

На основу члана 201. став 5. тачка 26) Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14 и 145/14),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

# Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко- архитектонског конкурса

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.  
31/2015 од 1.4.2015. године, а ступио је на снагу  
2.4.2015.*

## I. УВОДНА ОДРЕДБА

### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и поступак за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса (у даљем тексту: Конкурс).

## II. УРБАНИСТИЧКО-АРХИТЕКТОНСКИ КОНКУРС

### 1. Конкурс

#### Члан 2.

Конкурс, у смислу овог правилника, је поступак на припреми и објављивању расписа као и прикупљању и оцењивању ауторских решења на задату тему у области урбанизма, архитектуре, пејзажне архитектуре и других сродних области.

### 2. Предмет Конкурса

#### Члан 3.

Предмет Конкурса су урбанистички, архитектонски, саобраћајни, еколошки, енергетски, економски и други задаци с различитим тежиштима и нивоима детаљности разраде.

## III. НАЧИН И ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА

### Члан 4.

Расписивање и спровођење конкурса се заснива на принципима:

- 1) равноправности;
- 2) анонимности;
- 3) једнакости;
- 4) конкурентности;
- 5) независног, непристрасног и објективног оцењивања;
- 6) јавности;
- 7) правичности у награђивању и
- 8) економичности, заштите животне средине и енергетске ефикасности.

## **Равноправност**

### **Члан 5.**

Учесници Конкурса су равноправни.

Равноправност се обезбеђује једнаким поступањем према свим учесницима у Конкурсу, уз доследну примену услова и прописаних критеријума Конкурса.

Услови и критеријуми се одређују у складу са предметом Конкурса, тако да не угрожавају равноправност учесника Конкурса.

У зависности од врсте, односно од предмета Конкурса и сложености решавања проблема Конкурса, услови и критеријуми Конкурса могу имати квалификациони карактер, али не смеју имати дискриминаторски карактер.

Равноправност се обезбеђује стручном припремом конкурса, што подразумева да се конкурсна документација, а нарочито конкурсни задатак, недвосмислено и стручно припреми, како би конкурсни радови могли бити предмет непристрасне оцене, према унапред одређеним критеријумима.

## **Анонимност**

### **Члан 6.**

Учесници конкурса су анонимни до објављивања резултата конкурса.

Анонимност се нарочито обезбеђује забраном изношења претпоставки о идентитету учесника конкурса.

Забрана из става 2. овог члана се односи на сва лица која учествују у поступку како код расписивача, тако и међу учесницима конкурса.

## **Једнакост**

### **Члан 7.**

Расписивач конкурса је дужан да у свим фазама Конкурса обезбеди једнак положај свим Учесницима конкурса.

Расписивач конкурса не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу Учесницима конкурса.

## **Конкурентност**

## **Члан 8.**

Расписивач конкурса обезбеђује конкурентност, тако што се право учешћа на конкурс не сме ограничавати применом других критеријума, осим оних који су утврђени расписом конкурса.

## **Независно, непристрасно и објективно оцењивање**

### **Члан 9.**

Жири Конкурса је независан у свом раду и одлукама.

Жири Конкурса ради и доноси одлуке у складу са критеријумима оцењивања одређеним у распису конкурса.

## **Јавност**

### **Члан 10.**

Јавност Конкурса обезбеђује се јавним оглашавањем расписа конкурса као и јавним објављивањем резултата Конкурса.

## **Правичност у награђивању**

### **Члан 11.**

Идејни и материјални улог учесника награђује се и надокнађује наградама, откупом радова или обештећењима за рад, у складу са расписом конкурса и постигнутим квалитетом радова.

## **Економичност, заштита животне средине и енергетска ефикасност**

### **Члан 12.**

Расписивач Конкурса је дужан да се током расписивања и спровођења поступка придржава принципа економичности, стара се да предмет Конкурса буде у складу са сврхом и наменом, као и да се поступак спроведе у роковима прописаним расписом конкурса и овим правилником.

Конкурсом се афирмишу начин уређења и коришћења простора, унапређења енергетске ефикасности, несметаног кретања и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама у складу са законом и другим прописима, донетим на основу закона.

Награђени и откупљени радови не могу имати значајан неповољан утицај на животну средину и морају бити у складу са принципом енергетске ефикасности.

## *1. Врсте конкурса*

### **Члан 13.**

Конкурси се деле према:

- 1) праву на учествовање на: отворене, ограничене и позивне конкурсе;
- 2) према циљу Конкурса на: анкетне и пројектне конкурсе;

3) према степену спровођења на: једностепене и двостепене конкурсе.

