poda pripombe in priporočila izdelovalcu natečajne naloge; ta jih mora upoštevati. S tem se zagotovi ustrezen strokovni nivo in odpravi morebitne nepravilnosti, ki so v nasprotju z zakonodajo ali strokovnimi in normativnimi podlagami.

9. Pregled natečajnih gradiv s strani članov in sodelavcev OK, usklajevanje in dopolnjevanje

Celotno natečajno gradivo mora biti pripravljeno v končni obliki primerni za objavo vsaj en teden pred načrtovano prvo sejo OK. Natečajno gradivo izvajalec natečaja (ZAPS) skupaj z vabilom pošlje v seznanitev in pregled članom, namestnikom in sodelavcem. Predlogi dopolnitev natečajnega gradiva so lahko posredovani že pred sejo ali na sami seji. Pred prvo sejo OK mora izdelovalec z naročnikom razrešiti vsa odprta vsebinska vprašanja – prelaganje

odločitev na ocenjevalno komisijo je dopustno le v izjemnih primerih. Pred prvo sejo OK je treba natečajno službo ZAPS in ocenjevalno komisijo opozoriti na morebitna odprta vprašanja v natečajni nalogi.

10. Prva seja, dopolnjevanje in potrjevanje natečajnega gradiva

Na prvi seji ocenjevalne komisije izdelovalec natečajno nalogo (in s tem problematiko natečaja) na kratko predstavi ocenjevalni komisiji. Komisija natečajno gradivo prejme v pregled že pred prvo sejo, na seji pa poda pripombe, ki jih zabeležijo v zapisniku. Na podlagi teh pripomb mora izdelovalec natečajno gradivo ustrezno dopolniti. ZAPS čistopis natečajnega gradiva pošlje članom v končno potrditev. Ko ocenjevalna komisija natečajno nalogo potrdi, je mogoče natečaj razpisati.

11. Sodelovanje na ogledu

Ko je predviden ogled natečajne lokacije ali referenčnega objekta, se ga udeleži tudi izdelovalec natečajne naloge. Na ogledu na kratko predstavi udeležencem natečajno območje in problematiko natečaja ter v dogovoru z naročnikom in skrbnikom odgovarja na vprašanja v zvezi z natečajno nalogo.

12. Priprava odgovorov na vsebinska vprašanja

Obveznost izdelovalca naloge je tudi priprava osnutkov odgovorov na vsebinska vprašanja, ki jih natečajniki zastavljajo v času od razpisa natečaja do roka za vprašanja. Pri pripravi izdelovalec sodeluje s predstavniki naročnika, na podoben način kot pri pripravi natečajne naloge. Po potrebi pripravi tudi dodatna gradiva, ki dopolnjujejo odgovore.

Bolj ko je naloga površno pripravljena oziroma so stvari nedorečene ali dvoumne, več vsebinskih vprašanj lahko pričakujeta izdelovalec in naročnik. V primeru ključnih vsebinskih nejasnosti, ki se razčiščujejo preko vprašanj in odgovorov, je potrebno računati na utemeljeno zahtevo po podaljšanju roka oddaje, saj se z dopolnitvami spreminjajo natečajne zahteve. To povzroča slabo voljo tako pri natečajnikih kot pri naročniku, zato je pomembno, da je naloga čim bolj kvalitetno pripravljena.

13. Druge naloge izdelovalca natečajne naloge pred razpisom natečaja

- na poziv ZAPS-a pregleda in po potrebi dopolni zahtevano vsebino natečajnega elaborata, ki bo prikazana na plakatih
- pripravi pdf-datoteko SHEMA PLAKATOV (velikost in minimalno potrebno število plakatov, usmerjenost, predlog razporeditve vsebine na plakatih);
- pripravi navodila za izdelavo makete, če to OK zahteva;
- poleg običajne fotodokumentacije pripravi fotografije zahtevanih perspektivnih pogledov, če je predmet natečaja tak, da OK to zahteva;
- za objavo na spletu pripravi kratek opis predmeta natečaja
- za objavo na spletni strani pripravi datoteko *.jpg, na kateri je DOF posnetek z vrisanim natečajnim območjem z debelo črto. Območje prikaza je treba smiselno določiti glede na predmet natečaja (nekoliko širše kot natečajno območje).



Obveznost priprave popravkov in dopolnitev natečajne naloge, sodelovanje pri ogledu natečajnega območja in sodelovanje pri pripravi odgovorov na vsebinska vprašanja, naj izdelovalec upošteva pri opredelitvi pogodbenih obveznosti z naročnikom natečajne naloge.

Oblikovanje, slog pisanja

Natečajna naloga mora biti napisana kratko, jasno in jedrnato. Zaradi preglednosti naj vsebuje samo bistvene podatke, ki so v zvezi s predmetom natečaja. Dodatno (razširjeno) gradivo je uvrščeno v poglavje D_natečajne priloge. Pri tem pa je treba paziti, da ostaja natečajna naloga ustrezno informativna.

K jasnosti, preglednosti in informativnosti natečajne naloge mora prispevati tudi oblikovanje:

