

آیین‌نامه جامع برگزاری مسابقات طراحی معماری و شهرسازی

آیین‌نامه جامع برگزاری مسابقات طراحی معماری و شهرسازی

تاریخ ابلاغ : ۱۳۸۲/۰۱/۲۶

شماره ۳۰۹/دش

مصوب جلسه ۵۱۳ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۰ شورای عالی انقلاب فرهنگ شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۱۳ مورخ ۸۱/۱۲/۲۰ به پیشنهاد فرهنگستان هنر، آیین‌نامه جامع برگزاری مسابقات طراحی معماری و شهرسازی را به این شرح تصویب کرد:

فهرست :

بخش ۱. تعاریف

بخش ۲. ضوابط

بخش ۳. فواید و مضار مسابقه

بخش ۴. روند مسابقه

بخش ۵. ارکان مسابقه، شرح وظایف، اختیارات، و سایر امور مربوط به آنها

مقدمه :

نظر به اهمیت ترویج مسابقات طراحی معماری و شهرسازی در ایجاد رقابت سالم میان طراحان معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته، ایجاد شور و نشاط علمی در جامعه معماران و شهرسازان، ارتقای فرهنگ عمومی در زمینه معماری و شهرسازی، فراهم آوردن عرصه مناسب برای معرفی استعدادهای تازه و ناشناخته، فرصت انتخاب طرح‌های بهتر و در نتیجه نیل به معماری و شهرسازی‌ای کارآمد و بهینه و متناسب با فرهنگ، اقلیم، و محیط زیست، نیل به بهره‌وری بیشتر در بناها و مجتمع‌های زیستی، و تخصیص بهتر منابع مالی کشور؛ و همچنین نظر به ضرورت سامان‌یابی و قانونمندی مسابقات طراحی معماری و شهرسازی، این آیین‌نامه تهیه و تنظیم شده است. این آیین‌نامه برای کلیه دستگاه‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی در بخش‌های دولتی و غیردولتی که به برگزاری مسابقه اقدام کنند، در حدودی که شرح آن ذکر خواهد شد لازم‌الاجراست. دستورالعمل تفصیلی در هر مورد در چارچوب آیین‌نامه حاضر توسط دستگاه ذی‌ربط تدوین و ابلاغ خواهد شد. همچنین شرح و تبیین مفاد آیین‌نامه حاضر توسط فرهنگستان هنر تهیه و ابلاغ خواهد شد و در حکم پیوست این آیین‌نامه خواهد بود.

بخش ۱. تعاریف

الف - انواع مسابقه

هرگاه یکی از خدمات مرتبط با مجموعه فعالیت‌های طراحی معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته، اعم از طراحی اجمالی (تهیه ایده طرح)، یا طراحی تفصیلی معماری و شهرسازی (از قبیل تهیه طرح کامل مرحله اول از مجموعه خدمات مهندسان مشاور) به دو یا چند کارشناس معماری یا شهرسازی یا رشته‌های وابسته ارجاع گردد، تا از میان نتایج فعالیت آنان بهترین نتیجه برگزیده شود «مسابقه طراحی معماری و شهرسازی» رخ داده‌است؛ اعم از آن که این عنوان در مسابقه قید شود یا نشود؛ برگزارکننده یا تأمین‌کننده هزینه‌های طرح اصلی یا هزینه‌های مسابقه در زمره بخش دولتی باشد یا غیردولتی؛ شرکت‌کنندگان در مسابقه اشخاص حقیقی باشند یا حقوقی؛ و صلاحیت کارشناسی شرکت‌کنندگان در موضوع مسابقه به تأیید دستگاه‌های ذی‌ربط رسیده یا نرسیده باشد.

منظور از «طراحی معماری و شهرسازی و رشته‌های وابسته» در این آیین‌نامه کلیه فعالیت‌ها و حوزه‌های مربوط به تهیه طرح معماری داخل و خارج بناها و فضاهای باز، معماری داخلی، طراحی شهری، تهیه طرح مرمت بناها و بافت‌های تاریخی، طراحی باغ و منظر و مانند اینها، تا پیش از مرحله اجرای عملیات ساختمانی آنهاست.

در این آیین‌نامه از این پس «مسابقه طراحی معماری و شهرسازی» به اختصار «مسابقه» خوانده می‌شود.

مسابقه به اعتبارهای مختلف به شرح ذیل دسته‌بندی می‌گردد. در عمل، هر مسابقه حاصل ترکیبی از انواع دسته‌های مختلف با یکدیگر خواهد بود (مثلاً مسابقه‌ای که برای طراحی اجمالی به شیوه دعوتی و دو مرحله‌ای برگزار گردد، ترکیبی از انواع «۱-۱»، «۲-۲»، و «۳-۲» است). ضوابط تفصیلی هر یک از انواع مسابقه طی دستورالعمل‌هایی، که به منزله پیوست آیین‌نامه حاضر خواهد بود، تعیین خواهد گردید.

۱- مسابقه از لحاظ محتوای آن بر دو نوع است:

نوع ۱-۱. مسابقه طراحی اجمالی: مسابقه‌ای است که برای دست یافتن به انگاره‌ها و ایده‌های برتر طراحی در موضوعی معین انجام گیرد، و نتیجه آن در حد طرح‌های اجمالی بیان‌کننده ایده طرح باشد.

نوع ۲-۱. مسابقه طراحی تفصیلی: مسابقه‌ای است که برای دست یافتن به طرح مقدماتی در موضوعی معین انجام گیرد، و نتیجه آن، علاوه بر ایده طرح، مبین عناصر طرح، روابط آنها با یکدیگر و با محیط و زمین باشد، به نحوی که بر اساس آن بتوان طرح را به تمامت دریافت و نقشه‌های جزئیات اجرایی را بر مبنای آن تهیه کرد. حدود این طرح‌ها از نوع طرح‌هایی است که از فعالیت‌های قسمت دوم از مرحله اول خدمات مهندسان مشاور معمار و شهرساز، مطابق ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، حاصل می‌گردد.

۲- مسابقه از لحاظ نوع و دامنه شرکت‌کنندگان بر چهار نوع است:

نوع ۱-۲. مسابقه آزاد ملی: مسابقه‌ای است که محدودیتی برای شرکت‌کنندگان نداشته باشد و همه جامعه اهل فن را در سطح ملی دربرگیرد.

نوع ۲-۲. مسابقه آزاد بین‌المللی: مسابقه‌ای است که محدودیتی برای شرکت‌کنندگان نداشته باشد و علاوه بر سطح ملی، جامعه اهل فن را در همه یا بعضی از کشورهای دیگر دربرگیرد.

نوع ۳-۲. مسابقه محدود: مسابقه‌ای است که دامنه شرکت کنندگان آن به گروهی خاص از اهل فن (مثلاً از نظر محل اقامت، تجربه یا تخصص ویژه، و یا تعداد شرکت کنندگان) محدود باشد.

نوع ۴-۲. مسابقه دعوتی: نوعی از مسابقه محدود است که شرکت کنندگان آن به تعدادی از اهل فن که برگزارکننده از آنها کتباً دعوت می‌کند محدود باشد.

۳- مسابقه از لحاظ مراحل و نحوه داوری بر دو نوع است:

نوع ۱-۳. مسابقه یک مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری آن در یک مرحله صورت گیرد.

نوع ۲-۳. مسابقه دو مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری آن در دو مرحله صورت گیرد؛ در مرحله اول تعدادی از طرح‌های برتر انتخاب شود، صاحبان این طرح‌ها در مرحله دوم به رقابت پردازند، و انتخاب برنده اول و رده‌بندی سایر شرکت کنندگان در مرحله دوم انجام گیرد.

ب. اصطلاحات

۱. برگزارکننده: شخص حقیقی یا حقوقی، دولتی یا غیردولتی است که مسابقه را برگزار می‌کند و متولی برگزاری آن در چارچوب این آیین‌نامه، و مسئول اصلی مسابقه در مقابل شرکت کنندگان و قانون است.

۲. مدیر: شخص حقیقی متخصصی است که برگزارکننده وی را برای برنامه‌ریزی و مدیریت برگزاری مسابقه انتخاب می‌کند و از آغاز تا پایان مسابقه، مدیریت آن را بر عهده دارد و رابط اصلی بین برگزارکننده و شرکت کنندگان و عموم است.

۳. مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی متخصصی است که عنداللزوم برای برنامه‌ریزی و برگزاری مسابقه، طرف مشورت مدیر قرار می‌گیرد، و مدیر را در تهیه متن‌های فنی مسابقه، مانند برنامه معماری، یاری می‌کند.

۴. جامعه شرکت کنندگان: مجموعه اشخاص حقیقی یا حقوقی است که بنا بر قوانین و ضوابط مسابقه، مجاز به شرکت در مسابقه شناخته می‌شوند، ولو عملاً در مسابقه شرکت نکنند؛ یعنی جامعه شرکت کنندگان بالقوه.

۵. شرکت کننده: شخص حقیقی یا حقوقی داوطلبی است که مطابق شرایط مندرج در برنامه مسابقه برای شرکت در آن مسابقه پذیرفته می‌شود.

۶. داور: داور مسابقه شخص باصلاحیتی است که برگزارکننده وی را طی حکمی به عضویت در هیئت داوری منصوب می‌کند.

۷. هیئت داوری: هیئتی متشکل از داوران است که نتیجه مسابقه با داوری ایشان تعیین می‌شود.

۸. محصول مسابقه: موادی است که شرکت کنندگان به عنوان نتیجه اصلی فعالیت خود در مسابقه به دبیرخانه مسابقه تحویل می‌دهند و داوری مسابقه در میان آنها صورت می‌گیرد (مانند متن، نقشه، نمونه، پرونده رایانه‌ای، یا ترکیبی از آنها). محصول یا محصولات مسابقه در این آیین‌نامه اختصاراً «محصول» یا «محصولات» خوانده می‌شود.

۹. دبیرخانه مسابقه: محل اداره کلیه امور مربوط به مسابقه است، که برگزارکننده آن را در اختیار مدیر قرار می‌دهد. دبیرخانه مسابقه در این آیین‌نامه اختصاراً «دبیرخانه» خوانده می‌شود.

۱۰. دبیرخانه دائمی مسابقات معماری و شهرسازی: دبیرخانه‌ای است که برای رسیدگی به امور مسابقات معماری و شهرسازی و نظارت بر آنها تشکیل می‌شود. دبیرخانه دائمی مسابقات معماری و شهرسازی در این آیین‌نامه اختصاراً «دبیرخانه دائمی» خوانده می‌شود.

۱۱. هیئت رسیدگی به اختلافات مسابقات معماری و شهرسازی: هیئتی است که حکمیت نهایی را در اختلافات احتمالی میان برگزارکننده و شرکت‌کننده بر عهده دارد. هیئت رسیدگی به اختلافات مسابقات معماری و شهرسازی در این آیین‌نامه اختصاراً «هیئت رسیدگی به اختلافات» خوانده می‌شود.

۱۲. اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه تعریف نشده، مطابق تعاریف مندرج در بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به کار رفته است.

بخش ۲. ضوابط

ماده ۱. هر گاه شخصی حقیقی یا حقوقی، در بخش دولتی یا غیردولتی، تصمیم به برگزاری مسابقه بگیرد، اعم از آن که مسابقه در آن طرح اجباری یا اختیاری باشد، به محض اعلان عمومی مسابقه مشمول این آیین‌نامه و ملتزم به مراعات آن می‌گردد. شرح هریک از مواد به تفکیک موضوع توسط فرهنگستان هنر تهیه و بدین آیین‌نامه پیوست خواهد شد.

ماده ۲. هر مسابقه باید روندی معین و تعریف شده داشته باشد؛ و مسابقه از ابتدا مطابق روند پیش‌بینی شده برنامه‌ریزی و اجرا شود.

ماده ۳. لازم است کلیه تصمیمات اصلی که مطابق روند مسابقه گرفته می‌شود کتباً ثبت گردد. این اسناد در زمره اسناد رسمی مسابقه تلقی می‌گردد. از مهم‌ترین این اسناد حکم کتبی انتصاب مدیر مسابقه، قرارداد مدیریت مسابقه، صورت جلسه یا مکاتبات منجر به تعیین و اعلان نوع مسابقه، آگهی‌های مسابقه، برنامه مسابقه، احکام انتصاب داوران، صورت مذاکرات جلسات هیئت داوران، مشخصات شرکت‌کنندگان، مشخصات دقیق طرح‌های برنده همراه با نسخه‌ای از محصولات است.

ماده ۴. هر مسابقه باید دارای ارکانی مشتمل بر برگزارکننده، مدیر، و هیئت داوران باشد. کلیه ارکان باید به عموم جامعه شرکت‌کنندگان معرفی شوند.

ماده ۵. کلیه مسئولیت‌های مسابقه، از جمله مسئولیت‌های ناشی از این آیین‌نامه، قوانین ذی‌ربط، مندرجات آگهی و برنامه مسابقه اصالتاً بر عهده برگزارکننده است. با انتخاب مدیر، این مسئولیت‌ها در حدود وظایف و قرارداد میان مدیر و برگزارکننده، و کالتاً به مدیر منتقل می‌گردد؛ و تغییر مدیر رافع مسئولیت‌های اصلی برگزارکننده نیست.

ماده ۶. مدیر و داوران باید دارای تحصیلات عالی در رشته معماری، شهرسازی، یا رشته‌های وابسته، و دانش و تجربه‌ای متناسب با سطح و وسعت مسابقه باشند.

ماده ۷. نتیجه داوران با رأی داور یا آرای اکثریت مطلق اعضای هیئت داوران تعیین می‌شود.

ماده ۸. مدیر نمی‌تواند داور یا عضو هیئت داوران باشد؛ اما شرکت او در جلسات هیئت داوران، بدون داشتن حق رأی، مجاز است.

ماده ۹. شرکت شخص بر گزار کننده یا مدیر مؤسسه برگزار کننده؛ مدیر؛ مشاور مدیر؛ دستیاران مدیر؛ داور؛ مؤسسه یا شرکتی که داور مدیر عامل، عضو هیئت مدیره، سهامدار یا در زمره کارکنان آن باشد، و بستگان درجه اول و دوم داور در مسابقه ممنوع است.