Врсту конкурса према праву на учествовање, циљу конкурса и степену спровођења, утврђује расписивач конкурса у складу са овим правилником, односно у складу са законом којим се уређују јавне набавке, када је конкурс предмет јавних набавки.

## Отворени, ограничени и позивни конкурс

### Члан 14.

Отворени конкурс је конкурс на коме могу учествовати сва заинтересована лица, која испуњавају услове конкурса.

### Члан 15.

Ограничени конкурс је конкурс на коме могу учествовати, искључиво, претходно одређена лица, односно на коме може да учествује искључиво одређени број учесника који испуњавају услове објављене у распису Конкурса.

Приликом расписа конкурса, наводи се број учесника, потребни докази о стручним и професионалним квалификацијама и испуњавању других услова и поступак којим се бирају учесници и имена већ позваних учесника.

Расписивач конкурса у првој фази ограниченог конкурса признаје квалификацију подносиоцима пријава на основу претходно одређених услова, а у другој фази позива све подносиоце пријава којима је признао квалификацију, односно учеснике, да предају конкурсни рад.

Учесници се бирају према јасним критеријумима, у складу са принципом равноправности, односно без дискриминације.

### Члан 16.

Позивни конкурс се расписује за специфичне задатке и потребе, у којима расписивач позива на учешће у конкурс одређене учеснике, на основу претходних стручних квалификација и осталих услова задатка.

Позвани учесници се обештећују за свој рад.

Позвани учесници на позивним конкурсима писменим путем потврђују расписивачу своје учешће на Конкурсу до одређеног рока.

Расписивач и жири на основу претходних стручних квалификација и одређених услова утврђују коначни избор позваних учесника конкурса.

Позвани учесници могу бити укључени у отворени и ограничени конкурс.

У случају да учесници по позиву учествују на конкурс на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, у погледу њиховог ангажовања се примењује прописи којима се уређују јавне набавке.

## Анкетни и пројектни конкурс

### Члан 17.

Анкетни конкурс се организује и спроводи у сврху прикупљања решења и идеја за одређену тему, подручје или локацију, а у циљу даљег планирања, пројектовања или дефинисања пројектног задатка.

Анкетни конкурс се може спровести и као припрема пројектног конкурса, или у циљу избора учесника за позивни конкурс.

## **Члан 18.**

Пројектни конкурс се расписује и спроводи у сврху добијања решења за одређени, конкретан архитектонски или урбанистички задатак, са циљем реализације изабраног, по правилу, првонаграђеног конкурсног рада.

Одабрано решење служи као основ за даљу разраду планске и техничке документације.

## **Једностепени и двостепени конкурс**

### **Члан 19.**

Једностепени конкурс се расписује и спроводи за задатке чији је програм намене и садржаја јасно постављен.

Једностепени конкурс се може наставити, као продужени конкурс, у случајевима када жири не може да донесе одлуку о једном, првопласираном раду.

У случају из става 2. овог члана, Конкурс се продужава на ужи конкурс, на коме право учешћа имају само једнако пласирани радови из претходне фазе.

Жири је обавезан да јасно формулише задатке и обавезе једнакопласираним учесницима у продуженом конкурс, а расписивач да одреди адекватну једнаку накнаду за додатно ангажовање.

Поступак спровођења продуженог конкурса је исти као за поступак за други степен двостепеног конкурса.

### **Члан 20.**

Двостепени конкурс се расписује и спроводи, по потреби, и за комплексне задатке, са сложеном проблематиком и вишезначним функционално-техничким или амбијенталним захтевима.

Сврха првог степена, у том случају је да одабере идеје и провери поставке програма, а сврха другог степена да се добије коначно идејно решење задатка на основу којег се може приступити изради следеће фазе документације.

Право учешћа у другом степену конкурса има искључиво расписом конкурса одређени број учесника, који су то право стекли избором од стране жирија, према расписом конкурса јасно одређеним критеријумима, у првом степену Конкурса.

Коначни резултати двостепеног конкурса објављују се после завршеног другог степена Конкурса.

## *2. Лица која учествују у конкурс*

### **Члан 21.**

У Конкурсу учествују следећа лица:

- 1) Расписивач конкурса;
- 2) Спроводилац конкурса;
- 3) Учесник конкурса;
- 4) Жири;
- 5) Консултант;
- 6) Известилац.

## Расписивач конкурса

### Члан 22.

Расписивач конкурса (у даљем тексту: Расписивач) је физичко или правно лице које покреће, финансира и расписује Конкурс.

Расписивач обезбеђује услове за спровођење Конкурса.

Конкурс може расписати више Расписивача (Корасписивачи).