- Struktura poglavij/naslovi/glava in noga: ves čas mora biti jasno in nedvoumno razvidno, kateremu sklopu natečajne naloge pripada posamezni del (označevanje poglavij mora biti nedvoumno, oznake se ne smejo podvajati).
- Izpostavljeni deli besedila/navedbe v okvirčkih: ključni podatki (cilji, zahteve, usmeritve) naj bodo navedeni v alinejah in z oblikovanjem jasno izpostavljeni (npr. v barvnih okvirčkih).
- Povzetki: večji zaključeni vsebinski sklopi in/ali daljša poglavja naj imajo v uvodu kratke povzetke (navedbe v alinejah). Povzetki so lahko pripravljene v povezavi s ključnimi podatki (cilji, zahteve) – glej prejšnjo točko. Prav tako morajo biti v povzetke vključene bistvene usmeritve ali priporočila in opredeljena mogoča odstopanja od zahtev.
- Grafično gradivo: v besedilo naj bo vključeno grafično gradivo (fotografije, sheme, tabele ipd.), ki prispeva tako k informativnosti kot k atraktivnosti natečajne naloge. Grafično gradivo je namenjeno ponazoritvi opisov v natečajni nalogi oz. podaja informacije, ki jih z opisi ni mogoče predstaviti. Praviloma je grafično gradivo vstavljeno na ustrezno mesto med ali ob besedilo. Vsi grafični elementi morajo biti oštevilčeni (npr. slika 1 (uporabljeno tudi kot sklic v besedilu)), opredeljena morata biti naslov prikaza in vir.
- Sklici/povezave: če je kateri od tematskih sklopov povezan z drugim ali se sklicuje na katerega od dokumentov v natečajnih podlagah ali natečajnih prilogah, je treba to v besedilu posebej navesti (npr. glej natečajno prilogo 5 (naslov priloge)).
- Privlačno oblikovanje: natečajna naloga naj bo oblikovana privlačno, tako da natečajnika pritegne. Pri tem pa je treba zagotoviti preglednost in informativnost.

Nivo podrobnosti, opredelitev zahtev

Obseg in podrobna vsebina natečajne naloge morata biti prilagojena namenu, predmetu in vrsti natečaja.

Natečajna naloga za idejni (anketni) natečaj je skladno z naravo natečaja opredeljena bolj odprto in manj zavezujoče. Natečajna naloga za projektni natečaj je opredeljena bolj podrobno in bolj zavezujoče.

Oddaja javnega naročila izdelave projektne dokumentacije je v skladu z ZJN-3 mogoča le preko projektne naloge.

V obeh primerih je treba jasno in nedvoumno opredeliti cilje, zahteve, usmeritve, priporočila in možnosti odstopanj.

Izhodišča v natečajni nalogi morajo biti toliko splošna in odprta, da dopuščajo inovativne, kreativne rešitve. Hkrati pa morajo biti tako natančna in realna, **da bo rezultat izpolnil cilje in pričakovanja, ki si jih je naložil naročnik, ter da bo projekt v nadaljevanju mogoče realizirati brez posebnih zapletov.** Osredotočiti se je treba na opis predvidene kakovosti in zmogljivosti prostorov in ureditev ter zahtev v zvezi s predvideno organizacijo procesov (tehnoloških, delovnih, učnih ipd.) in ne na podrobno opredelitev pričakovane prostorske zasnove. Slednja je namreč predmet natečajnih rešitev.

Dodatno se je treba zavedati, da opredelitve v natečajni nalogi služijo tudi kot osnova za projektne naloge v nadaljnjih fazah projekta. Skozi razvoj projekta se skoraj praviloma naleti na ovire, ki postavljajo pod vprašaj določila v projektni nalogi. Tudi zato je treba natančno opredeliti samo ključne zahteve in paziti, da teh ni preveč.

Usmeritve in priporočila je torej smiselno opredeliti razmeroma fleksibilno in v skladu z vizijo projekta.

PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNE NALOGE (B)

Natečajna naloga mora biti jasno strukturirana. Vsebinski sklopi morajo biti smiselno opredeljeni, tako da so v njih predstavljeni vsi vidiki, povezani s predmetom natečaja. Vsebina mora biti strukturirana od splošnega k podrobnemu. V natečajni nalogi mora biti jasno razvidno, kaj so cilji natečaja, kaj zahteve in kaj usmeritve ali priporočila. V primeru mogočih odstopanj morajo biti ta nedvoumno opredeljena.

Podrobna vsebina in struktura natečajne naloge sta podani v nadaljevanju. Predstavljene so splošne oz. običajne vsebine, ki ustrezajo arhitekturnemu oz. urbanistično - arhitekturnemu natečaju. Za konkreten natečaj jih je, tako po vrsti kot obsegu, potrebno prilagoditi natečajni problematiki in nivoju oz. vrsti natečaja. Tematski sklopi od 2 do 8 predstavljajo osrednji del natečajne naloge. Na začetku so navedeni podatki in opisi obstoječega stanja, v nadaljevanju projektna naloga: torej zahteve, usmeritve in priporočila, ki jih mora natečajnik upoštevati pri izdelavi natečajne rešitve.

_	NASLOVNI LISTI
0_	KAZALO
1_	PREDGOVOR
2_	NATEČAJ
3_	NATEČAJNO OBMOČJE
4_	PODATKI O PROSTORSKIH AKTIH, POGOJIH MNENJEDAVALCEV IN STROKOVNIH PODLAGAH
5_	PROGRAMSKA NALOGA NAROČNIKA
6_	ETAPNOST
7_	VREDNOST INVESTICIJE, VREDNOST GOI DEL
8_	POVZETEK ZAHTEV, USMERITEV, PRIPOROČIL
9_	VIRI IN POVEZAVE
10_	SEZNAM C_NATEČAJNIH PODLOG IN D_NATEČAJNIH PRILOG

Shema 2: Struktura natečajne naloge.

Zahteve, usmeritve in priporočila

Zahteve predstavljajo tiste vsebine v natečajni nalogi, ki naj jih natečajnik nespremenjene upošteva in pri katerih naročnik pričakuje, da ne bo odstopanj. Če so v okviru zahtev že v naprej predvidena mogoča odstopanja, je treba to v natečajni nalogi jasno zapisati. Vsebine, kjer naročnik nima tako ostrih zahtev, se podajajo kot **usmeritve** in **priporočila**. Pri slednjih ima natečajnik večjo možnost kreativne interpretacije.