ماده ۱۰. هر مسابقه، به جز مسابقات دعوتی (نوع «۴-۲»)، باید از طریق آگهی به اطلاع عموم جامعه شرکت کنندگان برسد. آگهی مسابقه باید حاوی اطلاعات کافی و دقیق درباره مسابقه در کمترین عبارات ممکن باشد. شرایط و نحوه شرکت در مسابقه، و نحوه عرضه محصولات باید به وضوح در آگهی قید شود.

ماده ۱۱. مدیر باید یک نسخه از هر آگهی را برای دبیرخانه دائمی ارسال کند.

ماده ۱۲. در مسابقات نوع «۴-۲» آگهی مسابقه به صورت دعوت نامه برای تعدادی از اهل فن فرستاده می شود. مدیر باید یک نسخه از هر دعوت نامه را برای دبیرخانه دائمی ارسال کند.

ماده ۱۳. هر مسابقه باید دارای برنامه ای مکتوب، جامع، موجز، و گویا باشد. در برنامه، خواسته ها و نیازهای برگزار کننده، از جمله نوع مسابقه، موضوع طرح، هدف مسابقه، برنامه محتوایی و کالبدی، برنامه زمانی، جوایز و مانند اینها، متناسب با نوع مسابقه و به شرحی که خواهد آمد، تعیین و معرفی می شود.

ماده ۱۴. هر مسابقه باید جوایزی معین داشته باشد. جوایز مسابقه باید در آگهی مسابقه به اطلاع عموم جامعه شرکت کنندگان رسانده شود. تعهد برگزار کننده به عقد قرارداد ادامه کار با برنده می تواند مکمل بعضی از جایزه ها باشد، اما در هیچ صورتی جانشین جوایز هیچ یک از رتبه ها نمی گردد. به علاوه، ممکن است در برخی از مسابقات، به تفصیلی که در آیین نامه های ذی ربط خواهد آمد، عقد قرارداد ادامه کار با برنده اول اجباری باشد. در آن صورت نیز عقد این قرارداد کفایت از اعطای جایزه اعلام شده نخواهد کرد.

ماده ۱۵. ممکن است برگزار کننده در برخی از مسابقات، به تفصیلی که در آیین نامه های ذی ربط خواهد آمد، علاوه بر اعطای جایزه به برندگان، قسمتی از هزینه طرح های برنده یا شرکت کننده یا تمامی هزینه ها را، در حدودی که در آگهی اعلان می کند، متقبل شود. در این صورت، عمل به مفاد آگهی در موعد مقرر جزو تعهدات قانونی برگزار کننده خواهد بود. پرداخت هزینه شرکت در مسابقه به راه یافتگان به مرحله دوم در مسابقات دو مرحله ای (نوع «۲-۳»)، به شرحی که خواهد آمد، الزامی است.

ماده ۱۶. اعلان مسابقه به معنای تعهد برگزار کننده به حقوقی است که این آیین نامه و سایر قوانین و آیین نامه های ذی ربط برای شرکت کننده به رسمیت شناخته اند. همچنین، ارسال درخواست نامه شرکت در مسابقه به معنای پذیرش تعهداتی است که در صورت تأیید صلاحیت شرکت در مسابقه به موجب این آیین نامه و سایر قوانین و آیین نامه های ذی ربط بر ذمه شرکت کننده واقع می گردد.

ماده ۱۷. مدیر مسابقه در مدت تصدی این سمت متولی و مسئول قانونی مراعات و احقاق حقوق کلیه ارکان مسابقه، شرکت کنندگان، و سایر کسانی است که ممکن است حقوق ایشان به نحوی به مسابقه مربوط شود.

ماده ۱۸. در صورتی که درباره نحوه اجرای مسابقه یا مراعات حقوق ارکان مسابقه، شرکت کنندگان، یا سایر اشخاص ذی ربط، میان ایشان و مدیر اختلافی بروز کرد و از طریق مذاکره و توضیح حل و فصل نشد، موضوع به حکمیت

ارجاع می‌شود. حکمیت در اختلاف بین خود ارکان، و یا اختلاف بین ارکان و شرکت‌کنندگان یا سایرین در هر موضوع و هر عنوان در چارچوب امور مسابقه بر عهده هیئت رسیدگی به اختلافات است. رأی این هیئت، فصل‌الخطاب خواهد بود و حجیت قانونی خواهد داشت.

بخش ۳. فواید و مضارّ مسابقه

اگرچه برگزاری مسابقه نوعاً مفید شناخته می‌شود، برگزار کردن مسابقه معماری و شهرسازی و شرکت کردن در آن، مانند سایر امور، برای برگزارکننده و شرکت‌کننده دارای فواید و مضاری است که لازم است پیش از تصمیم‌گیری به آنها توجه شود. این نکات خصوصاً برای آن دسته از مالکان و کارفرمایانی که برگزاری مسابقه برای طرح‌های آنان مطابق مقررات، اجباری نیست شایان توجه است. مقصود از کارفرما در این متن، مالک طرح یا هر کسی است که بنا بر قانون دارای اختیارات مالک است.

فواید و مضارّ مسابقه برای کارفرما

۱-۱. فواید مسابقه برای کارفرما:

- با برگزاری مسابقه، کارفرما ایده‌ها یا طرح‌های بهتری در اختیار خواهد داشت. به عبارت دیگر، به جای اتکا به توانایی‌های یک کارشناس، از توانایی‌های کارشناسان متعددی بهره می‌گیرد، و از نتیجه فعالیت‌های آنان بهترین را برمی‌گزیند.

- مسابقه ذاتاً به خلاقیت کمک می‌کند، و حتی طراح یا محققى واحد ممکن است در مسابقه، خلاقیت بیشتری از خود بروز دهد تا در ارجاع عادی کار. در نتیجه کارفرما از طرح‌هایی خلاقانه‌تر برخوردار می‌گردد.

- کارفرما، بویژه کارفرمای طرح‌های عمومی، سرنوشت طرحی را که به همه یا تعداد زیادی از افراد جامعه مربوط می‌شود به دست کارشناس واحدی نمی‌سپارد، بلکه اجازه می‌دهد همه نیروهای خلاق آن جامعه در ایجاد آن طرح مشارکت کنند.

- با برگزاری مسابقه، موضوع طرح در سطح عموم مطرح می‌شود، و طبعاً به آشنایی بیشتر عموم با طرح و دستگاه کارفرما می‌انجامد.

- مسابقه چون دامنه انتخاب را گسترش می‌دهد، بر احتمال رسیدن به طرح بهینه می‌افزاید. در نتیجه مآلاً از هزینه‌های اجرای طرح، و نیز هزینه‌های جاری طرح پس از اجرا می‌کاهد.

- درگیری در مسابقه، کارفرما را به تأمل بیشتر درباره اهداف و مشخصات طرح، و نیازها و خواسته‌های خود وامی‌دارد.

- درگیری در مسابقه، برخورد با ایده‌های گوناگون و آشنایی با نحوه نقد و داوری، بر دانش و بینش کارفرما در زمینه معماری و شهرسازی می‌افزاید.

۲-۱. مضارّ مسابقه برای کارفرما:

مضارّ مسابقه برای کارفرما غالباً ذاتی مسابقه نیست و از بی تجربگی کارفرما و مدیر مسابقه، و بی دقتی در انتخاب داوران نشأت می گیرد؛ و لذا قابل رفع است. مهم ترین این مضار عبارتند از:

- مسابقه مسیر دسترس کارفرما به نتیجه مطالعه یا طراحی را دورتر و پیچیده تر می کند.
- مسابقه از امکان مذاکره مستقیم کارفرما با کارشناس، و در نتیجه آشنایی نزدیک آنان با هم و لمس نیازها و محدودیت ها و امکانات و توانایی های یکدیگر می کاهد.
- مسابقه بر هزینه های اولیه طرح می افزاید.
- ممکن است برنده مسابقه، خصوصاً در مسابقه نوع «۲-۴»، فاقد توانایی کافی برای ادامه کار باشد. در این صورت بر مشکلات پیشبرد طرح افزوده می شود.
- برگزاری مسابقه معمولاً بر زمان مرحله طراحی یا مطالعات می افزاید.
- برگزاری مسابقه، کارفرما را مقید به قوانینی می کند که در حالت عادی التزامی به آنها ندارد. از آن جا که گاه کارفرمایان در اجرای مسابقات محدودیت مالی دارند، و یا با مسائل خاص اقتصادی در این حوزه کارشناسی آشنا نیستند، جوایزی که پیش بینی می کنند با نوع طرح و حجم فعالیت های لازم متناسب نیست. از این رو کارشناسان زبده ممکن است به سبب هزینه بری و زمان بری مسابقه، به شرکت در آن تمایل نشان ندهند؛ و در نتیجه کارفرما از فواید مسابقه در رسیدن به طرح بهینه محروم گردد.
- مسابقه ممکن است به عرصه رقابت در هنرنمایی ظاهری بدل گردد و داوران و شرکت کنندگان از کارآیی و وجوه اقتصادی طرح، سادگی و سلامت آن غفلت کنند. در نتیجه، کارفرما که احتمالاً با قراردادی عادی می توانست به طرحی معقول برسد، ممکن است با مجموعه ای از طرح های به ظاهر زیبا اما فاقد کارآیی و بهره وری مواجه گردد.

۲. فواید و مضارّ مسابقه برای کارشناس

۲-۱. فواید مسابقه برای کارشناس:

- مسابقه به کارشناسان خوش استعداد اما گمنام، که در اوضاع عادی فاقد امکان رقابت با کارشناسان نامی اند، فرصت می دهد در عرصه خلاقیت حضور یابند و خود را معرفی کنند.
- مسابقه فرصتی برای ابراز خلاقیت و ارزیابی خود در رقابت با دیگر کارشناسان در اختیار کارشناس قرار می دهد.
- مسابقه فرصتی برای کارایی در اختیار کارشناس می گذارد.
- مسابقه فرصتی برای بردن جایزه، و شهرت و تبلیغ در اختیار کارشناس می گذارد.
- مسابقه کارشناس را در مدتی کوتاه با مجموعه ای از ایده ها و روش های گوناگون در پاسخ گویی به یک مسئله آشنا می کند و بر مهارت و دایره اطلاعات او می افزاید.
- مسابقه کارشناس را با جامعه اهل حرفه آشناتر و مأنوس تر می سازد.

۲-۲. مضارّ مسابقه برای کارشناس:

۱- اگر کارشناس در مسابقه برنده نشود، معمولاً عواید غیرمادی او از مسابقه چندان نیست که هزینه‌های او برای مسابقه را جبران سازد. در نتیجه، شرکت در مسابقه، برای کارشناس متضمن مخاطره است.

۳. فواید و مضارّ مسابقه برای عموم

۳-۲. فواید مسابقه برای عموم:

- مسابقه عرصه‌ای برای بروز استعدادهای تازه در اختیار عموم می‌نهد.

- چون داوران مستقل از کارفرمایند، در داوری خود بیشتر منافع عموم را لحاظ می‌کنند.

- چون مسابقه امکان نیل به طرح‌های بهتر، یعنی کارآمدتر و اقتصادی‌تر، را فراهم می‌سازد، از هزینه‌های مادی و معنوی جامعه، خصوصاً در بلندمدت، می‌کاهد.

- قرار گرفتن در معرض قضاوت داوران و نیز جامعه اهل اندیشه و حرفه و عموم مردم، کارفرما و کارشناسان را به سمت تصمیمات سنجیده‌تر و عاقلانه‌تر و ترجیح دادن منافع عمومی بر منافع خصوصی و منافع درازمدت بر منافع کوتاه‌مدت سوق می‌دهد.

- مسابقه موجب می‌شود موضوعی که در وضع عادی در محدوده میان کارفرمایان و کارشناسان می‌گذرد، در سطح عموم مطرح شود؛ و در نتیجه دانش و فرهنگ عمومی درباره معماری و شهرسازی را ارتقا می‌بخشد.

- برگزاری مسابقه، نوعی تمرین در تقید به قواعد و قوانین و تن دادن به رأی اکثریت، تمرین در گزینش شایستگان، و در نتیجه تمرین مردم‌سالاری و شایسته‌سالاری است.

- مسابقه با فراهم کردن بستر رقابت سالم، موجب نزدیکی بیشتر اهل حرفه با هم، انسجام بیشتر آنان، و برخورداری بیشتر جامعه از توانایی‌های آنان می‌شود.

۴-۲. مضارّ مسابقه برای عموم:

اگر بیشتر مسابقاتی که برگزار می‌شود فاقد مدیریت مدبرانه و قوی باشد، هم هزینه اضافی برگزاری مسابقات در نهایت هزینه‌های جامعه را افزایش می‌دهد، و هم ناکامی مسابقات در نیل به نتیجه مناسب بر نابسامانی وضع معماری و شهرسازی جامعه می‌افزاید.

