

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu

WNIOSEK

o dopuszczenie do udziału w konkursie na opracowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznej Centrum Obsługi Inwestora w Krakowie

1a. Uczestnikiem konkursu samodzielnie biorącym udział w konkursie jest:*

(nazwa podmiotu i jego siedziba/miejsce zamieszkania)

1b. Uczestnikami konkursu wspólnie biorącymi udział w konkursie są:*

(nazwa podmiotu i jego siedziba/miejsce zamieszkania)

(nazwa podmiotu i jego siedziba/miejsce zamieszkania)

(nazwa podmiotu i jego siedziba/miejsce zamieszkania)

(nazwa podmiotu i jego siedziba/miejsce zamieszkania)

2. Pełnomocnikiem Uczestnika konkursu /Uczestników konkursu jest:**

zgodnie z załączonym do Wniosku pełnomocnictwem(należy załączyć pełnomocnictwo, uwzględniając, odpowiednio załącznik Nr2a lub 2b do Regulaminu konkursu)

3. Wszelką korespondencję dotyczącą konkursu proszę kierować na adres:

Należy podać adresata korespondencji

Adres:

Telefon:

Fax:

Email:

4. Oświadczenia:

- 1) Uczestnik konkursu/Uczestnicy konkursu wspólnie biorący udział w konkursie* - oświadcza /oświadczają, że posiada/posiadają uprawnienia niezbędne do projektowania w zakresie architektonicznym bez ograniczeń i niezbędną wiedzę oraz doświadczenie, a także dysponuje/dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz nie podlega/nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.24 ust. 1 i2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Uczestnik konkursu/Uczestnicy konkursu wspólnie biorący udział w konkursie* - oświadcza /oświadczają, że znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie pracy konkursowej.
- 3) Uczestnik konkursu/Uczestnicy konkursu wspólnie biorący udział w konkursie* - oświadcza /oświadczają, że w przypadku uznania złożonej pracy za najlepszą wykonają pracę konkursową i przeniosą na Organizatora konkursu autorskie prawa majątkowe do tej pracy, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu.

Do wniosku zostają załączone wymagane Regulaminem konkursu następujące dokumenty.

Lista dokumentów:

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

.....
data

* nie potrzebne skreślić

** wypełnić w przypadku ustanowienia pełnomocnika

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
uczestnika konkursu/Uczestników konkursu
wspólnie biorących udział w konkursie lub
pełnomocnika bądź podpis i pieczęć w
przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

Załącznik nr 2a do Regulaminu konkursu

PEŁNOMOCNICTWO

Uczestnik konkursu samodzielnie biorący udział w konkursie na opracowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznej Centrum Obsługi Inwestora w Krakowie

.....
nazwa podmiotu i jego siedziba /miejsce zamieszkania

ustanawia pełnomocnika

(nazwa pełnomocnika, adres)

umocowanego do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie i składania oświadczeń woli w imieniu wskazanego wyżej Uczestnika konkursu samodzielnie biorącego udział w konkursie.

.....
data

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
uczestnika konkursu/Uczestników konkursu
wspólnie biorących udział w konkursie lub
pełnomocnika bądź podpis i pieczęć w
przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

Uwaga: ten dokument mogą podpisać wyłącznie osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Uczestnika konkursu samodzielnie biorącego udział w konkursie.

Załącznik nr 2 b do Regulaminu konkursu

PEŁNOMOCNICTWO

Uczestnik konkursu samodzielnie biorący udział w konkursie na opracowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznej Centrum Obsługi Inwestora w Krakowie*

.....
nazwa podmiotu i jego siedziba /miejsce zamieszkania

.....
nazwa podmiotu i jego siedziba /miejsce zamieszkania

.....
nazwa podmiotu i jego siedziba /miejsce zamieszkania

ustanawiają wspólnego pełnomocnika

(nazwa pełnomocnika, adres)

umocowanego do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie i składania oświadczeń woli w imieniu wymienionych wyżej Uczestników konkursu.

