

PROTOCOLO DE CONCURSOS PARA ASESORES

1- Responsabilidad del asesor

El Asesor es el actor de mayor responsabilidad en la organización de los concursos. Se deberán estipular plazos en los pre-convenios que se suscriban con el Promotor, del mismo modo el Colegio habrá suscribir una encomienda específica en cada caso al Asesor, estableciendo, como contrapartida a la retribución, el cumplimiento de todo lo convenido, estableciendo cláusulas que, de no cumplirse y peligrara la concreción del concurso, el Colegio se reservará el derecho de rescindir unilateralmente la encomienda al asesor y reemplazarlo (art 22 RC CAPSF).

2- Preliminares a la elección del Asesor

Gestión y presupuesto (dimensionamiento de la escala y el carácter del concurso) firma de convenio entre el colegio de Arquitectos el Promotor. (Ver NOTAS TIPO / MODELO DE CONVENIO)

Una vez firmado convenio se eleva solicitud de Auspicio a FADEA (si el concurso es de carácter nacional o internacional), se debe informar montos calculados. (si lo realizamos como distrito con copia a DSP). (Ver NOTAS TIPO / SOLICITUD AUSPICIO FADEA)

Solicitud a la promotora de la designación de asesor/es para la constitución de la comisión asesora (Ver NOTA TIPO)

Reunión directorio del Colegio-asesores para acordar designación de asesor/es por sorteo. (los asesores pueden “asesorar” acerca del presupuesto del concurso, o sea insertarse antes en el proceso, como se expresa en el primer punto).

3- Conformación de la Asesoría

En todos los casos, la Asesoría estará integrada, como mínimo por un asesor de profesión arquitecto miembro del cuerpo de asesores. Su número se puede incrementar de acuerdo a la complejidad del concurso. La promotora puede sumar Asesores que la representen

4- Bases

4.1. Preliminares:

- Listado de requerimiento a la Promotora (o al o los asesores que la representen) de:
 - Planimetrías planos base (en papel, en digital) definir sobre digitalización necesaria.
 - Plano de Mensura
 - Estudios de suelo (en caso de anteproyecto son necesarios).
 - Otros documentos específicos
- Acordar acerca de otros materiales o documentación necesarios:

- Solicitud de reglamentaciones generales o particulares de la parcela o del sitio objeto del concurso (a Municipio –planeamiento, comisión de patrimonio, etc.; o a Provincia, si fuera el caso)
- Relevamiento fotográfico
- Definir Anexos

4.2. Redacción:

Redactar el Programa de necesidades básicas y las Bases del Concurso, de acuerdo a las demandas del promotor, a lo establecido: en este Reglamento y en cuanto no se oponga, el de la FADEA; y las leyes, decretos, ordenanzas y normas vigentes.

Deberán establecer una distinción rigurosa entre las condiciones obligatorias y las que permiten a lo(a)s concursantes una libertad de interpretación. Además, las exigencias funcionales consideradas imprescindibles deberán definirse en forma clara. Cuando se fije un límite en las superficies cubiertas deberá establecerse, en las bases, el margen de tolerancia de las mismas.

En las bases deberán también, quedar claramente establecidas las obligaciones recíprocas entre la Entidad Interesada del Concurso y lo(a)s Ganadore(a)s del mismo, ya que tienen la condición de ser un contrato previo entre la Entidad Interesada y el(la) participante.

Asimismo se deben establecer los procedimientos de inscripción y entrega de documentos para participar en el concurso. Por ejemplo: la obligación de lo (a)s participantes de comprar las bases y entregar el recibo que lo(a)s acredita como tales en el link especificado en la Plataforma de Concursos al ingresar la propuesta para el concurso determinado. Este recibo tiene carácter anónimo o no según lo determine las bases.

Las bases deberán especificar como mínimo:

Antecedentes del concurso: (el por qué de la convocatoria).

Objetivo: el problema físico espacial a solucionar, los usuarios previstos y población impactada, características del contexto en que se ubicará (natural y construido).