بخش ۴. روند مسابقه

روند همه مسابقات باید از الگویی کلی تبعیت کند. ذیلاً نمونه‌ای از این الگوها عرضه می‌شود. بدیهی است گستره و اهمیت و اولویت بندها در الگوی روند مسابقه با نوع و دامنه مسابقه متناسب خواهد بود:

۱. تعریف اولیه طرح (توسط برگزارکننده)

۲. برآورد امکانات مدیریتی و مالی احداث طرح (توسط برگزارکننده)

۳. تبیین هدف، علت، و ضرورت برگزاری مسابقه (توسط برگزارکننده)
۴. برآورد امکانات مدیریتی و مالی اجرای مسابقه (توسط برگزارکننده)
۵. مطالعه و بررسی آیین‌نامه حاضر و سایر قوانین و دستورالعمل‌های مربوط به مسابقات (توسط برگزارکننده)
۶. انتخاب مدیر مسابقه (توسط برگزارکننده)
۷. تعیین و تأمین مکان و امکانات و تجهیزات دبیرخانه با نظر مدیر (توسط برگزارکننده)
۸. تبیین حدود و ثغور مالی و قانونی مسابقه برای برگزارکننده (توسط مدیر)
۹. تعیین تعداد اعضای هیئت داور، تهیه فهرست پیشنهادی اسامی آنان، و اعلام آن به برگزارکننده و اخذ تصویب آن از وی (توسط مدیر)
۱۰. مذاکره با نامزدهای داوری و نهایی کردن اعضای هیئت داور و اخذ تصویب آن از برگزارکننده (توسط مدیر)
۱۱. تعیین مکان هیئت داور و دعوت از داوران برای تشکیل اولین جلسه (توسط مدیر)
۱۲. تشکیل اولین جلسه هیئت داور با حضور مدیر برای انتخاب رئیس هیئت داور و تعیین جزئیات ضوابط و نحوه داوری (توسط هیئت داور)
۱۳. گزارش کتبی اولین جلسه هیئت داور به برگزارکننده (توسط رئیس هیئت داور)
۱۴. سازمان‌دهی و تشکیل دبیرخانه (توسط مدیر)
۱۵. تنظیم متن آگهی مسابقه و اخذ تصویب هیئت داور و برگزارکننده (توسط مدیر)
۱۶. نشر آگهی (توسط مدیر)
۱۷. تنظیم برنامه مسابقه با همکاری هیئت داور (توسط مدیر)
۱۸. اخذ تصویب برنامه مسابقه از هیئت داور و برگزارکننده (توسط مدیر)
۱۹. انجام دادن امور دبیرخانه‌ای مربوط به داوطلبان شرکت در مسابقه، بررسی مدارک ارسالی ایشان، تعیین داوطلبان حایز شرایط شرکت در مسابقه و اعلام به ایشان (توسط مدیر)
۲۰. تهیه جوایز و دیپلم‌های افتخار (توسط مدیر با همکاری برگزارکننده)
۲۱. تحویل برنامه مسابقه به شرکت‌کنندگان حایز شرایط (توسط مدیر)
۲۲. برگزاری جلسه‌ای با حضور مدیر، اعضای هیئت داور، و کلیه شرکت‌کنندگان برای توجیه برنامه مسابقه و همه‌اجزای آن، پاسخ به پرسش‌ها و رفع ابهامات، پس از توزیع برنامه مسابقه و پیش از آغاز فعالیت شرکت‌کنندگان (توسط مدیر)
۲۳. بررسی محصولات ارسال‌شده از لحاظ مطابقت با مدارک و مشخصات ذکرشده در برنامه مسابقه، و تعیین محصولات واجد شرایط، و تهیه گزارش کتبی در این باره برای برگزارکننده و هیئت داور (توسط مدیر)
۲۴. انتقال محصولات واجد شرایط به مکان استقرار هیئت داور (توسط مدیر)
۲۵. توضیح شفاهی (و عنداللزوم کتبی) درباره محصولات برای داوران (توسط مدیر)
۲۶. همکاری با هیئت داور در پیشبرد روال داوری و مراعات عدالت (توسط مدیر)
۲۷. تهیه صورت رسمی جلسه داوری و گزارش کتبی روال و نتیجه داوری برای برگزارکننده و عموم (توسط رئیس هیئت داور)
۲۸. اعلان عمومی نتایج مسابقه (توسط مدیر)
۲۹. برگزاری مراسم اعطای جوایز (توسط مدیر)

۳۰. برگزاری نمایشگاه، چاپ کتابچه‌های راهنما، و همچنین سایر فعالیت‌هایی که در برنامهٔ مسابقه پیش‌بینی، یا مدیر به آنها متعهد شده باشد (توسط مدیر)
۳۱. پی‌گیری احقاق سایر حقوق شرکت‌کنندگان و برگزارکننده (توسط مدیر)
۳۲. رسیدگی به اعتراضات (توسط مدیر)
۳۳. پی‌گیری عودت محصولات باقی‌مانده (به‌جز محصولات برنده) و محصولات راه‌نیافته به مسابقه به صاحبان آنها (توسط مدیر)
۳۴. سازمان‌دهی و برگزاری بخش جنبی (در صورتی که در برنامه پیش‌بینی شده باشد) در طول مسابقه (توسط مدیر)

بخش ۵. ارکان مسابقه، شرح وظایف، اختیارات، و سایر امور مربوط به آنها

۱. برگزارکننده

وظایف برگزارکننده عبارتند از:

- ۱-۱. پرداخت کلیه هزینه‌های مسابقه، از جمله دستمزد مدیر و دستیاران او، دستمزد داوران، جوایز مسابقه، هزینه تأمین محل دبیرخانه، هزینه خدمات اداری، انتشارات، آگهی‌ها، و برپایی نمایشگاه
- ۲-۱. انتخاب مدیر، تأیید داوران، تصویب متن آگهی، تصویب متن برنامهٔ مسابقه، و تصویب متن آگهی نتایج داوری
- ۳-۱. تأمین فضایی مناسب برای دبیرخانه، شامل امکاناتی از قبیل دفتر کار مدیر، منشی، امکانات تکثیر و چاپ، و همچنین محلی مناسب برای نمایشگاه و محل داوری، متناسب با حجم و سطح مسابقه

۲. مدیر

۱-۲. اهم وظایف مدیر عبارتند از:

- هماهنگی و همکاری با برگزارکننده در جهت تبیین و تدوین نیازها و اهداف و محتوای طرح مورد نظر
- بررسی و پیشنهاد نوع مسابقه متناسب با موضوع آن
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و مدیریت مسابقه در جهت نیل به اهداف آن
- استخدام مشاور (در صورت صلاحدید)
- تهیهٔ متن اسناد لازم شامل آگهی‌ها، برنامهٔ مسابقه، گزارش‌ها و مانند آنها

- تهیه صورت اسامی داوران و پیشنهاد آنها به برگزارکننده

- مذاکره با برگزارکننده درباره نامزدهای داوری، مذاکره با نامزدهای داوری، تشریح مسابقه و موضوع آن برای ایشان، ترغیب ایشان به پذیرش داوری، اخذ موافقت کتبی از آنان برای داوری مسابقه، و مشارکت دادن ایشان در تهیه و تصویب برنامه و آگهی مسابقه

- اداره مسابقه با مراعات عدالت کامل در میان داوطلبان شرکت در مسابقه و کسانی که به عنوان شرکت کننده پذیرفته می شوند.

۲-۲. مدیر می تواند مطابق توافق نامه خود با برگزارکننده، دستیارانی برای خود برگزیند. این دستیاران ممکن است از میان افراد شاغل در مؤسسه برگزارکننده یا از خارج از آن باشند.

۳-۲. مدیر می تواند برای طراحی محتوایی مسابقه، از جمله تدوین برنامه مسابقه، مشاوره به استخدام درآورد. مشاور متناسب با موضوع و دامنه مسابقه، ممکن است شخصی حقیقی یا حقوقی باشد.

۴-۲. لازم است در بدو کار قراردادی میان مدیر و برگزارکننده منعقد، و طی آن جزئیات تعهدات طرفین در چارچوب آیین نامه حاضر و سایر قوانین قید گردد.

۳. داوران و اسلوب داوری

۱-۳. داور یا داوران باید پیش از انتشار آگهی مسابقه انتخاب شوند.

۲-۳. پیش از انتشار آگهی مسابقه، مدیر باید موافقت کتبی هر یک از داوران را برای داوری در آن مسابقه از ایشان اخذ کند.

۳-۳. پس از اخذ موافقت کتبی داوران، برگزارکننده طی حکم کتبی انتصاب هر یک را به داوری در آن مسابقه به وی اعلام می کند.

۴-۳. داور یا داوران باید متناسب با وظایف و مسئولیت خود در مسابقه دستمزد دریافت کنند. مقدار این دستمزد متناسب است با نوع مسابقه و پیچیدگی طرح و تعداد شرکت کنندگان، و با توافق طرفین تعیین می گردد.

۵-۳. داور موظف است ضابطه پنهان ماندن هویت صاحبان محصولات را تا پایان کار داوری و اعلام نتیجه آن از هر لحاظ مراعات کند.

۶-۳. تماس داور با شرکت کنندگان در طول مدت داوری مسابقه در محل دبیرخانه مسابقه و محل تشکیل جلسات هیئت داوری، و همچنین هرگونه تماس آنان در حیطه امور مربوط به مسابقه ممنوع است، مگر در مواردی که در برنامه مسابقه پیش بینی شده باشد.

۷-۳. تعداد اعضای اصلی هیئت داوری باید فرد باشد، از حداقل ۱ نفر تا حداکثر ۷ نفر. عداد داوران بسته به نوع و موضوع و برنامه مسابقه، به پیشنهاد مدیر و تأیید برگزارکننده تعیین می شود. در صورتی که تعداد داوران بیش از یک نفر باشد، باید به ازای هر سه نفر عضو اصلی، یک عضو علی البدل تعیین شود.

۸-۳. در انتخاب داوران باید حسن سلیقه آنان، مناسبت تخصص و تجربه آنان با موضوع و پیچیدگی مسابقه، و عدالت ایشان مراعات گردد.

۹-۳. در مسابقاتی که به تشخیص مدیر، حضور داورانی متخصص در رشته‌هایی جز معماری، شهرسازی، یا مرمت بناها و بافت‌های تاریخی لازم است، انتخاب ایشان به داوری بلامانع است، مشروط بر آن که اکثریت اعضای هیئت داوری همواره با معماران (یا شهرسازان، یا کارشناسان مرمت ابنیه و بافت‌های تاریخی در موضوعات ذی ربط) باشد.

۱۰-۳. داوران باید در روند تعریف مسابقه، خصوصاً تهیه برنامه مسابقه و بالاخص برنامه معماری، مشارکت داشته باشند.

۱۱-۳. هیئت داوری باید در ابتدای نخستین جلسه خود یکی از اعضای هیئت را به ریاست هیئت انتخاب کند. رئیس هیئت داوری مسئولیت هدایت جریان داوری و تهیه گزارش نهایی داوری و ایجاد ارتباط لازم میان هیئت و مدیر را بر عهده دارد.

۱۲-۳. فقط کارهایی به مرحله داوری راه می‌یابد که مدیر قبلاً مطابقت آنها با شرایط اعلام شده مسابقه را تأیید کرده باشد. مدیر پیش از آغاز داوری در باره نحوه بررسی محصولات، مشخصات محصولات مردود و محصولات تأیید شده، به هیئت داوری گزارش شفاهی می‌دهد، و محصولات تأیید شده را همراه با نامه رسمی حاوی شماره هر محصول که به امضای برگزارکننده رسیده است به رئیس هیئت تسلیم می‌کند.

۱۳-۳. در جلسات هیئت داوری به جز داوران، مدیر، و دستیاران رسمی مدیر، کسی حق حضور ندارد.

۱۴-۳. حضور کلیه داوران اصلی، و در غیاب برخی از ایشان، داوران علی‌البدل، در جلسات داوری الزامی است. در موارد استثنایی به تشخیص مدیر، تشکیل جلسات هیئت با حضور اکثریت اعضا بلامانع است. در این موارد اگر جلسه با تعداد زوج تشکیل شد، در صورت تساوی آرای مثبت و منفی در دو بار رأی‌گیری، رأی رئیس هیئت داوری تعیین کننده خواهد بود.

۱۵-۳. آگاهی از برنامه مسابقه و مراعات آن در طول داوری برای کلیه داوران الزامی است، و مسئولیت حصول اطمینان از آن بر عهده رئیس هیئت داوری است.

۱۶-۳. هیئت داوری می‌تواند دو شرکت کننده را شایسته مقام اول تشخیص دهد و انتخاب نهایی برنده اول را به نظر برگزارکننده (و در طرح‌های بزرگ ملی، به نظر رئیس جمهور یا نماینده تام‌الاختیار وی) منوط سازد. در این صورت اعلان رسمی نتایج مسابقه به پس از اعلام نظر برگزارکننده (یا رئیس جمهور) موکول می‌شود؛ و در آن، شرکت کننده‌ای که برگزارکننده او را شایسته تشخیص دهد برنده اول، و شرکت کننده دیگر برنده دوم اعلام می‌گردد.

۱۷-۳. داور یا هیئت داوری نمی‌تواند هیچ شرکت کننده‌ای را شایسته احراز مقام اول نداند؛ اما می‌تواند عیوب محصول برنده اول را اعلام کند، و وی را شایسته واگذاری ادامه کار نداند.

۱۸-۳. در مسابقات دومرحله‌ای، داور یا هیئت داوری در مرحله اول تعدادی از محصولات برتر را که دارای شرایط ورود به مرحله نهایی اند انتخاب، و با ذکر دلایل انتخاب آنها را به مدیر اعلام می‌کند. برگزارکننده، صاحبان آن محصولات را کتباً به شرکت در مرحله دوم مسابقه دعوت می‌کند. داور یا هیئت داوری می‌تواند پیشنهادهای خود برای بهبود محصولات را جداگانه با هریک از شرکت کنندگان مرحله دوم مطرح کند.

۱۹-۳. داور یا هیئت داوری می‌تواند مسابقه‌ای یک مرحله‌ای (نوع «۱-۳») را به دومرحله‌ای (نوع «۲-۳») تبدیل کند. این تصمیم در صورت موافقت برگزارکننده معتبر است. در این صورت باید مراتب به اطلاع شرکت کنندگان رسانده شود، و مسابقه مطابق ضوابط مسابقات نوع «۱-۳» در میان راه یافتگان به مرحله دوم ادامه یابد.

۲۰-۳. پس از اتمام داوری نهایی، داور هیئت داوری موظف است گزارشی کتبی مشتمل بر دلایل داوری خود را به مدیر عرضه کند. مدیر این گزارش را همراه با گزارش تکمیلی خود به برگزارکننده عرضه می‌کند.

۲۱-۳. رأی داور یا هیئت داورى قطعى و تغییرناپذیر است، و کسى (از جمله مدیر و برگزارکننده) مجاز به تغییر و تصرف در آن نیست.

۲۲-۳. پس از اتمام داورى پاكتهای شناسایی شرکت کنندگان با حضور نماینده برگزارکننده، مدیر، و داور یا هیئت داورى گشوده می شود، هویت برندگان تعیین و ثبت می گردد و طى صورت جلسه ای به امضای حاضران مذکور می رسد.

۴. دبیرخانه دائمی و هیئت رسیدگی به اختلافات

۱-۴. دبیرخانه دائمی مرجع ثابت همه مسابقات معماری و شهرسازی کشور است.

۲-۴. دبیرخانه دائمی توسط وزارت مسکن و شهرسازی تشکیل، و دبیر دائمی، به انتخاب و زیر نظر هیئت رسیدگی به اختلافات اداره می شود.

۳-۴. رئیس دبیرخانه دائمی را هیئت رسیدگی به اختلافات منصوب می کند.

۴-۴. کلیه هزینه های دبیرخانه دائمی و هیئت رسیدگی به اختلافات توسط وزارت مسکن و شهرسازی پرداخت می گردد.