Odstopanja od zahtev niso zaželena, so pa mogoča, saj vsebinske zahteve nikoli ne smejo biti avtomatski izločitveni pogoj (kot npr. prekoračen rok oddaje). Zato besednih zvez kot npr. **izključitveni pogoj** ali **izločitveni kriterij** v natečajni nalogi in pri oblikovanju odgovorov na vprašanja natečajnikov **ne uporabljamo**, saj imajo v primeru revizije natečajnega postopka specifičen pravni pomen, ki ni nujno skladen z namenom njihove rabe v procesu natečaja, kar je lahko zelo problematično in ogrozi uspešnost postopka. V merilih za ocenjevanje v natečajnih pogojih je zato zapisano, da mora natečajnik odstopanja od zahtev, podanih v natečajni nalogi, podrobno utemeljiti, komisija pa bo ocenila ali so ta odstopanja upravičena. Logistika procesa nastanka in izvedbe prostorske ureditve je namreč, zaradi številnih deležnikov in številnih zahtev, praviloma zelo kompleksna, zato je nujno, da so zahteve postavljene čim bolj jasno, hkrati pa mora v okviru natečaja obstajati inštrument, ki natečajniku omogoča kvalitetno reinterpretacijo podanih zahtev. Konec koncev je osnovni cilj natečaja pridobitev najboljše rešitve.

V posameznih tematskih sklopih mora biti torej jasno opredeljeno, katere so:

- zahteve (z jasno opredeljenimi možnimi odstopanji, če so predvidena),
- usmeritve in priporočila.

V zaključnem poglavju natečajne naloge se obe kategoriji zbrano in pregledno povzame.

Struktura natečajne naloge

Struktura natečajne naloge je naslednja:

_Naslovni listi

Naslovnica/Podatki

- Strani sta lahko združeni.
- Na strani s podatki morajo biti navedeni: naslov natečaja; podatki o naročniku; podatki o razpisovalcu (ob naročniku je to tudi ZAPS); podatki o izdelovalcu natečajne naloge (naziv podjetja, ime in priimek odgovornega vodje izdelave natečajne naloge z navedbo številke žiga ter morebitnih drugih sodelujočih pri izdelavi natečajne naloge); kraj in datum (mesec, leto) izdelave natečajne naloge; posebej je treba paziti, da so vsi podatki usklajeni s podatki v A_natečajnih pogojih.

0_Kazalo

1_Predgovor (npr. nagovor predstavnika naročnika, župana ipd.)

- Kratka predstavitev vizije projekta (maks. ena stran formata A4).
- Predstavitev razlogov za projekt, njegovega namena, ciljev in pričakovanj (splošno).
- Podrobna vsebina je prepuščena avtorju predgovora (v koordinaciji ali sodelovanju z izdelovalcem natečajne naloge).
- Če mogoče dodati portretno fotografijo avtorja predgovora.

2_ Natečaj

2.1 Cilj natečaja

- Jasna in nedvoumna opredelitev namena ter glavnih ciljev natečaja npr: pridobiti strokovno najprimernejše rešitve za ... (predmet natečaja), če gre za idejni natečaj,
- pridobiti strokovno najprimernejše rešitve in izdelovalca projektne dokumentacije za ... (predmet natečaja), če gre za projektni natečaj.

2.2 Predmet natečaja

- Kratek, jasen in nedvoumen povzetek glavnih nalog, vsebinskih sklopov in problemov natečaja.
- podatek o brutto površini zgradbe ali ureditve, ki bo predmet natečaja.

3_ Natečajno območje

V nadaljevanju so kot primer podani splošni tematski sklopi. Skladno z natečajno problematiko oz. značilnostmi območja je mogoč opis značilnosti tudi po drugačnih tematskih sklopih.

3.1 Predstavitev natečajnega območja

- Opredelitev natečajnega območja (lokacija, parcele, površina, velikost območja ipd.).
- Ponazoritev z grafično shemo (npr. izsek iz ortofotografskega posnetka z označenim območjem obdelave in legendo).

Opis in vrednotenje obstoječega stanja natečajnega območja (oz. širšega območja, če je potrebno).

3.2 Zgodovinski razvoj

- Kratek opis zgodovinskega razvoja območja, predvsem z vidika urbanističnih, arhitekturnih in krajinskoarhitekturnih značilnosti.

3.3 Urbanistične, arhitekturne, krajinskoarhitekturne, naravne ipd. značilnosti območja

- Naslov podpoglavja je potrebno prilagoditi skladno s predmetom natečaja oz. prevladujočimi značilnostmi območja.
- Opis naravnih in grajenih (ustvarjenih danosti v prostoru) značilnosti območja.
- V primeru urbaniziranih območij npr. morfološke značilnosti (grajena struktura, sistem javnih (odprtih) mestnih prostorov, stavbni agregati, tipologija zazidave, morfologija zazidave, prostorske dominante, višine objektov, topografija ipd.); strukturne značilnosti (parcelacija, izoblikovana omrežja, smeri in osi, gradbene linije, geometrija prostora ipd.); zaznavne značilnosti (robovi, povezave, dominante in splošno tkivo, zaznavna območja ipd.); topološke značilnosti (proces, tokovi, omrežja, dogodki, kot npr. prometni tokovi v mestu, razporejanje programov in odvijanje dejavnosti, procesi rabe in presnavljanja, socialna interakcija ipd.).
- Ponazoritev z grafičnimi shemami (npr. sheme, načrti, fotodokumentacija).

3.4 Omrežja gospodarske javne infrastrukture in javnega dobra

- Opis obstoječe prometne infrastrukture (in prometa), komunikacijskih vodov in energetske vodov, vodov okoljske infrastrukture, drugih gradbeno-inženirskih objektov (smiselno glede na kapacitete in vlogo posameznih omrežij).
- Obvezna ponazoritev z grafično shemo, ki naj vključuje tudi prikaz morebitnih relevantnih varovalnih pasov.

3.5 Dejavnosti

- Opis območja z vidika dejavnosti, programov (stanje, trendi).
- Obvezna ponazoritev z grafično shemo, kadar gre za razpršene/kompleksne dejavnosti.