Interesado en la construcción del proyecto: persona jurídica o institución

Programa: expresando claramente usos, funciones, superficies

Costo de las bases

Apertura del concurso

Visitas al sitio

Inicio de y Fin de consultas

Formato de presentación

Fecha y hora d entrega de propuestas

Constitución del jurado

Fallo del jurado

Comunicación del fallo

Exposición de los proyectos y Premiación

4.3. Aprobación:

Terminada la redacción la Asesoría deberá hacer aprobar el Programa y las Bases por el Colegio y el Promotor. En este acto se solicita primer pago según convenio. (Se adjunta factura y se recuerdan plazos)

4.4. Edición:

- Envío de Bases a Diseñadores, tiempo estimado 1 semana / disponibilidad asesores para enmendar consultas hasta lograr armado definitivo. Se les solicitará, de ser necesario, diseño de afiches y logos necesarios.

- Armado de presentación y coordinación con quien esté a cargo de la Plataforma de concursos, arq. Adriana Checo.

A) Las Preguntas Frecuentes, Consulta a la Asesoría se realizarán a través del mail. concursos@capsf.org.ar, o el que este en las bases, serán enviadas a los asesores y ellos responderán las misma según plazos fijados en las Bases..

Cada concurso on-line tendrá un apartado de Preguntas Frecuentes siendo a través de este donde, se canalizarán las rondas de consultas.

B) Una vez consensuado diseño bases, por lo menos con una semana antelación a fecha de apertura, se suben a la web conjuntamente con la apertura de las Preguntas Frecuentes-donde estarán visibles lo necesario para la participación de los profesionales al Concurso.

C) Lo que se deberá enviar la Asesoría a la Coordinación de Concurso para el Lanzamiento del Concurso en la Plataforma.

Bases

Flayer

Cronograma y Premios

Descripción breve del Concurso.

5- Apertura del Concurso

Organizar el llamado apertura al Concurso y remitir a todos los Colegios de Distrito, al DSP, FADEA (si el concurso es nacional o internacional) y, en su caso, también a todos los Colegios y Entidades adheridas a la FADEA, un (1) juego completo de las Bases y Anexos, sin cargo, con siete (7) días de anticipación a la fecha de apertura, para consultas de los matriculados.

6- Difusión del concurso

Se debe asegurar la difusión a través de todos los medios digitales y gráficos del Colegio de arquitectos, a través de los que disponga el Promotor y solicitar a las entidades adheridas a FADEA la difusión del mismo.

En especial, se recomienda hacer hincapié en:

- Costo de las Bases
- Apertura y cierre de consultas y sus respectivas respuestas
- En caso de prórroga, informar inmediatamente
- Fecha de cierre
- Fecha de publicación de ganadores

7- Inscripción al concurso.

Según lo estipulado en las Bases. Este punto será previamente consultado con Tesorería para definir el mejor procedimiento para el pago de las Bases, que se acordará con la Gestión de Directorio del CAD actuante.

8- Visitas al predio

La Asesoría será la encargada de organizar las visitas (de ser necesario) al sitio del concurso, según el cronograma del concurso previamente establecido.

9- Ronda de consultas

Serán recepcionadas por los asesores a través del apartado que tendrá cada Concurso “preguntas Frecuentes” y del correo específico de cada concurso, de forma anónima.

Cerrado el plazo de recepción se elaboran respuestas consensuadas entre todos los integrantes de la Asesoría.

Finalmente se publicaran las respuestas en “Preguntas Frecuentes”, del Concurso específico en Plataforma de Concursos.

10-Conformación del Jurado

Se solicitará, indicando plazos a los Colegios de Distrito y, en el caso, a los Colegios y Entidades adheridas a FADEA la nómina de Jurados representantes de las mismas que hubieran manifestado por escrito aceptar actuar como tales y que no tuvieran incompatibilidades, según los Reglamentos y las Bases. La no respuesta, tanto de los Colegios y Entidades, como de los propios jurados; dentro del plazo previsto por el Asesor, se entenderá como que no está a disposición (Art 23 RC CAPSF). Se recomienda el siguiente cronograma:

Dos semanas previas al cierre del Concurso se reclama listado de Jurados para el voto de los Participantes, al total de entidades al Colegio de Arquitectos o FADEA según corresponda y proceder a su publicación en el Foro del concurso y notificar a las distintas entidades adheridas a FADEA.

Previo al cierre de concurso, con una semana de antelación solicitar de no haber sido remitido:

- A) Jurados por FADEA.
- B) Jurados por Colegios distritales y/o DSP.
- C) Jurados por el Promotor.