۵-۴. هیئت رسیدگی به اختلافات پنج عضو دارد که به مدت دو سال انتخاب می شوند: نماینده تام الاختیار وزیر مسکن و شهرسازی، نماینده تام الاختیار رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی، نماینده تام الاختیار رئیس فرهنگستان هنر، نماینده تام الاختیار جامعه مهندسان مشاور ایران، و یک نفر از استادان سرشناس و زبده معماری و شهرسازی به انتخاب وزیر علوم، تحقیقات، و فناوری. جلسات این هیئت، حسب درخواست یکی از اعضای آن و یا به موجب دعوت دبیرخانه دائمی به محض وصول شکایت، در محل دبیرخانه دائمی منعقد می شود.

۶-۴. نحوه کار و رسیدگی به شکایات و تصمیم گیری در هیئت رسیدگی به اختلافات طى آیین نامه ای توسط خود هیئت تعیین خواهد شد. /ص/ ۵/۱۳۰۱



راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

معاونت امور فنی
دفتر امور فنی و تدوین معیارها

NezamFani.IR

نشریه شماره ۲۴۰۵

بسمه تعالی

به موجب آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع بند (ه) ماده (29) قانون برگزاری مناقصات، مصوب 1388/10/1 کمیسیون موضوع اصل 138 قانون اساسی، استفاده از روش مسابقه برای خرید خدمات مشاوره در چارچوب اهداف، ضوابط و معیارهای نشریه شماره (240) معاونت با عنوان "راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران" انجام می شود و فرآیندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش، مطابق این نشریه می باشد.

با توجه به گروه ابلاغی این نشریه که از نوع 3 می باشد، چنانچه به منظور استفاده بهتر و کارآمدتر، کارفرمایان تغییری در دستورالعمل یا روش استفاده از آن بدهند لازم است تا نسخه ای از تغییرات بکار گرفته شده را برای دفتر نظام فنی اجرایی معاونت نظارت و راهبردی رییس جمهور ارسال نمایند. با این وجود این تغییرات نباید ناقض اصول مصرح آیین نامه خرید خدمات مشاوره به شرح ذیل باشد:

- 1- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور؛
- 2- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد؛
- 3- استقلال مشاور نسبت به کارفرما؛
- 4- تنظیم دقیق شرح خدمات؛
- 5- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره؛
- 6- استفاده از متن قرارداد همسان در خدمات مشاوره (در صورت وجود)؛
- 7- تحقق مسئولیت مدنی مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات از طریق ایجاد پوشش های بیمه ای و یا سایر روش ها برای تضمین خدمات.

همچنین لازم است تا کارفرما مطابق ماده (11) آیین نامه خرید خدمات مشاوره نسبت به مستندسازی و اطلاع رسانی موارد مربوط، اقدام نماید.

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهر سازی در ایران

نشریه شماره ۲۴۰

معاونت امور فنی
دفتر امور فنی و تدوین معیارها

فهرست برگه

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها
راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران / معاونت امور فنی، دفتر
امور فنی و تدوین معیارها. - تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور
پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات، ۱۳۸۱.
۳۸ص. - (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دفتر امور فنی و تدوین معیارها؛
نشریه شماره ۲۴۰) (انتشارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ ۱۳/۰۵/۸۱).

ISBN 964-425-347-7

مربوط به بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۸۵-۵۴/۲۲۱۷۰ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۵

۱. معماری - مسابقه‌ها - دستنامه‌ها. ۲. شهرسازی - مسابقه‌ها - دستنامه‌ها.
الف. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مرکز مدارک علمی و انتشارات. ب. عنوان.
ج. فروست.

ش. ۲۴۰ ۲۴س/ ۳۶۸ TA

ISBN 964-425-347-7

شابک ۷-۳۴۷-۴۲۵-۹۶۴۰

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

تهیه‌کننده: دفتر امور فنی و تدوین معیارها

ناشر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات

چاپ اول: ۱۰۰۰ نسخه، ۱۳۸۱

قیمت: ۵۰۰۰ ریال

لیتوگرافی: قاسملو

چاپ و صحافی: مؤسسه زحل چاپ

همه حقوق برای ناشر محفوظ است.



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دفتر رئیس سازمان

شماره: ۱۰۵/۲۲۱۷۰-۵۴/۸۴۸۵	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مشاوران
تاریخ: ۸۰/۱۲/۲۵	
موضوع: راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران	
<p>به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت وزیران)، به پیوست، نشریه شماره ۲۴۰ دفتر امور فنی و تدوین معیارهای این سازمان، با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» از نوع گروه سوم، ابلاغ می‌گردد.</p> <p>دستگاه‌های اجرایی، مشاوران و عوامل دیگر می‌توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنماهای بهتر در اختیار داشته باشند، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست.</p> <p>عوامل یاد شده باید نسخه‌ای از دستورالعمل‌ها، روش‌ها یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی و تدوین معیارهای این سازمان، ارسال دارند.</p> <p><u>محمد ستاری‌فر</u> معاون رئیس‌جمهور و رئیس سازمان</p>	

پیشگفتار

بهبود عملکرد نظام فنی و اجرایی کشور، تخصیص بهتر منابع مالی، دستیابی سریعتر به توسعه ملی، حثه سرمایه‌های مادی مملکت، نیل به بهره‌وری بیشتر، دست یافتن به کیفیت برتر و دیدگاه‌های نوین و فرجه‌آورش عرصه مناسب برای معرفی استعدادهای تازه و ناشناخته، از نتایج پربار برپایی مسابقات و رقابت‌های تخصصی و حرفه‌ای است.

متأسفانه تاکنون به دلیل فقدان نظام قانونمند، برای برگزاری درست مسابقات و ضمانت انجام تعهدات، نه‌آ تجربه موفق‌آمیزی در این زمینه نبوده‌آیم.

از آنجا که دفتر امور فنی و تدوین معیارهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، مسؤول تهیه، تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل‌های طرح‌های عمرانی می‌باشد، نشریه حاضر را برای استفاده در مسابقات معماری که در سراسر کشور انجام می‌شود چاپ و منتشر می‌نماید.

مفاد این نشریه، برگرفته از مطالعات گسترده‌ای تحت عنوان سازماندهی و مدیریت مسابقات معماری ساختمانهای عمومی ایران^۱ است که توسط آقای دکتر ایرج اعتصام، تهیه شده است.

معاونت امور فنی، از جامعه مهندسان مشاور، انجمن صنفی مهندسان مشاور و معمار و شهرساز، مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن و نیز از اساتید دانشگاه‌های کشور، آقایان دکتر دآراب دیا، دکتر اصغر ساعد سمیعی، دکتر علی‌اکبر صارمی، مهندس سیدرضا هاشمی، مهندس حسین شیخ‌زین‌الدین که نشریه حاضر را بررسی و در مورد آن اظهار نظر نموده‌اند، تشکر و قدردانی می‌نماید. از همکاران دفتر امور فنی و تدوین معیارها، سرکارخانم بهناز پورسید و آقایان سیداکبر هاشمی و مسعود بخشی و علیرضا رحیمی خویی که با اخذ نظرهای خود بر غنای مطالب افزوده‌اند و آقای مهندس احمدرضا فروزانمهر نیز که به عنوان کارشناس مسؤول بوده‌آند، تنظیم مطالب نشریه در راستای اهداف دفتر تلاش نموده‌آند، تشکر و قدردانی می‌شود. معذرت عرض می‌گشتم روزافزون این عزیزان را در خدمت به جامعه مهندسی کشور، از درگاه ایزد متعال مسألت می‌نمایم.

مقدمه

مسابقه و رقابت سالم، زمینه‌ساز پیشرفت است. مسابقات معماری، امروزه در بسیاری از کشورهای پیشرفته جهان به عنوان شیوه‌ای شایسته برای ایجاد یک رقابت سازنده، دستیابی به ایده‌های نوین معمارانه، کیفیت برتر طراحی و نیز تأمین منافع کارفرمایان شناخته شده‌اند. شمار زیادی از آثار برجسته معماری در دهه‌های اخیر، در جریان همین مسابقات برگزیده و ساخته شده‌اند، که از مشهورترین آنها می‌توان به مرکز فرهنگی ژرژ پمپیدو در پاریس اشاره کرد.

در ایران نیز جدای از نمونه‌های تاریخی مثل طرح ایوان مدائن که گفته می‌شود از طریق مسابقه برگزیده شده، ظاهراً برگزاری مسابقات معماری، همچون اقتباسهای دیگر جامعه ما از تمدن غرب، از اوایل این سده باب شده است. در همین چند دهه اخیر نیز، برگزاری مسابقه‌هایی مانند: کتابخانه پهلوی و سپس در همان راستا کتابخانه ملی، مجموعه فرهنگستان‌های جمهوری اسلامی ایران، موزه بزرگ خراسان، مجموعه فرهنگی سینما آزادی، برجهای مسکونی و میدانها را شاهد بوده‌ایم که مشخصات عمومی این مسابقات به شرح زیر دسته‌بندی می‌شود :

تقریباً در تمامی این مسابقات کارفرما و برگزارکننده مسابقات یکی بوده‌اند؛ در برخی موارد داوری را هم کارفرما انجام داده است.

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

- در برخی مسابقات داوران برگزیده از سوی کارفرما، استادان دانشگاه، و مقامات اداری، در برخی دیگر نمایندگان خود کارفرما یا هیأت‌های مدیره و در تعداد اندکی نیز معماران و شهرسازان حرفه‌ای بوده‌اند.
- در بیشتر مسابقات جوایز تعیین شده، که در آنها مبلغ جوایز ناچیز بوده، پرداخت شده، اما به تعهد انعقاد قرارداد طراحی با برنده نخست عمل نشده است. در بسیاری موارد تغییر مسئولین موجب بی‌سرانجام ماندن مسابقات شده است.
- اطلاعات روشنی درباره نحوه و معیارهای داوری این مسابقات انتشار نیافته است.

متأسفانه تاکنون به دلایل مختلف، تجربه مسابقات معماری در ایران در اکثر موارد موفقیت‌آمیز نبوده، و در نتیجه آن، اهداف مفروض این اقدام کمتر تحقق یافته است. فقدان مقررات و ضوابطی که تعریف‌کننده شیوه برگزاری و وظایف و تعهدات برگزارکنندگان این مسابقات باشد، باعث شده است که از یک سو سرمایه‌های کلان مادی و معنوی برای شرکت در این مسابقات مصرف شوند و از سوی دیگر اکثر برگزارکنندگان در انجام تعهدات خویش کوتاهی ورزند و در پایان، این اقدامات به بهبود اوضاع معماری کشور، کمک چندانی نکند. به هر حال این امر خسارتی دو جانبه را سبب شده است. بازشماری اهداف اصلی برگزاری مسابقات، اهمیت و نیاز مبرم جامعه مهندسی به آنرا گوشزد می‌کند. این اهداف را می‌توان به شرح زیر بیان کرد:

۱- ایجاد رقابت سالم و سازنده میان طراحان معماری و شهرسازی

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

- ۲- ایجاد شور و نشاط علمی در جامعه معماران و شهرسازان
- ۳- حفظ سرمایه‌های مادی مملکت
- ۴- توسعه همکاریهای اجتماعی با ایجاد امنیت و اعتماد که پایه و اساس توسعه است.
- ۵- ارتقای فرهنگ عمومی در زمینه معماری و شهرسازی.
- ۶- فراهم آوردن عرصه مناسب برای معرفی استعدادهای نو و ناشناخته.
- ۷- دستیابی به ایده‌های نوین معماری.
- ۸- رسیدن به کیفیت برتر طراحی.
- ۹- تامین منافع کارفرمایان.
- ۱۰- پرورش استعدادها و ترویج نوآوریها.
- ۱۱- حفظ ارزشها و ارتقای کیفیت معماری کشور.
- ۱۲- ایجاد فرصت برای انتخاب طرحهای بهتر.
- ۱۳- نیل به بهره‌وری بیشتر در بناها و مجتمع‌های زیستی.
- ۱۴- نیل به طرحهای کارآمد و بهینه و متناسب با فرهنگ، اقلیم، محیط زیست، اقتصاد و
- ۱۵- تخصیص بهتر منابع مالی کشور.
- ۱۶- دستیابی سریعتر به توسعه ملی.

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

پس از بررسی سوابق تاریخی و بازنگری پرونده‌های مسابقاتی که تاکنون انجام شده است، به نظر می‌رسد، برای تحقق اهداف اصلی برگزاری مسابقات و ایجاد انگیزه شرکت در آنها، رفع دو کمبود اساسی در این امر ضروری باشد:

۱- نبود یک نظام قانونمند که اجرای درست مسابقه و اجرای تعهدات اعلام شده را تضمین کند.

۲- نبود نظارت فنی و حرفه‌ای معماری و شهرسازی که کیفیت برگزاری مسابقات را تضمین کند.

به هر تقدیر اثر منفی روزافزون این کمبودها، ضرورت ساماندهی و قانونمند کردن مسابقات معماری و شهرسازی را بیش از پیش تاکید می‌نماید. از آنجا که طبق مواد ۱۵ و ۳۹ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ برگزاری مسابقات حرفه‌ای و تخصصی و انتخاب طرح‌های ارزشمند در مورد طرح‌های غیرعمرانی وظیفه سازمان نظام مهندسی وزارت مسکن و با توجه به ماده ۴۱ این قانون و استناد به ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، در طرح‌های عمرانی، وظیفه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد، دفتر امور فنی و تدوین معیارها، برای تحقق این امر، اقدام به تدوین راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی نموده است.

امید است با قانونمند شدن این مسابقات، گام‌های مستحکم‌تری در راستای برپایی این نیاز جامعه فنی و مهندسی کشور، برداشته شود و تحولی در راستای بهبود طراحی و کیفیت ساخت و ساز کشور به وجود آید.