3.6 Lastništvo

- Opis lastniškega stanja zemljišč, ki so v natečajnem območju, in vseh iz tega izhajajočih okoliščin, ki so v zvezi s predmetom natečaja.

Obvezna ponazoritev z grafično shemo, ki se jo izdelava na ortografskem posnetku (na geodetskem/katasterskem načrtu) kadar gre za kompleksnejšo strukturo lastništva.

3.7 Podatki o geomehanskih, hidroloških, seizmičnih ipd. značilnostih lokacije

- Opis značilnosti območja in predstavitev bistvenih podatkov iz izdelanih strokovnih podlag, študij, elaboratov (npr. z vidika sestave in nosilnosti tal, stabilnosti terena ipd.); hidroloških značilnosti, poplavne ogroženosti, nivoja talne vode ipd.; stopnje potresne ogroženosti.

3.8 Podatki o značilnostih lokacije z vidika varovanja zdravja ljudi

- Opis razmer na natečajnem območju z vidika hrupa, orientacije, osončenja, kakovosti zraka in tal, izpostavljenosti emisijam prašnih delcev, sevanjem, požarni ogroženosti ipd.

3.9 Podrobni podatki o obstoječih objektih in ureditvah na natečajnem območju

- Podroben opis stanja morebitnih obstoječih objektov in ureditev z jasno opredelitvijo možnosti oz. obveznosti ohranjanja, rušenja, preoblikovanja ali drugih posegov, namembnosti in rabe ipd.
- Obvezna ponazoritev obstoječih objektov z grafično shemo in legendo, iz katerih je razvidno, katere objekte se ohrani in katere se ruši*.
- Za obstoječe objekte, ki so predmet posegov v sklopu natečajnih rešitev, je treba pripraviti posnetke obstoječega stanja (v digitalni obliki) in navesti podatke o zmogljivosti (npr. nosilnost) ter drugih pogojih – vključeno v C_natečajne_podloge.

3.10 Fotografiska predstavitev območja

- Predstavitev območja s fotografijami iz ključnih vedut. Vsaka fotografija je opremljena z naslovom, iz katerega je razvidno kaj predstavlja.

4_Podatki o prostorskih aktih, pogojih nosilcev urejanja prostora ter izdelanih strokovnih podlagah

Pri vseh navedbah določil iz navedenih dokumentov mora biti jasno razvidna:

- opredelitev zahtev za načrtovanje,
- navedba usmeritev in priporočil za načrtovanje,
- jasna in nedvoumna opredelitev mogočih odstopanj (z utemeljitvijo).

4.1 Veljavni prostorski akti

- Navedba veljavnih prostorskih aktov (s sklici na dokumente v D_natečajnih prilogah ali na spletne strani).
- Navedba bistvenih določil z opredelitvijo zahtev, usmeritev in priporočil za načrtovanje ter jasna in nedvoumna opredelitev mogočih odstopanj.

4.2 Pogoji, usmeritve in mnenja nosilcev urejanja prostora

Za vsakega od nosilcev urejanja prostora se naredi:

- Navedba območja varovalnih režimov, omejitev ipd.

- Sklic na dokument v D_natečajnih_prilogah.
- Izvleček bistvenih določil iz pogojev, usmeritev in mnenj nosilcev urejanja prostora ter jasna in nedvoumna opredelitev mogočih odstopanj.
- Grafični prikaz relevantnih podatkov (npr. varovalnih pasov ipd.), ki se ga izdelata na geodetskem/katasterskem načrtu, ortografskem posnetku.

4.3 Izdelane strokovne podlage (študije, elaborati, poročila, projekti ipd.)

- Navedba izdelanih strokovnih podlag, ki so v zvezi s predmetom natečaja (s sklici na dokumente v D_natečajnih_prilogah).
- Navedba bistvenih določil iz strokovnih podlag z opredelitvijo zahtev, usmeritev in priporočil ter mogočih odstopanj... .

5_PROGRAMSKA NALOGA NAROČNIKA (usmeritve za programsko, urbanistično, arhitekturno, krajinskoarhitekturno in drugo zasnovo)

Programska naloga je opis podrobnih zahtev v zvezi z urbanistično, arhitekturno, programsko, tehnološko idr. zasnovo, ki izhaja iz določil veljavne zakonodaje ter zahtev in pričakovanih naročnika, z opredelitvijo zahtev, usmeritev in priporočil ter mogočih odstopanj. **Posamezne tematske sklope v nadaljevanju se smiselno prilagodi glede na predmet in vrsto natečaja.**

5.1 Opis programa in normativnih zahtev vezanih na program

- Opis predvidene namembnosti, funkcionalnih, organizacijskih in tehnoloških zahtev ter zahtev za opremljenost. Opis sestaviti smiselno po sklopih oz. delih.
- Predstaviti organizacijske enote z opisih in tudi preko programsko funkcionalnih shem, ki nazorno prikažejo zahtevane funkcionalne povezave, delovanje tehnoloških procesov ipd.
- Predstaviti posebne usmeritve naročnika.
- Opredeliti predvideno kapaciteto objektov in ureditev s tekstualnim opisom ključnih podatkov o velikosti in zmogljivosti predvidenih objektov in ureditev (npr. predvideni objekti novogradnje obsegajo ca. 5000 m² bruto površin, kapaciteta predvidenega objekta je 300 uporabnikov ipd.) ter, tudi obvezno v obliki urejene in enostavne tabele v Excel formatu, v kateri so navedena pričakovanja/zahteve naročnika glede velikosti posameznih prostorov in ureditev.
- Normativne zahteve za funkcionalno zasnovo, tehnološko zasnovo in opremljenost z navedbo oz. izvlečkom iz specifičnih pravilnikov, standardov ipd., ki so v povezavi s predmetom natečaja (s sklici na dokumente v D_natečajnih prilogah).