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
Uczestnika konkursu
bądź podpis i pieczęć w przypadku
gdy podpis/podpisy są nieczytelne

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
Uczestnika konkursu bądź podpis i pieczęć
w przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

.....
data

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
Uczestnika konkursu bądź podpis i pieczęć w
przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

Uwaga: ten dokument mogą podpisać wyłącznie osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu każdego z wymienionych wyżej Uczestników konkursu.

*** należy wymienić wszystkich uczestników konkursu wspólnie biorących udział w konkursie**

Załącznik Nr 3 do Regulaminu konkursu

**Wykaz
usług projektowych polegających na sporządzeniu przez uczestnika konkursu projektu
budowlanego dla nowego budynku użyteczności publicznej w zakresie wymaganym w
Regulaminie konkursu.**

Lp	Przeznaczenie budynku użyteczności publicznej, dla którego sporządzony został projekt budowlany i jego nazwa oraz lokalizacja	Powierzchnia użytkowa zaprojektowanego budynku, o którym mowa w kolumnie 2 (nie mniejsza niż 5.000 tys m ²)	Zleceniodawca Usługi projektowej, o której mowa w kolumnie 2	Data zakończenia realizacji usługi projektowej, o której mowa w kolumnie 2
1	2	3	4	5

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty potwierdzające, że usługa/usługi zamieszczone w wykazie zostały wykonane należycie:

Lista załączników:

.....

Uwaga :

1. Wykaz musi zawierać, co najmniej jedną usługę odpowiadającą wskazanemu w Regulaminie konkursu.
2. Należyte wykonanie usługi projektowej tj. zgodnie z warunkami umowy zawartej na realizację prac projektowych może być potwierdzone np. pozwoleniem na budowę, opiniami(referencjami) zleceniodawców bądź odbiorców usługi projektowej, protokołami odbioru prac projektowych i innymi dokumentami, z których treści wynika, iż usługa wskazana w wykazie została wykonana zgodnie z warunkami umowy.
3. Usługi zamieszczone w wykazie muszą być wykonane w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie- a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.

.....

data

.....

czytelny podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych do działania w imieniu uczestnika konkursu/Uczestników konkursu wspólnie biorących udział w konkursie lub pełnomocnika bądź podpis i pieczęć w przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

Załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu

POKWITOWANIE ODBIORU PRACY KONKURSOWEJ*

**KONKURS
NA OPRACOWANIE
KONCEPCJI URBANISTYCZNO-ARCHITEKTONICZNEJ
CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA
w KRAKOWIE**

praca konkursowa oznaczona numerem rozpoznawczym:

--	--	--	--	--	--

Została przyjęta w dniu2008 o godz.....

podpis osoby przyjmującej w imieniu
Organizatora konkursu

pieczęć Organizatora konkursu

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu

KARTA IDENTYFIKACYJNA

1. Uczestnik konkursu/Uczestnicy konkursu wspólnie biorący udział w konkursie na opracowanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznej Centrum Obsługi Inwestora w Krakowie, składający pracę konkursową*:

Nazwa:

Adres:

Telefon:

Fax:

Email:

REGON/PESEL:

NIP

2. Praca konkursowa oznaczona numerem rozpoznawczym (dowolnie ustalonym przez uczestnika konkursu/Uczestników konkursu wspólnie biorących udział w konkursie)

--	--	--	--	--	--

.....
data

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej/osób
uprawnionych do działania w imieniu
uczestnika konkursu/Uczestników konkursu
wspólnie biorących udział w konkursie lub
pełnomocnika bądź podpis i pieczęć w
przypadku gdy podpis/podpisy są nieczytelne

W przypadku Uczestników konkursu wspólnie biorących udział w konkursie należy podać dane wszystkich Uczestników konkursu

Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu

PROGRAM UŻYTKOWY –PODSTAWOWE DANE

Uwaga: należy rozpatrywać łącznie z Załącznikiem nr 8 i nr 9

Lp	Wyszczególnienie pomieszczeń	Pow. użytkowa wg programu w m2	Pow. użytkowa projektowana w m2	Różnica +/- % (kol.3 a kol.4)	uwagi
1	2	3	4	5	6
I	Zastępcy Prezydenta				
1	Gabinety	60			
2	Sekretariat	60			
3	Pokoje asystentów	60			
4	Pomieszczenia magazynowe	32			
II	Wydział Kształtowania Środowiska				
1	Gabinety	50			
2	Sekretariat	25			
3	Ref. Organizacyjny WS-01				
	Pokoje biurowe	48			
4	Ref. Funduszy Ekologicznych, Planowania i Realizacji Budżetu –WS-02				
	Pokoje biurowe	80			
	Archiwum podręczne	16			
5	Stanowisko ds. edukacji Ekologicznej				
	Pokój	32			
	Magazyn podręczny	16			
	Ref. Ocen Środowiskowych –WS-04				
	Pokoje biurowe	128			
6	Ref. Ochrony Zieleni-WS-05				
	Pokoje biurowe	128			
7	Ref. Ochrony Powierzchni Ziemi i Geologii –WS-06				
	Pokoje biurowe	96			
8	Ref. Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt –WS-07				
	Pokoje biurowe	96			
9	Ref. Ochrony Wód, Powietrza, Klimatu akustycznego –WS-08				
	Pokoje biurowe	112			
10	Archiwum podręczne	20			
11	Obsługa klienta				
	Pokoje rozmów ze stronami	60			
	Archiwum geologiczne	20			
	Poczekalnia z aneksem ksero	11			
III	Biuro Infrastruktury Miasta				
1	Gabinety	50			
2	Sekretariat	25			
3	Ref. Planowania Rozwoju Systemu Transportowego i Infrastruktury Komunalnej IM-02				
	Pokoje biurowe	96			

4	Stanowisko Przedsięwzięć Badawczych – IM-03			
	Pokoje biurowe	48		
IV	Wydział Architektury i Urbanistyki			
1	Gabinety	110		
2	Sekretariat	40		
3	Sala konferencyjna	43		
4	Zaplecze socjalne sekretariatu i sali konferencyjnej, wraz z szatnią	10		
5	Ref. Postępowań Admin. 1 AU-01-1			
	Pokoje biurowe	64		
6	Ref. Postępowań Admin. 2 AU-01-2			
	Pokoje biurowe	96		
7	Ref. Postępowań Admin. 3 AU-01-3			
	Pokoje biurowe	128		
8	Ref. Postępowań Nieprocesowych AU-01-4			
	Pokoje biurowe	96		
9	Ref. Ustalania Lokalizacji Inwestycji AU-02-1			
	Pokoje biurowe	112		
10	Ref. Ustalania Warunków Zabudowy 1 AU-02-2			
	Pokoje biurowe	160		
11	Ref. Ustalania Warunków Zabudowy 2 AU-02-3			
	Pokoje biurowe	112		
12	Ref. Ustalania Warunków Zabudowy 3 AU-02-4			
	Pokoje biurowe	128		
13	Ref. Ustalania Warunków Zabudowy 4 AU-02-5			
	Pokoje biurowe	112		
14	Ref. Analiz Urbanistycznych 1 AU-02-6			
	Pokoje biurowe	112		
15	Ref. Analiz Urbanistycznych 2 AU-02-7			
	Pokoje biurowe	112		
16	Ref. Prawny AU-03			
	Pokój biurowy	16		
17	Stanowiska ds. Obsługi Prawnej – AU-03-1			
	Pokoje biurowe	48		
18	Stanowisko ds. Skarg i Kontroli Wewnętrznej AU-03-2			
	Pokój biurowy	16		
19	Stanowisko ds. Interpelacji AU-03-3			
	Pokój biurowy	16		
20	Ref. Organizacyjny			
	Pokoje biurowe	160		
21	Ref. Kancelaryjny AU-05			
	Pokoje biurowe	224		
22	Rezerwa na zwiększenie zatrudnienia			
	Pokoje biurowe	80		
23	Inne			
	Sale rozpraw	74		
	Pomieszczenie rejestru centralnego	40		
	Archiwum podręczne	30		
	Pomieszczenie ksero	16		