فهرست مطالب

فصل	عنوان	صفحه
فصل اول	تعاریف پایه	۱
فصل دوم	روند مسابقه	۲
فصل سوم	برگزارکننده مسابقه	۳
فصل چهارم	انتخاب و طرح پروژه	۸
فصل پنجم	مشاور مسابقه	۱۰
فصل ششم	تهیه و شکل گیری برنامه مسابقه	۱۴
فصل هفتم	هیأت داوران	۱۶
فصل هشتم	آگهی و اعلان مسابقه	۲۴
فصل نهم	ثبت نام	۲۶
فصل دهم	رفع ابهام مسایل مسابقه برای شرکت کنندگان	۲۸
فصل یازدهم	دریافت طرحها و مدارک	۲۹
فصل دوازدهم	جوایز و امتیازها	۳۱
فصل سیزدهم	انتشار نتیجه مسابقه	۳۴
فصل چهاردهم	پایان مسابقه، استرداد آثار و پیامدها	۳۵
فصل پانزدهم	راهنمای برآورد هزینه مسابقه	۳۷

۱. تعاریف پایه

۱-۱ مسابقه معماری و شهرسازی

مسابقه‌ای است که به منظور دستیابی به اهداف مذکور در مقدمه این مجموعه در طرحهای معماری، معماری داخلی، طراحی شهری، مرمت آثار، بناها و بافت‌های تاریخی، طراحی باغ و منظر و مانند آنها، بین اشخاص حقیقی و حقوقی صاحب‌نظر در رشته‌های مذکور برپا می‌شود. در این راهنما از این پس "مسابقه معماری و شهرسازی" به اختصار "مسابقه" خوانده می‌شود.

۲-۱ انواع مسابقه

مسابقه بامنظورهای مختلف، دارای انواع متفاوتی به قرار زیر است :

۱-۲-۱- مسابقه با توجه به اهداف آن بر دو نوع است:

۱-۱-۲-۱- مسابقه اجرایی: مسابقه‌ای است که هدف از برپایی آن، برگزیدن طرح

برتر برای اجرای آن طرح است.

۱-۲-۱-۲- مسابقه نظری: مسابقه‌ای است که هدف از آن نه اجرای طرح، بلکه

دست یافتن به نظرها و انگارهای برتر طراحی در موضوعی معین است.

تبصره: این راهنما اصولاً برای برگزاری مسابقات اجرایی تهیه شده است، ولی

بیشتر مواد آن برای برگزاری مسابقات نظری نیز قابل استفاده است.

۱-۲-۲-۱- مسابقه به اعتبار شرکت‌کنندگان بر سه نوع است:

۱-۲-۲-۱-۱- مسابقه آزاد: مسابقه‌ای است که محدودیتی برای شرکت‌کنندگان

ندارد و همه جامعه اهل فن را در سطح ملی (و گاه بین‌المللی) در بر می‌گیرد.

۱-۲-۲-۲- مسابقه محدود: مسابقه‌ای است که شرکت‌کنندگان آن گروهی خاص از اهل فن (مثلاً از نظر محل اقامت، تجربه یا تخصص ویژه، و یا تعداد شرکت‌کنندگان) می‌باشند.

۱-۲-۲-۳- مسابقه دعوتی: نوعی مسابقه محدود است که شرکت‌کنندگان آن با صلاح‌دید برگزارکننده و به صورت کتبی دعوت می‌شوند.

۱-۲-۳- مسابقه بر اساس تعداد مراحل داوری بر دو نوع است:

۱-۲-۳-۱- مسابقه یک مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری و برگزیدن برندگان آن، در یک مرحله صورت می‌گیرد.

۱-۲-۳-۲- مسابقه دو مرحله‌ای: مسابقه‌ای است که داوری آن در دو مرحله صورت می‌گیرد؛ در مرحله اول تعدادی از طرح‌های برتر انتخاب می‌شود و صاحبان این طرح‌ها در مرحله دوم به رقابت می‌پردازند، انتخاب برنده اول و رده‌بندی سایر شرکت‌کنندگان در مرحله دوم انجام می‌گیرد.

۱-۳- برگزارکننده: شخص حقیقی یا حقوقی، خصوصی یا دولتی، است که مسابقه را برگزار می‌کند و متولی برگزاری آن در چارچوب این آیین‌نامه و مسئول اصلی رعایت روند ذکر شده در راهنمای برگزاری مسابقات، برنامه مسابقه و رعایت سایر قوانین و ضوابط مربوطه است.

۱-۴- مشاور مسابقه: شخص حقیقی یا حقوقی متخصصی است که برای برنامه‌ریزی و برگزاری مسابقه طرف مشورت برگزارکننده قرار می‌گیرد. و از آغاز تا پایان

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

مسابقه، رابط اصلی بین برگزارکننده و شرکت کنندگان در مسابقه می باشد. و

امور مربوط به برگزاری مسابقه را برعهده دارد.

۵-۱- شرکت کننده: شخص حقیقی یا حقوقی است که به صورت داوطلب و مطابق

شرایط مندرج در برنامه مسابقه برای شرکت در آن مسابقه پذیرفته می شود.

۶-۱- داور: داور مسابقه شخص باصلاحیتی است که برگزارکننده وی را طی حکمی

برای قضاوت انتخاب می کند.

۷-۱- هیأت داوران: هیأتی متشکل از داوران مسابقه است که نتیجه مسابقه با

داوری ایشان تعیین می شود.

۸-۱- دبیرخانه: محل اداره کلیه امور مربوط به مسابقه است، که برگزارکننده آن را در

اختیار مشاور مسابقه قرار می دهد. امور مربوط به نامنویسی و نگهداری مدارک

داوطلبان شرکت در مسابقه در این دبیرخانه انجام می شود.

۲. روند مسابقه

همه مسابقات باید از چارچوبی به شرح زیر تبعیت کنند:

- ۱- احراز شرایط برگزارکننده برای برگزاری مسابقه.
- ۲- انتخاب و طرح پروژه برای مسابقه.
- ۳- تهیه فهرستی از نامزدها برای مشاوره توسط برگزارکننده.
- ۴- انتخاب و گزینش مشاور مسابقه توسط برگزارکننده.
- ۵- مطالعه راهنمای برگزاری مسابقات و سایر قوانین و دستورالعملهای مربوط به مسابقات توسط مشاور.
- ۶- تهیه اسناد و مدارک مسابقه توسط مشاور مسابقه.
- ۷- تهیه برنامه مسابقه توسط مشاور مسابقه.
- ۸- تایید برنامه مسابقه توسط برگزارکننده مسابقه.
- ۹- تعیین تعداد اعضای هیأت داوران، تهیه فهرست پیشنهادی اسامی آنان و اعلام آن به برگزارکننده برای تصویب توسط مشاور مسابقه.
- ۱۰- مذاکره با نامزدهای داوری و نهایی کردن اعضای هیأت داوران و اخذ تصویب آن از برگزارکننده.
- ۱۱- تشکیل جلسه هیأت داوران با حضور مشاور مسابقه و انتخاب رئیس هیأت داوران و تعیین جزئیات ضوابط و نحوه داوری.
- ۱۲- برنامه ریزی تحویل کارها و اخذ تصویب از کارفرما و هیأت داوران.
- ۱۳- آگهی و اعلان مسابقه.

- ۱۴- ثبت نام.
- ۱۵- بررسی و تأیید صلاحیت شرکت کنندگان.
- ۱۶- ارسال برنامه مسابقه برای شرکت کنندگان.
- ۱۷- برطرف کردن ابهامات مسابقه برای شرکت کنندگان.
- ۱۸- دریافت طرحها و مدارک.
- ۱۹- بررسی طرحها و مطابقت آنها با مدارک و مشخصات ذکر شده در برنامه مسابقه و تهیه گزارش کتبی.
- ۲۰- ارائه طرحها به هیأت داوران.
- ۲۱- قضاوت.
- ۲۲- ارائه گزارش کتبی و شفاهی هیأت داوران و مشاور مسابقه به کارفرما.
- ۲۳- اعلام برنده.
- ۲۴- برپایی نمایش و کنفرانس مطبوعاتی و چاپ جزوه اطلاعاتی.
- ۲۵- رسیدگی به اعتراضها.
- ۲۶- اهدای جوایز و برگزاری مراسم.
- ۲۷- استرداد یا انهدام طرحها.
- ۲۸- انتشارات مربوط به مسابقه.
- ۲۹- تسویه حسابها.

۳. برگزارکننده مسابقه

- ۳-۱- برگزارکننده یک مسابقه کارفرمای آن مسابقه است. چنانچه یک سازمان یا نهاد خصوصی و یا دولتی متولی برگزاری یک مسابقه باشد، باید فرد مسؤولی به عنوان نماینده آن سازمان یا نهاد در برگزاری مسابقه معرفی شود. این شخص مسؤولیت هماهنگی، برگزاری و اجرای تعهدات مسابقه را برعهده خواهد داشت.
- ۳-۲- برگزارکننده باید هنگامی نسبت به برگزاری مسابقه اقدام نماید که از توان مدیریت مسابقه و تأمین بودجه برگزاری آن اطمینان حاصل کرده باشد.
- ۳-۳- پرداخت تمامی هزینه‌های مربوط به برگزاری مسابقه، شامل دستمزدها، جوایز مسابقه، خدمات اداری، انتشارات، آگهی و برگزاری نمایشگاه برعهده برگزارکننده مسابقه است.
- ۳-۴- برگزارکننده مسابقه دارای مسؤولیت فردی و سازمانی در قبال اجرای مفاد مندرج در آگهی و برنامه مسابقه است. تعویض نماینده نهاد برگزارکننده مسابقه، تغییری در تعهدات برگزارکننده ایجاد نمی‌کند.
- تبصره: در صورت تغییر نماینده، نهاد برگزارکننده موظف است بلافاصله فرد دیگری را بعنوان نماینده خود تعیین و معرفی کند.
- ۳-۵- برگزارکننده یک مسابقه معماری، موظف به هماهنگی جریان مسابقه با برنامه مربوط به آن است و مسؤول دقت در بیانیه‌هایی است که درباره مسابقه صادر می‌شود.
- ۳-۶- انتخاب مشاور مسابقه، از وظایف برگزارکننده است.

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

۳-۷- برگزارکننده موظف است برای اعلام برنده مهلت مشخصی را اعلام نماید تا در چارچوب آن به برنامه‌ریزی و زمان‌بندی دقیق بپردازد. این زمان نباید از ۱۲۰ روز پس از دریافت طرحها تجاوز کند.

۳-۸- برگزارکننده موظف است طی دوره برنامه‌ریزی و برگزاری مسابقه، تسهیلات لازم از قبیل فضای کار، خدمات منشیگری، چاپ و تکثیر اسناد و مدارک، دبیرخانه و امکانات مورد نیاز دیگر را، به هزینه خود در اختیار مشاور مسابقه قرار دهد. برگزارکننده همچنین موظف است، فضای مناسب برای کار داوری را فراهم آورد.

۳-۹- آگهی مسابقه، برنامه مسابقه، نتایج داوری و مانند آن باید پیش از انتشار به رویت و تأیید کتبی برگزارکننده یا نماینده تام‌الاختیار وی برسد.

۴. انتخاب و طرح پروژه

پروژه‌هایی برای مسابقات معماری برگزیده می‌شوند که در آنها، برپایی مسابقه، بهترین راه حل برای انجام آن باشد و تشخیص این امر برعهده برگزارکننده مسابقه است.

مسابقات در مورد پروژه‌هایی که کاربرد همه روزه دارند، ضروری به نظر می‌رسد که از آن جمله: مدارس، خانه‌های مسکونی، فضاهای تجاری، تغییر کاربری ساختمانهای قدیمی، مراکز بازدید و نمایشگاه‌ها، اصلاح مسکنهای عمومی، طرحهای بهینه‌سازی برای محیط زیست، خوابگاه‌ها، مهمانسراها، ساختمانهای گذران اوقات فراغت. مرکز صنعتی و پژوهشی، ساختمانهای اداری، میدانها، یادمانها، کتابخانه‌ها و پارکهای برای سالخوردگان و معلولین را می‌توان نام برد.

مسابقات معماری می‌توانند یک یا چند حوزه تخصصی را دربرگیرند. این حوزه‌ها عبارتند از برنامه‌ریزی منطقه‌ای، برنامه‌ریزی شهری، طراحی شهری، طراحی فضاهای سبز، طراحی مهندسی ساختمان، طراحی داخلی و تزئینات، طراحی تاسیسات در محوطه‌های باز، طراحی تاسیسات ترافیکی و ...

در این بین پروژه‌هایی به مسابقه گذاشته می‌شوند که :

۴-۱- زمان‌بندی ساخت در آنها بسیار کوتاه نباشد (زمان کافی برای طرح ساماندهی،

مدیریت و داوری مسابقه وجود داشته باشد).

۴-۲- بودجه کافی در اختیار برگزارکننده آن باشد تا هزینه‌های انجام مسابقه تأمین

گردد.

هزینه مسابقه = جوایز + امتیاز خرید طرحها + پاداش و حق الزحمه کارها

به طور معمول، هزینه مسابقات، ۰/۵ تا ۲ درصد از کل هزینه اجرای پروژه است که هر چه پروژه بزرگتر باشد درصد هزینه برپایی مسابقه کمتر است.

۳-۴- هیأت داوران آن کار آزموده باشد. (به فصل ۷ مراجعه شود).

۴-۴- جوایز کافی و مناسب داشته باشد. (به فصل ۱۲ مراجعه شود).

۵-۴- مشاور مسابقه مناسب داشته باشد. (به فصل ۵ مراجعه شود).

۶-۴- برنامه ریزی مناسب و کافی داشته باشد.

۷-۴- طرحهایی که اجرای آنها در روند فرهنگ و هنر کشور اثرگذار باشد.

۸-۴- طرحهایی که مربوط به استفاده مجدد یا ترمیم و بازسازی بناهای موجود باشد.

۹-۴- طرحهایی که مربوط به کارهای تحقیقی و آزمون و تجربه باشد.

۱۰-۴- پروژه‌هایی که ایده و هدف خاصی برای آنها در نظر گرفته نشده است.

۵. مشاور مسابقه

۵-۱- تعریف : مشاور مسابقه به عنوان طرف مشورت برگزارکننده (کارفرما)، کسی است که بیشترین مسؤولیت را برای برنامه‌ریزی، سازماندهی و برپایی مسابقه بر عهده دارد. مشاور مسابقه، شخصیت حقیقی یا حقوقی متخصص و متعهدی است که برگزاری مسابقه در سطح عالی و اخذ نتایج مطلوب را در نظر داشته، نقش خود را در این زمینه به درستی ایفا کند.

۵-۲- انتخاب مشاور مسابقه به روشهای زیر انجام می‌شود:

۵-۲-۱- از طریق نشریات حرفه‌ای معتبر.

۵-۲-۲- تهیه فهرستی از مشاوران واجد شرایط و مصاحبه برای ارزیابی سازگاری شخصیتی، هنری و سازمانی آنها.