Расписивач, односно овлашћено лице Расписивача, потписује распис конкурса.

Расписивач, одлуком о покретању Конкурса, одређује Жири, односно председника, заменика и чланове Жирија, за потребе стручног оцењивања конкурсних радова, а према потреби, Спроводиоца конкурса, Известиоца и Консултанта.

Расписивач, на предлог Жирија одлучује о наградама, односно откупу конкурсних радова.

Расписивач спроводи Конкурс непосредно, или за спровођење Конкурса ангажује друго лице - Спроводиоца конкурса.

Међусобни односи у спровођењу конкурса између Расписивача и Спроводиоца конкурса уређују се уговором о спровођењу конкурса.

### Члан 23.

У случају да је Расписивач надлежни орган јединице локалне самоуправе, или друго лице које се сматра Наручиоцем према одредбама закона којим се уређују јавне набавке, тада се Конкурс расписује у складу са одредбама закона којим се уређују јавне набавке као поступак - конкурс за дизајн, као и у складу са одредбама овог правилника које нису у супротности са одредбама тог закона.

## Спроводилац конкурса

### Члан 24.

Спроводилац конкурса (у даљем тексту: Спроводилац) је физичко или правно лице, репрезентативно струковно удружење, асоцијација или професионална организација коју, за активности организације и спровођења конкурса, ангажује Расписивач.

Расписивач ангажује Спроводиоца на основу стручних и техничких квалификација за организацију конкурса из области у којој се конкурс расписује, као и организационих и финансијских способности за спровођење конкурса.

У случају да се на конкурс примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, Спроводилац мора да испуни услове прописане за лица која учествују у поступку јавне набавке.

Спроводилац у име и за рачун Расписивача конкурса спроводи поступак Конкурса по фазама, односно обавља све стручно-административне послове у припреми, у току и по завршетку Конкурса, у складу са уговором који Расписивач и Спроводилац закључе.

### Члан 25.

Расписивач, односно Спроводилац, обавља активности спровођења Конкурса и то:

- 1) припрема конкурсни задатак;
- 2) припрема преглед трошкова конкурса и израђује коначни финансијски обрачун послова конкурса;

- 3) припрема предлоге одговарајућих уговора између Расписивача и лица ангажованих на расписивању и спровођењу Конкурса;
- 4) формира конкурсну документацију;
- 5) сачињава текстове огласа за све објаве у јавним гласилима и на интернету;
- 6) обезбеђује контакт са члановима Жирија и Учесницима конкурса у времену од расписивања конкурса до предаје конкурсних радова;
- 7) организује седнице Жирија и води записник;
- 8) омогућава увид у конкурсну документацију свим заинтересованим лицима, организује умножавање конкурсне документације, пријављивање Учесника конкурса и достављање конкурсне документације Учесницима конкурса;
- 9) организује пријем питања Учесника конкурса и одговоре Жирија које доставља свим Учесницима конкурса и организује колоквијум;
- 10) организује пријем и обезбеђење конкурсних радова од тренутка предаје радова до завршетка Конкурса;
- 11) организује рад Жирија на оцењивању радова;
- 12) по доношењу одлуке Жирија, обавештава све Учеснике конкурса о резултатима Конкурса и по потреби доставља извештај Жирија Расписивачу и свим Учесницима конкурса;
- 13) организује изложбу радова и јавну дискусију о резултатима Конкурса;
- 14) организује израду каталога конкурсних радова;
- 15) доставља по потреби Расписивачу награђене и откупљене радове и враћа остале радове учесницима на конкурс;
- 16) архивира документацију Конкурса;
- 17) обавља друге организационе и административне послова везане за спровођење Конкурса.

## Жири

### Члан 26.

Жири конкурса (у даљем тексту: Жири) је колективно тело образовано да оцењује, рангира и бира конкурсне радове.

Жири чине стручни чланови и представници Расписивача.

Стручни члан Жирија је лице именовано у Жири, на основу стручних квалификација и референци у области Конкурсног задатка, а које га квалификују да вреднује Конкурсне радове на основу критеријума утврђених Расписом Конкурса.

Стручни члан Жирија је независтан у односу на Расписивача, односно не може бити лице у сродству, сарадник, запослено или лице у управи Расписивача.

Представник Расписивача је лице именовано у Жири, које је квалификовано да вреднује конкурсне радове на основу неког од утврђених критеријума.

Жири чине председник, заменик председника и чланови.

Број чланова Жирија одређује се према обиму и карактеру Конкурсног задатка, увек је непаран, а чини га најмање пет чланова.

Број стручних чланова у Жирију мора бити већи од половине броја чланова Жирија.

