

Założenia do konkursu ofert – jak je przygotować?

Dokument przygotowany w oparciu o opracowany przez Design Business Association z Wielkiej Brytanii, Poradnik DBA i rekomendowany przez BEDA (Bureau of European Design Associations) i SPFP jako punkt odniesienia dla projektantów europejskich. Lokalne warunki, zasady działania i uwarunkowania prawne mogą się różnić w zależności od kraju. Osoby korzystające z dokumentu powinny to uwzględnić.

Przygotowanie przewodnika do konkursu ofert i przedstawienie go zaproszonym projektantom zapewni sprawne przeprowadzenie procesu oraz ujednotwili oferty i prezentacje uczestników konkursu.

Poniżej poszczególnie elementy, które powinny się znaleźć w dokumencie.

Nazwa klienta

Tytuł projektu

Wstęp

Krótkie wprowadzenie do specyfiki działalności zamawiającego, kto ją prowadzi, jaki jest jej zakres, od jakiego czasu istnieje firma i na jakim rynku/rynkach. W szczególności należy podać informacje stanowiące kontekst dla projektu – jaka część organizacji jest zaangażowana, kto będzie zarządzać projektem oraz gdzie będzie przeprowadzany, jeśli organizacja posiada więcej niż jedną lokalizację. W tym miejscu można też podać linki do adekwatnych stron internetowych.

Tło projektu

Należy opisać projekt – jak powstał, do czego ma służyć, jaki jest jego cel, na jakim jest etapie, jakie są przewidywane kolejne działania z nim związane. Warto określić, dlaczego na tym etapie zaproszono projektantów do udziału w konkursie ofert oraz czy w projekcie biorą już udział inni projektanci. Może to ułatwić potencjalnemu współpracownikowi dopasowanie się do istniejącej sytuacji.

Prezentacja

Ten fragment dokumentu powinien określić, na czym ma polegać prezentacja, na którą zaproszeni są projektanci. Oprócz czasu przeznaczanego na prezentację, należy opisać oczekiwania zespołu decydującego o wyborze dotyczące zawartości przedstawianych materiałów, np. studia przypadku, doświadczenie, specyfika działalności firmy/projektanta, pytania i przemyślenia dotyczące omawianego projektu.

Uczestnicy

W niektórych przypadkach warto podać informację, kto jest członkiem zespołu podejmującego decyzję. Oprócz imion i nazwisk oraz tytułów i funkcji można krótko skomentować, jakie jest powiązanie danej osoby z projektem.

Proces selekcji

W zależności od tego, ile informacji powinno w ocenie zamawiającego zostać przekazanych firmom projektowym stającym do konkursu, można w tym miejscu wyjaśnić, dlaczego dane podmioty zostały zaproszone, ilu jest uczestników konkursu, można potwierdzić raz jeszcze datę spotkań, kiedy i w jaki sposób zostaną ogłoszone wyniki oraz podana informacja zwrotna dotycząca oceny uczestnika.

Dane kontaktowe

To miejsce na adres spotkania, informacje dla podróżujących z innych miast, np. dot. parkingu. Również kontakt do osoby, która może pomóc w momencie, gdy trwają przesłuchania oferentów, np. recepcja lub pracownik niezaangażowany bezpośrednio w spotkanie, dane kontaktowe organizatora konkursu i sugerowaną drogę wyjaśniania ew. wątpliwości.