۵-۲-۳- پیشنهاد انجمنهای شناخته شده در حرفه معماری و یا معماران برجسته.

۵-۳- شرایط مشاور مسابقه: مشاور مسابقه باید شرایط عمومی و اختصاصی زیر را احراز نماید:

۵-۳-۱- معمار یا شهرساز باشد

۵-۳-۲- دارای پروانه اشتغال به کار معماری با حداقل ۶ سال سابقه کار حرفه‌ای باشد.

تبصره: اگر موضوع مسابقه شهرسازی باشد مشاور باید یا دارای پروانه اشتغال به کار شهرسازی با حداقل ۶ سال سابقه کار و یا دارای پروانه اشتغال به کار معماری با حداقل ۶ سال سابقه کار در زمینه شهرسازی باشد.

۵-۳-۳- دارای تجربه به عنوان مشاور یا شرکت کننده در مسابقه بوده، یا از چنین تجربه هایی آگاهی داشته باشد.

۵-۳-۴- آگاهی فنی از چگونگی برپایی مسابقه داشته باشد.

۵-۳-۵- منفعت شخصی از مسابقه نداشته باشد.

۵-۳-۶- در تمامی مراحل برگزاری مسابقه در دسترس باشد.

۵-۳-۷- اهداف مسابقه را به صورت کتبی تایید کند.

۵-۳-۸- به همترازان خود احترام بگذارد.

۵-۳-۹- انسجام و اعتدال شخصیتی داشته باشد.

۵-۴- وظایف مشاور مسابقه به شرح زیر است:

۵-۴-۱- هماهنگی و همکاری با برگزارکننده در جهت تبیین و تدوین نیازها،

اهداف و محتوای پروژه مورد نظر و امکان سنجی برای برپایی مسابقه.

۵-۴-۲- بررسی و آزمون برنامه اولیه برگزارکننده برای اطمینان از درستی آن.

نظیر بررسی بودجه، بررسی سایت و ...

۵-۴-۳- بررسی و پیشنهاد نوع و چارچوب مسابقه متناسب با موضوع آن.

۵-۴-۴- برنامه ریزی برای گزین مسابقه به فصل ۸ مراجعه شود.

۵-۴-۵- تنظیم برنامه دقیق و جدول زمان بندی.

۵-۴-۶- تدارک بودجه برای مسابقه.

۵-۴-۷- نوشتن مقررات انجام کار با توجه به راهنمای برگزاری مسابقات و سایر قوانین و دستورالعملها.

۵-۴-۸- تهیه و امتحان برنامه پروژه.

۵-۴-۹- نوشتن فهرست مدارک و لوازمی که شرکت کنندگان باید تحویل دهند.

۵-۴-۱۰- پیشنهاد و مشارکت در انتخاب اعضای هیأت داور.

۵-۴-۱۱- گرفتن تأییدیه هیأت داوران در مورد برنامه مسابقه.

۵-۴-۱۲- برنامه ریزی برای تدارکات و تحویل کارها.

۵-۴-۱۳- نوشتن آگهی و اعلان مسابقه (در بخش اعلان مسابقه).

۵-۴-۱۴- بررسی صلاحیت ثبت نام کنندگان.

۵-۴-۱۵- ارسال برنامه برای شرکت کنندگان.

۵-۴-۱۶- پاسخ به پرسشهای شرکت کنندگان.

۵-۴-۱۷- بررسی طرحها به منظور انطباق با درخواستهای برنامه و ارائه

گزارش به هیأت داوران.

۵-۴-۱۸- ارائه طرحها به هیأت داوران.

۵-۴-۱۹- همیاری با هیأت داوران در امر قضاوت.

۵-۴-۲۰- گزارش به برگزارکننده با همراهی هیأت داوران.

۵-۴-۲۱- برپایی نمایشگاهی عمومی از طرحهای ارائه شده.

۵-۴-۲۲- اطمینان از پرداختهای صحیح (دستمزدها و جوایز).

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

۵-۴-۲۳- تهیه خزانهای از اسناد و سوابق مسابقه.

۵-۴-۲۴- بازگرداندن و یا انهدام طرحها.

۵-۴-۲۵- ایجاد هماهنگی در مورد انتشارات مربوط به مسابقه.

۵-۴-۲۶- انجام تسویه حسابها و ارائه گزارش نهایی به برگزارکننده.

۵-۵- دستمزد مشاور مسابقه :

با توجه به اینکه مشاور مسابقه، شمار قابل توجهی از وظایف را بر دوش دارد، دستمزد وی از مهمترین مخارج مسابقه است که بر اساس حجم کار مسابقه تعیین می‌شود. اینکه این دستمزد مبلغ ثابتی باشد یا به صورت پرداخت ماهیانه و یا به صورت دستمزد ساعتی، توافق مشاور مسابقه و برگزارکننده تعیین کننده است.

۶. تهیه و شکل‌گیری برنامه مسابقه

موفقیت مسابقه، تا حدود زیادی به دقت در تدوین و نوشتن برنامه آن بستگی دارد. این مسئولیت مشاور مسابقه است که برنامه را برای موضوع طراحی معین تدوین کند و در عین حال علایق برگزارکننده و شرکت‌کنندگان را نیز مد نظر قرار دهد.

۶-۱- هر مسابقه معماری باید دارای برنامه‌ای کامل و به شکل سندی نوشتاری باشد.

۶-۲- نوشتن برنامه مسابقه از مهمترین وظایف مشاور مسابقه است که طی همکاری نزدیک با برگزارکننده مسابقه امکان‌پذیر خواهد بود.

۶-۳- برنامه مسابقه باید روشن، کامل، تا حد امکان مختصر باشد و خواسته‌ها و نیازهای برگزارکننده را به نحو مطلوب پاسخ دهد.

۶-۴- عناصر اصلی و ضروری که باید در برنامه مسابقه قید شود به شرح زیر است:

۶-۴-۱- شرح کوتاهی از محتوا و موضوع مسابقه، تاریخچه و پیشینه.

۶-۴-۲- اهداف مسابقه.

۶-۴-۳- معیارهای ارزشیابی و داوری.

۶-۴-۴- برنامه معماری که شامل موارد زیر است.

۶-۴-۴-۱- هدف از طرح.

۶-۴-۴-۲- برنامه‌ریزی فیزیکی فضایی طرح.

۶-۴-۴-۳- سطوح تقریبی و روابط فضاها.

۶-۴-۴-۴- اطلاعات و نقشه‌های مربوط به موقعیت جغرافیایی و شهری،

شکل، ابعاد و پستی و بلندی‌های زمین.

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

۶-۴-۵- مشخصات اقلیمی محل.

۶-۴-۵- برنامه زمانی مسابقه.

۶-۴-۶- برنامه مالی طرح و محدودیتهای آن در صورت لزوم.

۶-۴-۷- مشخصات نقشه‌ها و مدارک و نحوه ارائه طرح.

۶-۴-۸- ضوابط و مقررات محلی و منطقه‌ای.

۶-۴-۹- منابع و مراجع.

۶-۴-۱۰- روش بسته‌بندی و ارسال طرح‌ها و نحوه پنهان نگه‌داشتن نام شرکت‌کننده.

۶-۴-۱۱- جوایز، تعهدات، حقوق و اختیارات طرفین.

۶-۴-۱۲- سایر اطلاعاتی که کارایی مسابقه را بهینه می‌کند.

۶-۴-۱۳- موارد خاص که در انجمن مسابقه، علاوه بر بندهای فوق آمده است.

۶-۵- در مسابقات دو مرحله‌ای، برنامه مرحله دوم مسابقه باید پس از اتمام مرحله اول و

مشخص شدن راه یافتگان به مرحله دوم، بین ایشان توزیع شود.

۶-۶- برنامه مسابقه و نیز برنامه معماری باید متناسب با نوع مسابقه، ابعاد و اهمیت آن

تهیه شده، بین برنامه مسابقه و سطح خواسته‌های مورد انتظار، هماهنگی کامل

وجود داشته باشد.

۶-۷- رعایت تمامی مفاد مندرج در برنامه مسابقه از سوی برگزارکننده، مشور مسابقه،

هیأت داوران و شرکت‌کنندگان در مسابقه الزامی است.

۷. هیأت داوران

۷-۱- شرایط و انتخاب هیأت داوران :

۷-۱-۱- به طور معمول داوران به دنبال مشورت‌های برگزارکننده مسابقه با مشاور مسابقه انتخاب می‌شوند.

۷-۱-۲- داوران باید پیش از انتشار آگهی مسابقه انتخاب شوند.

۷-۱-۳- انتخاب داوران با توجه به نوع مسابقه و تصمیم‌گیری برگزارکننده و مشاور مسابقه به روشهای زیر انجام می‌شود:

۱- انتخاب توسط برگزارکننده.

۲- انتخاب توسط مشاور مسابقه.

۳- انتخاب توسط یک کمیته انتخاب‌کننده.

۴- انتخاب توسط فرد حرفه‌ای شناخته شده.

۵- انتخاب توسط شرکت‌کنندگان.

۷-۱-۴- تعداد اعضای اصلی هیأت داوران باید فرد، حداقل ۵ و حداکثر ۱۱ نفر باشد.

۷-۱-۵- برگزارکننده می‌تواند یک نفر را در هیأت داوران بگمارد.

۷-۱-۶- تعداد داوران بسته به نوع، موضوع و برنامه مسابقه به پیشنهاد مشاور مسابقه و تأیید برگزارکننده تعیین می‌شود.

۷-۱-۷- به ازای هر سه نفر عضو اصلی هیأت داوران، یک عضو علی‌البدل تعیین می‌شود. اعضای علی‌البدل باید شرایط انتخاب در هیأت داوران را احراز نمایند.

۷-۱-۸- انتخاب هیأت داوران بر مبنای تخصص و تجربه آنان نسبت به موضوع مسابقه، عدالت و حسن سلیقه آنان صورت می‌گیرد.

۷-۱-۹- اکثریت اعضای هیأت داوران همواره باید با معماران (یا شهرسازان در مسابقات طراحی شهری) باشد.

۷-۱-۱۰- داوران معمار باید اعتبار فراوان در میان معماران همکار داشته باشند و حضور داوران خارجی سرشناس در هیأت داوران بلامانع است.

۷-۱-۱۱- عوامل زیر در مورد نسبت افراد معمار به غیر معمار در هیأت داوران موثر است:

۷-۱-۱۱-۱- هدف نهاد برگزارکننده

۷-۱-۱۱-۲- پیچیدگی روابط و عملکردهای ساختمان

۷-۱-۱۱-۳- پیچیدگی روابط محیطی پروژه

۷-۱-۱۱-۴- دانش طراحی برگزارکننده یا استفاده کننده از ساختمان

۷-۱-۱۲- اعضای هیأت داوران (اصلی و علی‌البدل)، باید دارای حداقل ۶ سال سابقه کار مرتبط با موضوع باشند.

۷-۱-۱۳- داوران معمار (یا شهرساز) باید دارای پروانه اشتغال به کار معماری یا شهرسازی باشند.

۷-۱-۱۴- داوران معمار (یا شهرساز) باید دارای تجربه در خطه مسابقه، به عنوان مشاور مسابقه، شرکت کننده یا داور باشند.

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

۱-۷-۱۵- داوران مسابقه باید با روند و راهنمای برگزاری مسابقات معماری آشنایی کامل و به پیشرفت معماری در جهان عنایت داشته باشد.

۱-۷-۱۶- داوران مسابقه می‌توانند از افراد زیر ترکیب شوند:

۱-۷-۱۶-۱- معماران

۱-۷-۱۶-۲- فیلسوفان، مورخان و محققان معماری

۱-۷-۱۶-۳- دیگر حرفه‌ای‌های طراحی (مرتبط با رشته معماری)

۱-۷-۱۶-۴- مشاوران رشته‌های وابسته یا ذیربط

۱-۷-۱۶-۵- نمایندگان برگزارکننده یا استفاده‌کنندگان نهایی از ساختمان

۱-۷-۱۷- مشاور مسابقه نمی‌تواند عضو هیأت داوران باشد؛ ولی می‌تواند در جلسات داور، بدون داشتن حق رأی شرکت نماید.

۱-۷-۱۸- اعضای هیأت داور، یک مسابقه نمی‌تواند جزو شرکت‌کنندگان مسابقه باشند.

۱-۷-۱۹- بستگان درجه اول داوران یک مسابقه نمی‌توانند در آن مسابقه شرکت کنند.

۱-۷-۲۰- داوران یک مسابقه نباید مدیرعامل، عضو هیأت مدیره، سهامدار یا کارمند شرکتها و مؤسساتی باشند که در آن مسابقه شرکت کرده‌اند.

۱-۷-۲۱- داوران پس از دریافت حکم رسمی از سوی برگزارکننده موظف به انجام وظایف خود می‌باشند.

۷-۱-۲۲- در مسابقاتی که طبق نظر مشاور مسابقه، حضور کارشناسان سایر رشته‌های تخصصی حایز اهمیت است، این کارشناسان به عنوان داوران متخصص در هیأت داورى منصوب می‌شوند. در هر حال اکثریت اعضا را باید معماران (یا شهرسازان) تشکیل داده باشند.

۷-۲- وظایف و تعهدات داور مسابقه

۷-۲-۱- داور باید بعد از تماس اولیه مشاور با وی، توافق ضمنی خود را در زمینه دستمزد اعلام نماید.

۷-۲-۲- پیش از پذیرفتن برنامه، باید نسخه پیش‌نویس برنامه را دقیقاً بررسی نموده، اهداف برنامه، ترکیب هیأت داوران، تاریخهای داورى و شرح وظایف داوران را تایید نماید.

داور پس از قبول شرایط و مقررات مسابقه تعهد می‌نماید که:

۷-۲-۳- تماس با هیچ یک از شرکت‌کنندگان برقرار نکند.

۷-۲-۴- برای انجام امور داورى در روزهای تعیین‌شده برای داورى، حضور داشته‌باشد.

۷-۲-۵- از مفاد برنامه در ارزیابی کارها پیروی کند.

۷-۲-۶- در صورت اطلاع از اسامی شرکت‌کنندگان آنها را محفوظ دارد.

۷-۲-۷- از افزودن و کاستن مطالبی که باعث تغییر در اصول برنامه مسابقه می‌شود خودداری نماید.

۷-۲-۸- برای رسیدن توافق عمومی در جهت انتخاب برنده تلاش نماید.