5.2 Opis predvidenih kapacitet v tabeli površin

- Tabela površin je v pomoč naročniku v fazi nastajanja natečajne naloge, saj ga spodbudi, da jasno opredeli svoja programska pričakovanja. Tabela je v pomoč natečajniku, da ne spregleda katere od prostorskih zahtev iz natečajne naloge, hkrati pa je v pomoč poročevalcu pri izdelavi poročila ter omogoča enakovredno primerjavo med natečajnimi elaborati.

- Tabela (poleg pričakovanj/zahtev naročnika glede velikosti prostorov in ureditev) vsebuje del, v katerega natečajnik vpisuje površine/podatke iz svoje natečajne rešitve (Tabela je del C_natečajnih_podlog).
- Tabela je namenjena preglednemu prikazu in naknadni primerjavi numeričnih podatkov iz natečajnih rešitev, npr. prikaz površin in prostornin (po prostorih, po sklopih, BEP, NEP ipd.).
- Smiselni so hkratni prikazi skladnosti z zahtevami iz natečajne naloge, npr. skladnost s predvidenimi površinami prostorov, skladnost s predvideno strukturo stanovanj, skladnost s predvidenim številom PM, skladnost z urbanističnimi kazalci (npr. pozidane površine, utrjene funkcionalne površine, zelene površine, bruto etažne površine, faktor zazidanosti, faktor izrabe prostora) ipd.
- Struktura tabele je prilagojena vrsti natečaja. V njej pa mora biti opredeljena: zmožljivost objektov in ureditev, kapacitete prostorov ali ureditev, število uporabnikov po uporabniških skupinah.
- Vsi sezname prostorov v besedilu ali tabeli morajo imeti dodan šifrant (enotno označevanje, enostavna primerljivost med natečajnimi elaborati).
- Pri navedbi kapacitet morata biti jasno opredeljeni metoda izračuna zahtevanih vrednosti ter metoda zajema podatkov za izračun (npr. opredeljeno mora biti, kako se izračunajo površine, npr. skladno s SIST ISO 9836 (površine a + b + c)).
- Vsaka tabela oz. vsak zahtevan prikaz numeričnih podatkov mora imeti nedvoumno strukturo z jasno prepoznavnimi mesti za vnos zahtevanih podatkov; zahtevo za natančnost prikaza podatkov (npr. prikaz na dve decimalki); vse ostale celice morajo biti zaklenjene, da se prepreči poseganje v strukturo in vsebino tabel; pri tem je treba, po potrebi ,glede na vsebino natečajne naloge, vključiti tudi mesta za dodatne vnose.
- Tabele morajo biti pripravljene tako, da se računske operacije samodejno izvajajo (ta mesta morajo biti jasno označena – npr. potemnjena).

5.3 Urbanistična zasnova

V urbanističnih natečajih so programske urbanistične zahteve že predstavljene v predhodni točki, ki opisuje program. V projektnih natečajih je urbanistična zasnova praviloma predmet natečajnih rešitev. Podrobne zahteve glede urbanistične zasnove navesti zgolj v primerih kadar gre za tesno povezavo s specifičnimi programskimi in funkcionalnimi zahtevami.

5.4 Arhitekturna zasnova in oblikovanje

Arhitekturna zasnova in oblikovanje sta predmet natečajnih rešitev. Podrobne zahteve glede arhitekturne zasnove in oblikovanja je smiselno navesti samo v izjemnih primerih (kadar so npr. v tesni povezavi s specifičnimi programskimi in funkcionalnimi zahtevami).

Kratek opis npr. zajema:

- prostorsko – programsko/funkcionalno zasnovo (splošno, po sklopih/delih/enotah); razen če je že predstavljena v predhodnih točkah;
- tipološko in morfološko zasnovo (predvsem v odnosu do opredeljenih programskih zahtev);
- zasnovo objektov v navezavi na zunanjo ureditev ter obstoječe prostorske danosti;
- dostope in zasnovo komunikacij;
- prilagodljivost zasnove in fleksibilnost rabe;

- prometno ureditev v objektu z zahtevami glede mirujočega prometa;
- oblikovanje.

5.5 Posebne tehnične zahteve in pogoji

Nujno je opisati vse posebne tehnične zahteve vezane na predmet natečaja in predvideno specialno tehnologijo. Posebej tiste, ki vplivajo na koncept in potreben volumen zgradbe. (Npr. pri natečaju za laboratorije je pomembno, da se podrobneje opišejo zahteve za strojne instalacije vezane na izbran tip laboratorija.)

- opisati posebnosti vezane na temeljenje
- opredeliti zahteve v zvezi z nosilnostjo konstrukcije, predvsem zahteve skladno s predvideno (predhodno določeno) tehnologijo gradnje ipd.
- zasnova strojnih instalacij in opreme
- zasnova električnih instalacij in oprema
- zasnova telekomunikacij
- opisati posebnosti vezane na kanalizacijo odpadnih in padavinskih vod
- uporaba materialov, gradbenih proizvodov, končnih obdelav in vgrajenih naprav, ki ključno vplivajo na zasnovo v fazi projekta IDZ (podrobnejše opise, ki so osnova za projektno nalogo IDP se lahko vključi v D_ priloge)
- zahteve opredeljene predvsem z vidika bivalnega ugodja v prostorih/objektih in predvidene stopnje instalacijske opremljenosti
- zasnova požarne varnosti z opisom zahtev, ki ključno vplivajo na zasnovo v fazi projekta IDZ (npr. zahteva po šprinkler sistemu)
- za zgoraj opredeljene zahteve in pogoje opredeliti tudi normativne zahteve v zvezi s tehnično ali okoljsko zmožljivostjo z navedbo izvlečka iz specifičnih pravilnikov, standardov ipd. (s sklici na dokumente v D_natečajnih prilogah), npr. navedba zahtev v zvezi s porabo energije, največjih dovoljenih emisij, zahtev v zvezi s kazalniki trajnostne zasnove (glede na različne metode izračuna) ipd. (npr. BREEAM, nizkoenergijski ali pasivni standard).