V	Wydział Skarbu Miasta				
1	Gabinety	75			
2	Sekretariat	25			
3	Referaty				
	Pokoje biurowe	1360			
4	Inne				
	Pokoje rozmów	80			
	Pomieszczenie magazynowe	16			
	Pomieszczenie ksero	16			
VI	Wydział Strategii i Rozwoju				
1	Gabinety	50			
2	Sekretariat	25			
3	Sale konferencyjne z zapleczem socjalnym	67			
4	Ref. Organizacyjny SR-01				
	Pokoje biurowe	32			
5	Ref. Analiz i Prognoz Rozwoju Miasta SR-02				
	Pokoje biurowe	48			
6	Ref. Planowania Strategicznego i Ofert Inwestycyjnych SR-03				
	Pokoje biurowe	80			
7	Ref. d/s Programów Europejskich i Rewitalizacyjnych SR-04				
	Pokoje biurowe	32			
8	Ref. Planowania Finansowo-Inwestycyjnego SR-05				
	Pokoje biurowe	64			
9	Referat ds. Rozwoju Przedsiębiorczości SR-06				
	Pokoje biurowe	80			
10	Centrum Obsługi Inwestorów i Promocji SR-07				
	Pokoje biurowe	80			
11	Stanowiska ds. Projektów i Programów Inwestycyjnych SR-08				
	Pokoje biurowe	32			
12	Inne				
	Pokoje rozmów	32			
	Pomieszczenie kserokopiarek	16			
VI	Biuro Planowania Przestrzennego				
I					
1	Gabinety	54			
2	Sekretariat	18			
3	Sala konferencyjna	28			
4	Zaplecze socjalne Sali i sekretariatu	12			
5	Archiwum podręczne	11			
6	Oddział Planowania Przestrzennego				
	Pokój biurowy	30			
7	Pracownia Prac Studialnych BP-01-1				
	Pokoje biurowe	100			
8	Pracownia Informacja Planistycznej BP-01-2				
	Pokoje biurowe	105			
	Pomieszczenie kserokopiarek	16			
	Punkt informacyjny +archiwum z obsługą stron	40			Na poziomie 0 lub +1

9	Pracownia Urbanistyczna BP-0-3				
	Pokoje biurowe	359			
	Pomieszczenie kserokopiarek	16			
10	Ref. Systemów Informacji Przestrzennej BP-02				
	Pokoje biurowe	101			
	Pomieszczenie dla urzędzeń	16			
	Zaplecze techniczno-magazynowe	15			
11	Stanowisko ds. Obsługi Prawnej BP-03				
	Pokoje biurowe	32			
12	Stanowisko ds. Budżetu BP-04				
	Pokoje biurowe	32			
13	Stanowisko ds. Interpelacji i Skarg BP-05				
	Pokój biurowy	16			
14	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu BP-06				
	Pokój biurowy	16			
15	Stanowisko ds. Opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa BP-07				
	Pokój biurowy	16			
16	Obsługa klientów				
	Pokoje rozmów	40			
	Sala konferencyjna	50			
	Sala do wykładania planów	100			
	Magazyn podręczny	25			
VI	Wydział Geodezji				
II					
1	Gabinety	75			
2	Sekretariat	25			
3	Sala konferencyjna	48			
4	Ref. organizacyjny GD-01				
	Pokoje biurowe	85			
	Pomieszczenie magazynowe	40			Dopuszcza się zmniejszenie pow. do 20 m2
5	Stanowisko ds. MSIP GD-02				
	Pokój biurowy	24			
6	Oddział Regulacji Stanów Prawnych – GD-03				
	Pokój biurowy	21			
7	Ref. Inwentaryzacji Mienia Komunalnego GD-03-1				
	Pokoje biurowe	133			
	Archiwum podręczne	16			
8	Ref. Przejmowania Nieruchomości na Rzecz Skarbu Państwa GD-03-2				
	Pokoje biurowe	101			
	Archiwum podręczne	16			
9	Ref. Dokumentacji Geodezyjno –Prawnej GD-03-3				
	Pokoje biurowe	69			
10	Ref. Postępowań Rewindykacyjnych GD-03-4				
	Pokoje biurowe	53			
	Archiwum podręczne	16			
11	Oddział Postępowań Administracyjnych				