۷-۲-۹- گزارشی در توضیح تصمیم‌گیریه‌ها ارائه دهد.

۲-۱۰- در آینده در اجرای موضوع مسابقه، قراردادی را منعقد ننماید.

۲-۱۱- داور باید در روند تعریف مسابقه، به ویژه تهیه برنامه مسابقه و برنامه معماری مشارکت داشته باشد.

۳-۷- وظایف داوران و روال داوری

۳-۱- هیأت داوران در ابتدای نخستین جلسه خود که از سوی برگزارکننده تشکیل شده است، رئیس و نایب رئیس را انتخاب می‌کند؛ افراد منتخب پس از مطلع شدن برگزارکننده، مسئولیت هدایت جریان داوری و تهیه گزارش نهایی و ایجاد ارتباط بین هیأت داوران و مشاور را برعهده خواهند گرفت. صورت جلسه کتبی قرائت شده، به امضای تمامی داوران، برگزارکننده و مشاور می‌رسد.

۳-۲- آگاهی از برنامه مسابقه و مراعات آن در طول داوری برای تمامی داوران الزامی است و مسئولیت حصول اطمینان از آن برعهده رئیس هیأت داوران است.

۳-۳- تنها کارهایی قضاوت می‌شوند که قبلاً توسط مشاور مسابقه با شرایط مندرج در برنامه مسابقه ارزیابی و واجد شرایط شناخته شده‌اند. مشاور مسابقه گزارش کتبی در این خصوص به هیأت داوران ارائه می‌کند و هیأت داوران موظف است که طرحهای موجود را، با طرحهای پذیرفته شده توسط مشاور، بازمینی نماید.

۳-۴- حضور تمامی داوران در جلسات داوری الزامی است. در موارد استثنایی به تشخیص مشاور و موافقت رئیس هیأت داوران، تشکیل جلسات داوری با حضور کمتر اعضا بلامانع است. (۳ از ۵، ۴ از ۷، ۵ از ۹ و ۶ از ۱۱) در مواردی که جلسه

باتعداد زوج تشکیل می‌شود، در صورت تساوی آرای مثبت و منفی در دوبار رأی‌گیری، رأی رئیس هیأت داوران تعیین‌کننده خواهد بود.

۷-۳-۵- در جلسات هیأت داوران، به جز داوران، مشاور و دستیاران او، کس دیگری حق حضور ندارد.

۷-۳-۶- مشاور مسابقه باید در جلسات اعضای هیأت داوران حضور داشته باشد و در موارد لزوم، طرف مشورت ایشان قرار گیرد، ولی دارای حق رأی نمی‌باشد.

۷-۳-۷- در مسابقات یک مرحله‌ای و یا در مرحله دوم مسابقات دو مرحله‌ای داوران طرح نخست را به طریق حذفی با رأی‌گیری شفاهی یا کتبی انتخاب و طرحهای دیگر را رتبه‌بندی می‌کنند. در هر مسابقه فقط یک برنده اول برگزیده می‌شود.

۷-۳-۸- هیأت داوران باید سرانجام طرحی را شایسته احراز مقام اول اعلام نماید و نمی‌تواند برندگان را از مقام دوم به بعد معرفی کند؛ در موارد نادر که هیأت داوران هیچ طرحی را شایسته احراز مقام اول نداند، باید با ارائه دلایل به برگزارکننده و تأیید وی، مرحله‌ای دیگر به مسابقه اضافه نماید؛ هیأت داوران پیشنهادهای خود را برای بهبود طرحهای برتری که می‌توانند در مرحله جدید شرکت کنند، به مشاور ارائه می‌نماید. مشاور نیز مراتب را به اطلاع شرکت‌کنندگان می‌رساند و مسابقه در مرحله جدید ادامه می‌یابد.

۷-۳-۹- در صورتی که هیچیک از شرکت‌کنندگان در مرحله جدید شرکت نکنند، یا اینکه در مرحله جدید، پیشنهادهای بهبود طرح ارائه شده توسط هیأت داوران را رعایت

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

نمایند، در صورتی که در برنامه مسابقه پیش‌بینی شده باشد، برنده اول معرفی نمی‌شود و جایزه اول، به هیچیک از شرکت‌کنندگان اعطا نخواهد شد.

۷-۳-۱۰- در مسابقات دو مرحله‌ای، هیأت داوران در مرحله اول طرح‌های برتر را انتخاب می‌کند و دلایل انتخاب آنها را به صورت کتبی به مشاور اعلام می‌نماید، سپس برگزارکننده صاحبان آن طرح‌ها را به صورت کتبی به شرکت در مرحله دوم مسابقه دعوت می‌کند. هیأت داوران پیشنهادهای خود را برای بهبود طرح‌ها به مشاور اعلام کرده و مشاور وظیفه دارد آنها را با شرکت‌کنندگان مطرح نماید.

۷-۳-۱۱- پس از اتمام داوری نهایی، هیأت داوران موظف است گزارش کتبی، مشتمل بر دلایل داوری خود را به مشاور عرضه کند. مشاور این گزارش را همراه با گزارش تکمیلی خود به برگزارکننده ارائه می‌دهد. این گزارش سه عملکرد اصلی در خود خواهد داشت:

۷-۳-۱۱-۱- در نزد شرکت‌کنندگان، برگزارکنندگان و عموم مردم در حکم شاهدهی است بر این نکته که اقدامات ارزیابی و انتخاب طرح برنده، منصفانه و با دقت انجام گرفته است و در نتیجه گزارش یاد شده، حقانیت عملکردی و زیبایی شناختی طرح‌های برنده را آشکار خواهد ساخت.

۷-۳-۱۱-۲- مدرکی آموزشی است که معیارهای ارزیابی طرح‌های معماری را به دست می‌دهد و در نتیجه در روشن‌سازی اندیشه شرکت‌کنندگان، طراحان حرفه‌ای، استفاده‌کنندگان از ساختمان و بالاخره عموم مردم موثر خواهد بود.

۳-۱۱-۳-۷- مدرکی تاریخی به شمار می‌آید که برندگان و دلایل انتخاب آنها را درج خواهد کرد، در نتیجه ارزشهای خلق یک پروژه را در مقطع زمانی و مکانی خاصی در برخواهد داشت.

این گزارش سندی عمومی است که باید:

اولاً طراحان برنده، جایزه و تقدیر نامه‌های افتخار را فهرست کند.

ثانیاً از بیانی مناسب در باره دلایل تصمیم‌گیری داوران در مورد هر طرح برگزیده برخوردار باشد.

۳-۱۲-۳-۷- اعضای هیأت داوران نباید با هیچیک از شرکت‌کنندگان در مسابقه، طی کلیه مراحل برگزاری مسابقه تماس حاصل کنند، مگر در چارچوبی که در برنامه مسابقه پیش‌بینی شده باشد.

۳-۱۳-۳-۷- پس از اتمام داورى، پاکت‌های شناسایی شرکت‌کنندگان با حضور نماینده برگزار کننده، مشاور و داوران گشوده می‌شود و هویت برندگان، تعیین و ثبت می‌گردد و طی صورت‌جلسه‌ای به امضای حاضران می‌رسد.

۳-۱۴-۳-۷- رای هیأت داوران قطعی و غیرقابل اعتراض است؛ مگر اینکه در برنامه مسابقه اعتراض و نحوه رسیدگی به آن دیده شود.

۳-۱۵-۳-۷- دستمزد داوران باید در برنامه مسابقه پیش‌بینی شود و طبق آن با برگزارکننده مسابقه پرداخت گردد.

۸. آگهی و اعلان مسابقه

- ۸-۱- کلیه مسابقات معماری باید به صورت آگهی به اطلاع عموم برسد.
- ۸-۱- آگهی مسابقه باید دربرگیرنده اطلاعات کافی و دقیق درباره مسابقه در حداقل عبارات ممکن باشد.
- ۸-۱- آگهی مسابقه باید حداقل در دو روزنامه کثیرالانتشار به چاپ برسد. علاوه بر آن، آگهی به روشهای دیگر نیز بلامانع است.
- ۸-۴- آگهی مسابقه توسط مشاور مسابقه تهیه می‌شود. پیش از انتشار آگهی، مشاور باید آنرا به تصویب برگزار کننده مسابقه و رئیس هیات داوران برساند.
- ۸-۵- اطلاعاتی که باید در آگهی مسابقه گنجانده شود عبارتند از:
 - ۸-۵-۱- هویت برگزار کننده مسابقه
 - ۸-۵-۲- موضوع، هدف، نوع مسابقه و مراحل آن.
 - ۸-۵-۳- شرایط شرکت در مسابقه.
 - ۸-۵-۴- جوایز، تعداد و ارزش هر کدام، امتیاز خرید طرحها ونحوه پرداخت آنها.
 - ۸-۵-۵- نام ومشخصات مشاور مسابقه.
 - ۸-۵-۶- نام اعضای هیأت داوران، مشخصات و سوابق آنها.
 - ۸-۵-۷- جدول زمان بندی برگزاری مسابقه برای نامنویسی و تسلیم مدارک و طرحها.
 - ۸-۵-۸- میزان مبلغ نامنویسی (در صورت لزوم)

راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران

۸-۵-۹- نشانی برگزارکننده و دبیرخانه آن برای درخواست برنامه مسابقه و فرم نامنویسی و دادن اطلاعات بیشتر به شرکت کنندگان شامل نام، نشانی، تلفن و دورنویس.

۸-۵-۱۰- معیارهای داوری و اصولی که طرحها باید رعایت کنند.

۸-۵-۱۱- محدودیت تعداد شرکت کنندگان در صورت وجود (ذکر تعداد پذیرفته شوندگان و معیارهای انتخاب شرکت کنندگان)

۹. ثبت نام

۹-۱- شرکت برگزارکننده مسابقه و نمایندگان وی، مشاور مسابقه و دستیاران او و نیز داوران مسابقه در مسابقه ممنوع است.

۹-۲- شرایط و نحوه شرکت در مسابقه، متناسب با نوع آن، باید به وضوح در آگهی مسابقه درج شود.

۹-۳- برگزارکننده مجاز است نام نویسی داوطلبان شرکت در مسابقه را به پرداخت مبلغی منوط کند. مقدار این مبلغ و نحوه پرداخت آن باید دقیقاً در آگهی مسابقه ذکر شود. تغییر مبلغ و یا دریافت مبالغ اضافی با عناوین دیگر مجاز نیست.

۹-۴- رعایت تقویم زمانی مندرج در مسابقه و دقت در تکمیل برگه نامنویسی از شرایط اولیه پذیرش داوطلب در مسابقه است.

۹-۵- برنامه ریزی و اجرای درست نامنویسی از وظایف مشاور مسابقه است. برای نامنویسی باید برگه مشخصات گویایی تهیه شود که دست کم حاوی اطلاعات زیر باشد :

۹-۵-۱- هویت شرکت کننده

۹-۵-۱-۱- شخص حقیقی: مشخصات شناسنامه ای مشخصات مدرک تحصیلی
مشخصات شغلی

۹-۵-۱-۲- شخص حقوقی : نام شرکت ، نوع، شماره ثبت و مشخصات
مدیرعامل و صاحبان امضای مجاز

۹-۵-۲- نام همکاران شرکت در مسابقه.

۹-۵-۳- نشانی و شماره تلفن و دورنگار.

۹-۵-۴- امضا و مهر شرکت کننده (در مورد شخص حقوقی امضا یا امضاهایی که در اساس نامه شرکت مجاز شناخته شده است) مبنی بر قبول و پیروی از مقررات و مندرجات برنامه مسابقه.

۹-۵-۵- در مسابقات محدود، اطلاعاتی که شرایط شرکت در اینگونه مسابقه‌ها را پوشش دهد.

۹-۶- برگه نامنویسی در چهار نسخه تهیه و تکمیل و پس از آنکه مهمور به مهر دبیرخانه مسابقه گردیدند، یک نسخه در اختیار مشاور قرار داده می‌شود، یک نسخه در بایگانی دبیرخانه نگهداری می‌شود و دو نسخه، در اختیار شرکت کننده پذیرفته شده در مسابقه قرار می‌گیرد. شرکت کننده یکی از دو نسخه را نزد خود نگاه می‌دارد و نسخه دیگر را در پاکت در بسته، مطابق مشخصاتی که از قبل اعلام می‌شود، به طرح خود ضمیمه کرده برای دبیرخانه ارسال می‌دارد. این پاکت پس از مشخص شدن نتیجه داوری گشوده می‌شود.

۹-۷- مشاور مسابقه موظف است پس از بررسی مدارک شرکت کنندگان مسابقه و تطبیق آن با شرایط مندرج با برنامه مسابقه صلاحیت شرکت کنندگان را تعیین کند و برنامه مسابقه را (آن قسمت که مربوط به شرکت کنندگان است) به شرکت کنندگان برای صلاحیت تحویل دهد و از آنها رسید بگیرد.

۱۰. رفع ابهام مسایل مسابقه برای شرکت کنندگان

۱-۱۰- برنامه مسابقه باید چنان جامع باشد، که نیازی به اطلاعات دیگر احساس نشود؛ با

اینحال باید پیش‌بینی‌هایی برای پاسخ به پرسشهای شرکت‌کنندگان انجام گیرد.

۲-۱۰- پس از پایان نام‌نویسی و ارسال برنامه، مشاور مسابقه باید وقتی را در جدول معین

کند، که ثبت نام کنندگان پرسشهای خود را در مورد مسابقه، جداگانه تسلیم کنند.

۳-۱۰- آخرین مهلت ارسال پرسشها، نیمه زمان آخرین مهلت برای ارسال طرحها

می‌باشد.

۴-۱۰- مشاور و داوران مسابقه باید بدون ذکر نام پرسش‌کننده و پرسش‌شونده به

سؤالات مطرح شده پاسخ دهند.

۵-۱۰- مشاور مسابقه موظف است پاسخ سؤالات را، در کوتاه‌ترین زمان ممکن تهیه و به

شرکت‌کنندگان، هیأت داوران و برگزارکننده ارسال کند. مشاور مسابقه می‌تواند

همه سؤالات و پاسخ آنها را به عنوان راهنمایی کلی برای رفع ابهام، به اطلاع

تمام شرکت‌کنندگان برساند.