5.6 Zasnova zunanje ureditve in krajinskoarhitekturna zasnova

- Prometna ureditev z dodatnimi zahtevami ali usmeritvami naročnika glede mirujočega, kolesarskega in peš prometa;
- Usmeritve za oblikovanje utrjenih površin;
- Usmeritve za oblikovanje zelenih površin in arboristične usmeritve;
- Usmeritve za oblikovanje obrežij vodnih teles;
- Usmeritve za oblikovanje urbane opreme; višinska regulacija; odvodnjavanje;
- Usmeritve glede navezovanja instalacij zunanje opreme na gospodarsko javno infrastrukturo (navedbe se morajo smiselno navezovati na pogoje, smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora);
- Obvezno opredeliti, ali morata natečajna rešitev in ponujena projektna dokumentacija (A_priloga PONUDBA) vsebovati tudi eventualno izgradnjo/prestavitev primarnih komunalnih vodov.

6_Etapnost

- Opredeliti je treba zahteve glede etapnosti izvedbe objektov in ureditev, in sicer v primeru, da je potrebno zagotoviti nemoteno funkcioniranje posameznih zaključenih enot glede na pogoje etapnosti pridobivanja ali urejanja zemljišč, komunalne opremljenosti, ureditve, rušitve ali adaptacije obstoječih objektov, investicijske cikle ipd.
- V primeru, da je etapnost ključna za kasnejšo izvedbo projekta, je to potrebno v nalogi posebej poudariti.
- V primeru, da se za posamezne etape zahteva različen/drugačen nivo obdelave natečaja (npr. le idejni, ne projektni natečaj), je to potrebno v nalogi posebej poudariti.
- V primeru kompleksnejših zahtev glede etapnosti je potrebno izdelati grafični prikaz etapnosti.

7_Vrednost investicije, vrednost GOI del

- Opredeliti je potrebno zahteve glede pričakovane vrednosti investicije, vrednosti GOI del in drugih stroškov gradnje, zato se v nalogi vedno navede naročnikova ocena vrednosti investicije.
- Pričakovana vrednost investicije, ki je podana kot izhodišče za zasnovo je pomemben podatek za natečajnike, saj oriše nivo obdelav, opremljenosti ipd.; podani naj bodo realni podatki, ki naj upoštevajo realne okoliščine za konkreten projekt.
- Če naročnik nima pripravljene ocene investicije in je tudi ne namerava izdelati, mora izdelovalec njeno pripravo vključiti v ponudbo za izdelavo natečajne naloge ter jo naročiti na podlagi podatkov natečajne naloge oz. prostorske preveritve.
- Natečajnik naj poda svojo oceno vrednosti investicije izdelano za njegovo natečajno rešitev, za kar se v tabeli površin (C_natečajne_podloge) pripravi poseben zavihek, v katerega natečajnik vpiše posamezne investicijske sklope. Jasno morata biti opredeljeni metoda izračuna zahtevanih vrednosti ter metoda zajema podatkov za izračun, tako da je mogoča enostavna in enotna preveritev izvedenca.

ZAPS priporoča, da naročnik imenuje izvedenca za GOI, ki s poenotenimi merilni oceni vse ali zgolj najvišje uvrščene elaborate še v času ocenjevanja.

8_Povzetek zahtev, usmeritev in priporočil

Na koncu kompleksnih natečajnih nalog je zaradi preglednosti ključne podatke potrebno strniti v povzetek, v katerem so v alinejah (kratko in jedrnato) predstavljene:

- zahteve z jasno opredeljenimi možnimi odstopanji ter
- usmeritve in priporočila.

9_Viri in povezave

- Nujna je navedba vseh relevantnih virov, ki se nanašajo na vsebino predmeta natečaja: Prostorske, urbanistične, projektne dokumentacije in strokovne podlage.
- Zakoni, uredbe, pravilniki, smernice in standardi.
- Virov, ki predstavljajo pravno podlago za izvedbo natečaja ni treba navajati, ker so navedeni v natečajnih pogojih.
- Morebitna navedba priporočene literature, internetnih naslovov in drugih virov za nadaljnje informiranje o predmetu natečaja in sorodnih temah.

10_Seznam C_natečajnih_podlog in D_natečajnih_prilog

Navedba C_natečajnih_podlog in D_natečajnih_prilog, ki so poleg B_natečajne_naloge sestavni del natečajnega gradiva.

PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH PODLOG (C)

Splošno

Obseg in podrobna vsebina natečajnih podlog je prilagojena namenu, predmetu in vrsti natečaja.

- Vse podloge morajo biti pripravljene v digitalni obliki. Zahtevani formati so opredeljeni pri posameznih postavkah. Poleg posebnih formatov, primernih za neposredno uporabo pri izdelavi natečajne naloge (npr. *.dwg, *.dxf, *.jpg, *.tif), morajo biti zaradi enostavne preglednosti vsi dokumenti v natečajnih prilogah pripravljene tudi v formatu *.pdf. Datoteke *.dwg morajo biti pripravljene v verziji AutoCAD 2010 (ne v najnovejši verziji).
- V natečajnih podlogah mora biti jasno razvidno, kateri podatki se nanašajo na zahteve, kateri na usmeritve in priporočila. V primeru dopustnih odstopanj morajo biti ta nedvoumno opredeljena (v podlogah sicer vedno ni mogoče določiti zahtev, mora pa biti to jasno razvidno iz pisnega dela natečajne naloge).

Izdelovalec natečajne naloge pripravi in odda urejene C_natečajne_podloge v ustrezno poimenovanih datotekah in mapah in strukturi, kot je navedena spodaj.

Imena datotek ne smejo imeti šumnikov in morajo biti dovolj kratka, da omogočajo stiskanje s katerim koli programom (nekateri programi datotek s predolgimi imeni ne morejo stisniti).