Una vez confirmados todos los integrantes del Jurado, se realiza la correspondiente notificación para acordar día y hora de reunión, a cada uno de los Jurados

integrantes, y una vez confirmada asistencia se notifica lista completa de Jurados a DSP y FADEA (ver Nota TIPO*).

Convocar a los jurados según día previsto de reunión por parte de los asesores se les solicitara, a los fines administrativos: factura/recibo, comprobantes de viáticos, Banco y CBU. En caso de ser Jurados que no residan en la localidad en donde se realiza la jura, proveer hospedaje, viáticos, etc

Con la convocatoria, se les enviara copia de las Bases del Concurso, y el Reglamento de concursos del CAPSF y FADEA

11-Recepción de los trabajos

La Asesoría recibirá los trabajos por interposición de persona. Teniendo en cuenta que la recepción se realiza online a través de la Plataforma de Concurso. En el momento que el profesional participa de un concurso, ingresando todos los datos solicitados y el proyecto o trabajo con el que participa, **el sistema le genera una clave conservando su anonimato** (de o los participantes). Una vez cerrado el concurso según cronograma se descargan de la Plataforma los trabajos presentados (tienen ya su clave generada), los mismos aparecen **anónimos**, se entrega a los asesores para que verifiquen que cumplen con todos los requisitos del Concurso según BASES y descartando obligatoriamente aquellos que no respeten estrictamente todos los requerimientos. Los trabajos entregados fuera del término.

Los asesores redactarán el acta de recepción de trabajos para ser presentada a los Jurados en donde se detalle la cantidad de trabajos decepcionados, de los rechazados por incumplimiento de algún punto de las Bases, fundamentando los motivos (ver ACTA TIPO)

Luego en la fecha determinada se les hace llegar en el lugar previsto por el o los colegios, al Jurado. Al terminar la jura y anunciar los ganadores. Se develará que profesional/es es el usuario/s con esa clave

12-Reuniones con los Jurados

La Asesoría de reunirá con el cuerpo de Jurados, entregándole en primer término el Acta de Recepción y los trabajos admitidos para su juzgamiento.

Deberá, según el Reglamento de Concursos, participar de las reuniones y actuaciones del mismo, con facultades para emitir opinión, sin voto, sobre la interpretación hecha de las Bases por parte de los participantes, así como la respuesta, o no, dadas a los requerimientos funcionales estimados imprescindibles en las mismas, velando por que se cumplan todas las disposiciones y reglamentaciones del Concurso.

13-Fallo del Jurado

La Asesoría suscribirá juntamente con el Jurado el Acta del Fallo, la que deberá contener la crítica a todos los trabajos premiados o distinguidos, mínimamente dando

respuesta escueta a los criterios y pautas básicas de valoración que deben establecer las Bases.

Luego se notifica a:

A) Ganadores y menciones (adjuntando fallo y acta de constitución de Jurado) se notifica día y horario entrega de premios, se solicita confirmación y se sugiere modo de pago (Transferencia o cheque)

B) Previa difusión en los medios, se da conocimiento al Promotor con información e imágenes de los trabajos ganadores (adjuntando fallo y acta de constitución de Jurado).

C) FADEA y DSP (adjuntando fallo y acta de constitución de Jurado).

14-Difusión del Fallo del Jurado

Los asesores deberán realizar para ser publicado en la Plataforma de Concursos.

A - Listado Excel con todos los trabajos presentados, puntualizando los ganadores, con el nombre correspondiente a quien hubiera autorizado, para la difusión. Ejemplo.

B - Quien disponga el directorio elaborará informe en Word del concurso que irá como presentación en la Plataforma de Concursos, donde se hará público el resultado y todos los trabajos del concurso

15- Entrega de Premios

La Asesoría tiene que convocar y difundir el acto de evaluación, debate, muestra y premiación del Concurso. Estas actividades se deberán prever con la debida antelación, y para ello deberá:

- acordar con el promotor día hora y lugar.
- Se da información citando a los ganadores, a asistir a la entrega de premios.
- Se elaboran certificados para los integrantes de los trabajos premios en la totalidad del equipo participante (titulares, asesores, colaboradores).
- Se preparan obsequios.

Reglamento de Concursos CAPSF. Art 23, inc 12:

“El Asesor es el máximo responsable del cumplimiento obligatorio de todos los requerimientos de las Bases por los participantes y el Jurado”