۱۱. دریافت طرحها و مدارک

۱۱-۱- نوع، تعداد، ابعاد و مقیاس مدارک طرح و نحوه ارائه آنها، به نوع مسابقه و نظر مشاور مسابقه و برگزارکننده بستگی دارد. اما مشاور مسابقه موظف است مدارک را با توجه به نوع و سطح مسابقه و جوایز آن، طوری تعیین کند که با اهداف ایشان و سایر مشخصات و شرایط مسابقه هماهنگ بوده و تأیید هیأت داوران را نیز همراه داشته باشد.

۱۱-۲- محدوده و تنوع مدارک مورد درخواست به طور عمده شامل: (پلان مجموعه، پلان طبقات و بخشها، نماهای اصلی، مقاطع اصلی، معرفی برخی جزئیات، نمودارهای عملکردی و تشریحی، یادداشتهای توصیفی، مدارک تکمیلی مانند نقشه‌های سه بعدی، ماکت و مانند آنها می‌باشد.

۱۱-۳- تمامی مدارک ارائه شده و مشخصات آنها باید مطابق با مندرجات برنامه مسابقه باشد.

۱۱-۴- مشاور مسابقه باید فهرستی از نام شرکت‌کنندگان با امضای فرد یانهاد شرکت‌کننده یا نماینده آنها که دال بر دریافت مدارک مسابقه است تهیه کند.

۱۱-۵- در تمامی مدارک باید هویت شرکت‌کننده تا پایان دوری پنهان نگه داشته شود. نحوه پنهان نگه داشتن مشخصات شرکت‌کننده‌ها؛ در برنامه مسابقه معین می‌گردد. هرگونه نشانه حاکی از هویت شرکت‌کنندگان بر روی هر یک از مدارک، موجب حذف شرکت‌کننده از دور مسابقه می‌گردد.

۱۱-۶- چنانچه مدارک تهیه شده توسط شرکت کنندگان، از نظر رعایت ضوابط، خارج از چارچوب مشخص شده در برنامه مسابقه باشد، طرح یا طرحهای مربوطه، از دور مسابقه حذف می‌شوند.

۱۱-۷- چنانچه تعداد مدارک ارسالی از سوی یک یا چند شرکت کننده، بیش از تعداد مقرر در برنامه مسابقه باشد، مشاور به تشخیص خود، تعداد اضافی را حذف کرده، مابقی را در مسابقه شرکت می‌دهد و شرکت کننده حق اعتراض ندارد.

۱۱-۸- مشاور مسابقه باید از داشتن همخوانی طرحها با خواسته‌های برنامه و اصول مسابقه، اطمینان حاصل کند. بدین منظور مشاور باید فهرستی دقیق تهیه کند که کنترل همخوانی مدارک ارسالی با برنامه به درستی انجام شود. مفاد این فهرست نباید مغایر با مفاد برنامه مسابقه باشد.

۱۱-۹- مشاور مسابقه می‌تواند در صورت لزوم، برای داشتن یک سند تاریخی، از همه طرحها عکس بگیرد.

۱۱-۱۰- مشاور مسابقه موظف است طرحهایی را که برای شرکت در مسابقه انتخاب نشده‌اند، مشخص نموده و با ذکر دلایل و توضیحات کافی مکتوب، به شرکت کننده مسترد نماید (در صورت لزوم در برنامه مسابقه) و رونوشت آنرا به برگزار کننده مسابقه ارائه دهد.

۱۱-۱۱- مشاور مسابقه موظف است فهرست طرحهای برگزیده برای شرکت در مسابقه را به همراه طرحها، با رعایت عدم افشای نام شرکت کنندگان به هیأت داوران ارائه نماید.

۱۱-۱۲- مشاور مسابقه موظف است شرایط را برای هر چه بهتر شدن نحوه قضاوت فراهم نماید.

۱۲. جوایز و امتیازها

۱۲-۱- مسئولیت اعطای جوایز در هر صورت بر عهده برگزارکننده است، اعم از اینکه

تمامی هزینه آن را خود تقبل کرده و یا متکی بر کمک و حمایت دیگران باشد.

۱۲-۲- تعداد و نوع جوایز، که اعطای آنها در آگهی مسابقه تعهد می‌شود، باید با نوع و

موضوع مسابقه، حجم و پیچیدگی طرح، نوع مدارک درخواستی و زمان‌بندی تحویل

آنها متناسب باشد.

۱۲-۳- جایزه تمامی برندگان باید حداکثر دو ماه پس از اعلام رسمی نتایج داوری اعطا

شود.

۱۲-۴- برگزارکننده می‌تواند علاوه بر اعطای جایزه به برنده اول، قرارداد ادامه طراحی را

نیز با برنده اول منعقد کند.

۱۲-۵- در صورت عقد قرارداد ادامه طراحی با هر یک از برندگان، برگزارکننده حق ندارد

مبلغ جایزه را از مبلغ قرارداد او کسر کند.

۱۲-۶- در صورتی که برگزارکننده در آگهی یا برنامه مسابقه متعهد شده باشد که علاوه بر

اعطای جایزه به برنده اول، قرارداد ادامه طراحی را نیز با وی منعقد کند، برگزارکننده

متعهد به عقد این قرارداد با برنده اول است و حق عقد قرارداد با دیگری را ندارد،

مگر آنکه برنده اول خود مایل به عقد قرارداد نباشد و یا هیأت داوران نظر خاصی در

این باره داشته باشد.

۱۲-۶-۱- اگر برنده اول توان اجرایی ادامه طرح و عرضه خدمات مهندسی مشاور را

نداشته و یا صلاحیت او برای خدمات مشاوره در طرحهای عمرانی، به تایید سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی نرسیده باشد، مجاز است سازمان یا شرکت مهندسی مشاور را که دارای توان و صلاحیت باشد به برگزارکننده معرفی و در صورت توافق برگزارکننده، با همکاری آن شرکت، با برگزارکننده قرارداد منعقد کند.

۱۲-۶-۲- برگزارکننده موظف است ظرف یک سال پس از اعلام نتیجه مسابقه، قرارداد مذکور را با برنده اول منعقد کند. در غیر اینصورت موظف است علاوه بر جایزه اعطا شده مبلغی معادل جایزه برنده اول، به وی پرداخت کند.

۱۲-۶-۳- اگر جایزه برنده اول فقط عقد قرارداد ادامه طراحی اعلام شده باشد، برگزارکننده موظف است مبلغی معادل دو برابر ارزش جایزه برنده دوم به برنده اول پرداخت کند. (در صورتی که در برنامه مسابقه پیش‌بینی شده باشد).

۱۲-۷- مبلغ قرارداد مطابق ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی تعیین می‌شود، و برگزارکننده و برنده اول به آن متعهدند.

۱۲-۸- طرحهای عمرانی که به مسابقه گذاشته می‌شوند، خارج از ظرفیت مهندسان مشاور محسوب می‌شوند. بنابراین در صورتی که ظرفیت برنده مسابقه از نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی تکمیل باشد، عقد قرارداد طراحی موضوع مسابقه با وی بلامانع است.

۱۲-۹- نسبت مبلغ جوایز به کل مبلغ جوایز مسابقه نباید از حدود زیر خارج باشد:

- جایزه اول ۴۰٪ تا ۵۰٪ کل مبلغ جایزه.

- جایزه دوم ۳۰٪ کل مبلغ جایزه.

- جایزه سوم ۲۰٪ کل مبلغ جایزه.

- جایزه چهارم (در صورت پیش‌بینی در برنامه) ۱۰٪ کل مبلغ جایزه، و در این صورت جایزه اول ۴۰٪ کل مبلغ جایزه است.

۱۰-۱۲- در مسابقات دعوتی باید علاوه بر جوایز برندگان، متوسط هزینه شرکت در مسابقه نیز به کلیه شرکت‌کنندگان پرداخت گردد. مبلغ متوسط هزینه بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و با توافق مشاور مسابقه تعیین می‌گردد.

۱۱-۱۲- در مسابقات دو مرحله ای باید علاوه بر جوایز اعلام شده برای راه‌یافتگان به مرحله دوم، متوسط هزینه شرکت در مسابقه نیز به ایشان پرداخت گردد. مبلغ متوسط هزینه بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و توافق مشاور مسابقه تعیین می‌گردد.

۱۲-۱۲- در هر زمان که مشخص شود طرح هر یک از برندگان نسخه‌برداری از طرح‌های دیگران بوده است، بلافاصله کلیه حقوق و جوایز اعطا شده از وی سلب شده، و خاطی موظف به استرداد جوایز دریافتی به برگزارکننده و جبران هزینه‌های ذیربط خواهد بود.

۱۳. انتشار نتیجه مسابقه

۱۳-۱- نتیجه داوری باید علاوه بر ابلاغ کتبی به برندگان، مطابق برنامه زمانی اعلام شده در برنامه مسابقه، دست کم در دو روزنامه کثیرالانتشار چاپ شود.

۱۳-۲- برگزارکننده موظف است پس از اتمام مسابقه، نمایشگاهی از آثار شرکت کنندگان را در محلی مناسب برپا کند.

۱۳-۳- سازمان دهی نمایشگاه بر عهده مشاور مسابقه و هزینه آن بر عهده برگزارکننده است.

۱۳-۴- برگزارکننده می تواند علاوه بر برپایی نمایشگاه، جلسات سخنرانی یا میزگرد با حضور برندگان تشکیل دهد و از شرکت کنندگان در مسابقه یا عموم مردم برای شرکت در جلسات دعوت کند.

۱۳-۵- برگزارکننده می تواند از طریق هر رسانه جمعی که مناسب تشخیص دهد، به معرفی و تشریح مسابقه، توضیح چگونگی برگزاری و نتایج آن بپردازد.

۱۳-۶- برگزارکننده حق چاپ و انتشار طرح های شرکت کنند در مسابقه و برپایی نمایشگاه از آنها را به طور نامحدود با ذکر نام صاحبان آنها دارد.

۱۳-۷- برگزارکننده نباید بدون رضایت کتبی شرکت کنندگان، از همه یا بخشی از طرح ایشان، در طراحی یا احداث بناهای موضوع مسابقه یا بناهای دیگر استفاده کند.

۱۴. پایان مسابقه، استرداد آثار و پیامدها

۱۴-۱- مسابقه با اعلام رسمی نتایج داوری به پایان می‌رسد.

۱۴-۲- طرح‌های برنده جایزه به صاحبان آنها بازگردانده نمی‌شود و در اختیار برگزارکننده باقی می‌ماند.

۱۴-۳- بازگرداندن سایر طرحها به صاحبان آنها از وظایف مشاور است؛ که آن را طی برنامه‌ای به اجرا در می‌آورد.

۱۴-۴- برگزارکننده مجاز است طرح‌هایی را که صاحبانشان در موعد مقرر برای استرداد آنها مراجعه نکرده‌اند، نابود سازد و شرکت‌کننده در این خصوص، حق اعتراض نخواهد داشت.

۱۴-۵- در صورتی که شرکت‌کنندگان در مسابقه اعتراضی به نحوه و روند برگزاری مسابقه داشته باشند، می‌توانند حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از انتشار نتایج، نظریات مستدل خود را به صورت کتبی به مشاور ارائه دهند.

۱۴-۶- مشاور می‌تواند جهت استرداد کارها به شرکت‌کنندگان، روز و مکان خاصی را در برنامه مسابقه تعیین کند.

۱۴-۷- مشاور موظف است قبل از استرداد یا انهدام کارها، از آنها عکس، اسلاید، فیلم و نوار ویدئویی برای بایگانی، تهیه کند. این بایگانی برای استفاده گروه‌های زیر سودمند است:

- طراحان حرفه‌ای.

- دانشجویان علاقه‌مند.

- برگزارکنندگان و مشاوران مسابقات آینده.

- مقامات مسؤول فرهنگی محلی که علاقه‌مند به تهیه اسناد معماری و طراحی

شهری هستند.

- صاحبان و استفاده‌کنندگان نهایی ساختمان.

۱۵. راهنمای برآورد هزینه مسابقه

مسابقات برای برپایی، معمولاً نیاز به ۳ تا ۱۲ ماه زمان دارند که بستگی به مقیاس و میزان پیچیدگی پروژه دارد. مخارج و هزینه برپایی یک مسابقه معماری تقریباً بین ۰/۵ تا ۲ درصد هزینه ساخت و ساز آن پروژه است.

مخارج برپایی مسابقه با تخصیص هزینه‌هایی به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

۱- هزینه‌های بالاسری عمومی برگزارکننده .

۲- هزینه‌های مشاور مسابقه شامل :

الف- دستمزدها.

ب- مخارج (اداری، مسافرتی، ارتباطی و جز آن).

پ- کمک‌های دفتری.

۳- هزینه‌های عمومی و انتشارات.

الف- هزینه‌های عمومی.

ب- انتشارات، چاپ.

پ- پست و مخابرات .

ت- پرسش و پاسخ‌های چاپ و مراسلات پستی.

ث- تبلیغات.

۴- هزینه داوران.

الف- دستمزد یا جایزه افتخاری .

ب- مسافرت و اقامت .

- پ- کمک هزینه‌های ارتباطاتی.
 - ت- همکاری‌های ضمن ارزیابی.
 - ۵- هزینه فضای نمایش برای طرح‌های ارائه شده.
 - الف- دریافت طرح‌ها.
 - ب- فضای نگهداری یا انبار.
 - پ- فضای نمایش.
 - ت- استخدام کارمند برای اداره امور نمایشگاه.
 - ث- هزینه‌های تحویل و بازگرداندن طرح‌ها.
 - ج- دستیاران هیأت داوران.
 - ۶- هزینه جوایز.
 - الف- ترتیب جوایز اول، دوم، سوم و چهارم (مطابق برنامه).
 - ب- احکام شرکت‌کنندگان.
 - پ- تقدیرنامه‌ها.
 - ۷- هزینه انتشار نتایج.
 - الف- مجموعه ابزار انتشار.
 - ب- نمایشگاه عمومی.
 - پ- انتشارات مربوط به مسابقه، کتاب یا کتابچه.
- یادآوری : شرکت‌کنندگان معمولاً مبلغی به عنوان ورودی می‌پردازند، که می‌تواند برای برخی مخارج به مصرف برسد. این مبلغ باید بسیار کم باشد و تنها از ورود بی‌قید و شرط و غیر موجه ممانعت به عمل آورد.

معاونت امور پشتیبانی
مرکز مدارک علمی و انتشارات

ISBN 964-425-347-7



9 789644 253478