C_1 Geodetski načrt območja

- V vektorskem formatu *.dwg ali *.dxf (in *.pdf).
- Območje prikaza določiti smiselno glede na predmet natečaja.
- Geodetski načrt mora biti izdelan skladno z veljavnimi predpisi, v državnem koordinatnem sistemu (oz. v enakem koordinatnem sistemu kot preostale geopozicionirane podlage).

- Poleg min. obsega, ki ga določa veljavni pravilnik, mora vsebovati tudi podatke o obstoječih omrežjih gospodarske javne infrastrukture; smiselno naj vsebuje tudi elemente katastrskega načrta (DKN) in topografskega načrta (DTN) ter prikaz višin sosednjih objektov, še posebej kadar imajo lahko vpliv na osončenost.

C_2 Geodetski načrt območja (DOF) z vrisanim natečajnim območjem, drugimi relevantnimi podatki in ortofotom območja (DOF)

Podatki, ki jih izdelovalec doda geodetskemu načrtu, morajo biti na jasno označenih/poimenovanih ločenih slojih, njihova imena pa naj nakazujejo vsebino. Dodatno se za vse dodane podatke lahko izdelata legenda. Dodani podatki naj vsebujejo najmanj:

- vrisano natečajno območje (po potrebi ločeno na ožje in širše območje ali območja; obvezne/neobvezne obdelave, faznost ipd.) z debelejšo rdečo črto in napisom natečajno območje;
- podatke o obstoječih in/ali predvidenih omrežjih gospodarske javne infrastrukture in javnega dobra (prometna infrastruktura, komunikacijski vodi in energetski vodi, vodi okoljske infrastrukture, drugi gradbeno - inženirski objekti);
- prikaz območij varovanj in omejitev/varovalne pasove nosilcev urejanja prostora (kmetijska zemljišča, varstvo narave, hidrografija, kulturna dediščina, varovana območja gospodarske javne infrastrukture ipd.);
- skladno z natečajno nalogo smiselni izbor elementov iz veljavnih prostorskih aktov kot npr.:
 - meje funkcionalnih enot in enot urejanja prostora,
 - gradbene linije, gradbene meje, regulacijske linije,
 - višinska regulacija,
 - oznake območij glede na podrobnejšo namensko rabo,
 - območja posebnih pomenov ipd.
- v primeru, da je za natečajno območje izdelan podroben izvedbeni prostorski akt (OPPN), je treba prikazati tudi arhitekturne, krajinske in oblikovalske rešitve prostorskih ureditev (zazidalno situacijo s krajinsko in zunanjo ureditvijo, zunanjo ureditev z višinsko regulacijo, prometno ureditev ipd.);
- druge relevantne grafične prikaze omejitev in usmeritev.
- v *.dwg datoteko na ustrezen geopozicioniran način vstavljen ortofoto območja (DOF). DOF je treba ustrezno vstaviti v AutoCAD-ov datoteko, tako da so vstavljene datoteke *.tiff, ki jih spremljajo pripadajoče datoteke v formatu *.tfw (v merilu 1 : 1000 DOF1 ali 1 : 5000 DOF5). Datoteko *.tiff se vstavi na ustrezne koordinate v ustreznem merilu v verziji AutoCAD Map. Če izdelovalcu omenjena verzija programa AutoCAD ni dosegljiva, se poveže z ustrezno opremljenim geodetom ali projektantom, ki to lahko stori namesto njega.

C_3 Načrti obstoječih ali predvidenih objektov in ureditev

Načrti obstoječih objektov in ureditev na natečajnem območju, ki so predmet obdelave, so del C_natečajih_podlog, enako velja za predvidene objekte in ureditve, ki jih mora natečajnik upoštevati. Načrti morajo biti pripravljeni:

- v vektorskem formatu *.dwg ali *.dxf (in *.pdf); nivo obdelave in prikaza podatkov mora ustrezati najmanj zahtevanemu za natečajne rešitve.
- v primeru, da objekti in ureditve niso predmet natečajne obdelave, so kot dodatna informacija umeščeni med D_natečajne_priloge.

C_4 Tabela površin

v formatu *.xls (in *.pdf) (glej podpoglavje Opis predvidenih kapacitet v tabeli površin)

C_5 Sheme plakatov

- Izdelovalec natečajne naloge preveri umestitev grafičnih prikazov na plakate ter glede na to določi velikost, usmerjenost in najmanjše možno število plakatov.

Iz shematskega prikaza C_..._HEMA PLAKATOV.pdf mora biti razvidna razporeditev vsebine s pripisanim merilom po posameznih plakatih, položaj severa za situacijo in tlorise, položaj šifre na plakatu ipd.

C_6 Fotografije za predpisane prostorske prikaze

Če je za izdelavo prostorskih prikazov predpisano očišče, ki ga morajo natečajniki upoštevati, izdelovalec pripravi:

- fotografije obveznih pogledov v rastrskem formatu *.jpg ali *.tif (v resoluciji najmanj 1280 x 1024 pik);
- pregledno karto stojišč in smeri pogledov (na geodetskem posnetku) v formatu *.pdf.

C_7 Podlaga za izdelavo makete

Če je pri natečajnem elaboratu zahtevana izdelava makete, je potrebno izdelati enotno podlago za izdelavo makete v merilu in obsegu, ki sta določena z natečajnimi pogoji. Izdelovalec predlaga obseg in merilo izdelave makete, ki ju na prvi seji potrdi OK.

- Podlaga praviloma prikazuje objekte, ureditve in topografijo (širšega) natečajnega območja, vanj se vstavlja makete natečajnih rešitev.
- Podlago se lahko izdela v enem izvodu, ki ga pri ocenjevanju uporablja ocenjevalna komisija; v tem primeru je treba natečajnikom dati navodila za izdelavo njihove makete (obseg prikaza, merilo, višine ipd.), ki jo bo natečajna komisija vstavila v večjo in vnaprej pripravljeno podlago.