	GD-04				
	Pokój biurowy	21			
12	Ref. Podziałów i Rozgraniczeń GD-04-1				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	117			
13	Ref. Nazewnictwa Ulic i Numeracji GD-04-2				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	93			
	Archiwum podręczne	16			
14	Ref. Wyłączeń z Produkcji Rolnej i Aktualizacji Użytków GD-04-3				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	93			
	Archiwum podręczne	16			
15	Ref. Renty Planistycznej i Opłat Adiacenckich GD-04-4				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	93			
16	Oddział Katastru Nieruchomości GD-05				
	Pokój biurowy	21			
17	Ref. Obsługi Mieszkańców i Archiwum Ewidencyjnego GD-05-01				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	213			
	Archiwum z mapami	60			Uwaga zlokalizowane w pobliżu GD-06-4
18	Ref. Obsługi Kancelaryjnej GD-05-2				Zlokalizować w pobliżu GD-05-3
	Pokoje biurowe	85			
19	Ref. Aktualizacji katastru GD-05-3				Zlokalizować w pobliżu GD-05-2
	Pokoje biurowe z obsługą stron	381			
20	Ref. ds Tworzenia Zasobu Nieruchomości Gminy Kraków i Skarbu Państwa GD-05-4				
	Pokój biurowy	24			
21	Ośrodek Dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej GD-06				
	Pokój biurowy	21			
22	Ref. Uzgadniania Dokumentacji Projektowe GD-06-1				
	Obsługa stron- sekretariat	21			
	Obsługa stron –pokój dla branż z archiwum	56			
	Pokoje biurowe z obsługą stron	117			
	Sala szkoleniowo-konferencyjna	30			
23	Ref. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej GD-06-2				
	Pokoje biurowe	85			
	Pokoje kreślarskie	48			
	Pokój z ploterami	24			
24	Ref. Gromadzenia zasobu GD-06-3				
	Pokoje biurowe z obsługą stron	205			
25	Ref. Obsługi zasobu GD-06-4				
	Pokój do archiwizacji	24			

	Pomieszczenie do archiwizacji	16			
	Pokoje biurowe z obsługą stron	165			
	Obsługa osób fizycznych	80			
	Obsługa geodetów i rzeczoznawców	128			
	Obsługa geodetów	100			
	Pomieszczenie dla geodetów	68			
	Poczekalnia	22			
	Zaplecze socjalne	15			
26	Archiwum				Zlokalizowane bezpośrednio przy GD-05 i GD-06, z uwagi na zagrożenie powodzią rozważyć lokalizację na kondygnacji +1 – wyposażenie obligatoryjnie w regały jezdne
	Pokój biurowy	21			
	Archiwum	1000			
27	Pomieszczenia informatyczne	37			Uwzględnione w powierzchni serwerowni
IX	Dodatkowo w budynku				
1	Informacja ogólna	20			
2	Kasy				
	Boksy	36			
	Zaplecze kas	20			
3	Dziennik podawczy				
	Stanowiska podawcze	84			
	Sal obsługi	60			
4	Obsługa klientów Wydziału Architektury i Urbanistyki				
	Pokój kierownika Sali	16			
	Stanowiska informacyjne	45			
	Sal obsługi	30			
	Stanowiska rozmów ze stronami	146			
5	Serwerownia				Z uwagi na zagrożenie falą powodziową do rozważenia lokalizacja na kondygnacji+1
	Pokoje biurowe informatyków	60			
	Pomieszczenie serwerów	200			
	Archiwum danych elektronicznych	100			
6	Administracja budynku				
	Pokój biurowy	20			
7	Rozdzielnia poczty	100			
8	Punkt ksero	20			
9	Portiernia z centrum monitoringu i posterunkiem Straży Miejskiej	100			
10	Bank	200			

11	Bufet z zapleczem	150			
X	Sale konferencyjne z zapleczem				
1	Sala na 300 miejsc	300			
2	Sale konferencyjne na 50 miejsc	220			
XI	Powierzchnia konstrukcji, komunikacji, toalet i zaplecza socjalne	4019			
	Razem	17414			

**Uwaga: Nie definiuje się powierzchni kondygnacji podziemnych.
Na kondygnacji „ -1 „ obligatoryjnie archiwa o powierzchni 350 m2, pozostała
powierzchnia winna być zagospodarowana na: warsztat, magazyny i archiwa.**