- Tudi v primeru, da skupna podlaga ni predvidena, je natečajnikom potrebno podati navodila za izdelavo makete (obseg prikaza, merilo, višine ipd.).
- Material za maketo in tehniko izdelave se določi na prvi seji OK po posvetu z ocenjevalno komisijo.
- Praviloma se zahteva izdelavo izrazno poenotene makete bele barve iz poljubnih materialov.
- Izdelava enotne podlage za vstavljenje maket natečajnikov ni del izdelave natečajne naloge, razen če ni z naročnikom drugače opredeljeno.

C_8 Digitalni prostorski model

V vektorskem formatu *.dwg ali *.dxf (in prikaz *.pdf značilnih pogledov na model), npr. kot enotna podlaga za izdelavo prostorskih prikazov ali kot nazoren prikaz zahtevanih topografij ali urbanih ureditev.

PODROBNA NAVODILA ZA IZDELAVO NATEČAJNIH PRILOG (D)

Splošno

- Obseg in podrobna vsebina natečajnih podlog je prilagojena namenu, predmetu in vrsti natečaja.
- Vse priloge morajo biti opremljene s podatki o njihovem izdelovalcu oz. izvoru.
- Besedila posameznih prilog so vsebovana v originalnem, polnem obsegu. Morebitni izvlečki so vsebovani v B_natečajni_nalogi.
- Vse priloge (tekstualni in grafični del) morajo biti pripravljene v digitalni obliki. Če so podatki v grafičnih delih prilog informativnega značaja, zadostuje format *.pdf; če so podatki neposredno potrebni za izdelavo natečajnega elaborata, je poleg *.pdf obvezen tudi vektorski format (*.dwg, *.dxf).

Izdelovalec natečajne naloge pripravi in odda urejene D_natečajne_priloge v ustrezno poimenovanih datotekah in mapah, kot so navedene spodaj. Imena datotek ne smejo imeti šumnikov in morajo biti dovolj kratka, da omogočajo tiskanje s katerim koli programom (nekateri programi datotek s predolgimi imeni ne morejo stisniti).

D_1 Veljavni prostorski akti

- v formatu *.pdf
- Tekstualni in grafični del veljavnih prostorskih aktov in drugih dokumentov, ki se nanašajo na natečajno območje; tekstualni in grafični del se priloži v polnem obsegu.
- V primeru, da so za natečajno območje dostopni podatki iz Prostorskega informacijskega sistema, ki vključujejo povezave na vse elemente vseh veljavnih prostorskih aktov, je prilogo mogoče nadomestiti z navedbo povezave do digitalnega dostopa do ustreznih podatkov.

D_2 Pogoji, usmeritve in mnenja nosilcev urejanja prostora

- v formatu *.pdf
- Na pisni poziv naročnika (oz. izdelovalca natečajne naloge) pripravijo gradivo pristojne strokovne službe.
- Podroben seznam nosilcev urejanja prostora oz. soglasodajalcev na državni in lokalni ravni je dostopen na spletni strani MOP:
- http://www.arhiv.mop.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/veljavni_predpisi/zakon_o_graditvi_objektov/seznam_soglasodajalcev/.

Priloge D_2 naj bodo razdeljene v poglavja, kot kaže spodnji seznam:

- D_2_1 Strokovne podlage za celostno ohranjanje kulturne dediščine
- D_2_2 Strokovne podlage za varstvo okolja, naravnih virov in ohranjanje narave
- D_2_3 Strokovne podlage za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom
- D_2_4 Pogoji glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro
 - Prometna infrastruktura
 - Vodovodno omrežje
 - Kanalizacijsko omrežje (odpadne vode, tehnološke vode)
 - Elektroenergetsko omrežje
 - Plinovodno omrežje
 - Naftovodno omrežje
 - Toplovodno, parovodno omrežje in omrežje vodov s stisnjenim zrakom
 - Komunikacijsko omrežje
 - Drugo
- D_2_5 Pogoji glede varovanja zdravja ljudi

D_3 Strokovne podlage

- v formatu *.pdf
- Tekstualni in grafični del dokumentov, ki se nanašajo na natečajno območje oz. natečajno problematiko.
- Strokovne podlage se lahko izdelata namensko za potrebe natečaja ali pa se smiselno vključijo že predhodno izdelane strokovne podlage.
 - D_3_1 Geomehanska, hidrološka, prometna, akustična ipd. poročila, študije, elaborati
Dokumente se priloži v celoti ali v obliki smiselnih izvlečkov.
 - D_3_2 Tehnološki projekti in elaborati npr. opisi in sheme tehnoloških in delovnih procesov

D_4 Fotodokumentacija natečajnega območja

- Fotodokumentacija je namenjena informiranju o prostoru.
- Fotografije v rastrskem formatu *.jpg ali *.tif.
- S pregledno karto stojišč in smerjo pogledov v formatu *.pdf.
- Značilne vedute in pogledi, po smiselnih prostorskih sklopih; po potrebi tudi aeroposnetki.

D_5 Normativne podlage

- v formatu *.pdf
- D_4_1 Pravilniki, smernice, standardi, uredbe ipd.
 - Dokumente se priloži v celoti ali v obliki smiselnih izvlečkov.
 - Priloži se predvsem dokumente, na katere želi izdelovalec natečajnike posebej opozoriti, ki so specifični, težje dostopni ipd.

D_6 Razno gradivo

v formatu *.pdf

- D_5_1 Načrti obstoječih objektov in ureditev
- Če so informativnega značaja, sicer naj bodo vključeni v C_natečajne_ podloge.
- D_5_2 Načrti predvidenih objektov in ureditev
- Če so informativnega značaja, sicer naj bodo vključeni v C_natečajne_ podloge.
- D_5_3 Razno. Dokumente se priloži v celoti ali v obliki smiselnih izvlečkov, kot so npr. izvlečki iz strokovne literature in primeri podobnih rešitev, ki so predmet natečaja ipd.