Уколико се Учесницима, у Распису Конкурса, условљавају посебне стручне квалификације или искуство, стручни чланови Жирија морају имати најмање једнаке

квалификације, односно искуство.

Расписивач именује најмање једног заменика за стручне чланове Жирија.

У случају да стручни члан Жирија није у могућности да учествује у раду, у рад Жирија се укључује заменик члана Жирија.

Чланови Жирија и њихови заменици у писаној форми потврђују своје учешће у раду Жирија.

## **Члан 27.**

Чланови Жирија:

1) усмено и писано дају стручно мишљење Расписивачу у погледу сврховитости и комплетности конкурсног задатка и верификују распис Конкурса;

2) у току трајања Конкурса, у року који је унапред дефинисан расписом Конкурса, учествују у давању писаних објашњења и одговора на постављена питања од стране учесника;

3) учествују у отварању, разврставању и прегледању свих приспелих радова и уз помоћ известилаца региструју радове који одговарају формалним условима расписа конкурса, односно радове који те формалне услове не испуњавају и које Жири не вреднује у наставку Конкурса;

4) пре расписивања Конкурса утврђују критеријуме за вредновање конкурсних радова у складу са циљевима Конкурса и придржавају се утврђених критеријума у току рада;

5) на основу утврђених критеријума врше оцењивање и рангирање радова;

6) доносе одлуку Жирија којом се утврђује коначни ранг, и према томе додела награда, откупа и обештећења конкурсним радовима у складу са расписом Конкурса;

7) у писаној форми сачињавају извештај Жирија са образложењима о награђеним, откупљеним и обештећеним радовима, а према потреби и осталим конкурсним радовима;

8) подносе Расписивачу конкретне препоруке у погледу остваривања закључака, до којих се дошло током Конкурса, у писаној форми;

9) учествују у активностима после Конкурса, на јавној изложби и дискусији о резултатима Конкурса, и на захтев Учесника конкурса и јавности пружају информације о свом раду;

10) обављају и друге послове током трајања Конкурса, за које дају писану сагласност.

## **Учесник конкурса**

### **Члан 28.**

Учесник конкурса (у даљем тексту: Учесник) је анонимно физичко или правно лице, или више лица које је преузело конкурсну документацију, израдило и предало конкурсни рад.

Учесник, за учешће на Конкурсу, мора да испуњава стручне и остале услове одређене расписом конкурса.

Учесник, у изјави о прихватању услова конкурса, потврђује да испуњава услове одређене расписом Конкурса о чему доставља одговарајуће доказе,

Учесник, предајом конкурсног рада прихвата услове даље разраде планске и техничке документације уколико су одређени расписом конкурса.

Правна лица, која у својству Учесника предају конкурсни рад, именују лице које испуњава стручне и друге услове у складу са овим правилником и расписом Конкурса, односно испуњава услове учешћа на конкурс .



Ауторска права Учесника заштићена су у складу са законом којим се уређују ауторска и друга сродна права.

## Консултант

### Члан 29.

Расписивач, за стручног саветника Жирија може именовати и Консултанта из посебних области конкурсног задатка за претходни и стручни преглед конкурсних радова и саветовање жирија из посебних области конкурсног задатка.

Консултант нема право гласа у одабиру радова.

## Извештац

### Члан 30.

Извештац је физичко лице које одређује Расписивач односно Спроводиоца, према стручним квалификацијама у области задатка који је предмет Конкурса.

Извештац обавља претходни преглед конкурсних радова, утврђује испуњеност конкурсних и услова одређених конкурсним задатком (нарочито квантитативних података решења) и о томе, без квалитативних оцена, извештава Жири у свим фазама Конкурса.

Број извештаца одређује се према потребама Конкурса.

## Спречавање сукоба интереса

### Члан 31.

Сукоб интереса у смислу овог правилника постоји, када између Расписивача, Спроводиоца и Жирија у односу на Учеснике конкурса постоји однос који може утицати на законитост поступка, или поступање по принципима за спровођење Конкурса из овог правилника, односно ако су ова лица у родбинским, пословним, управљачким или власничким везама.

Учесник не може бити лице:

- 1) које је непосредно ангажовано на припреми и спровођењу Конкурса;
- 2) које је у сродству са лицима из тачке 1. овог става и то, у правој линији у било ком степену, у побочној линији до четвртог степена, по тазбини до другог степена, брачни другови, као и лица која непосредно сарађују са лицима из тачке 1. овог става у време трајања конкурса (стални непосредни сарадници и претпостављени, стални пословни партнери и сл.);
- 3) које је радно ангажовано, запослено или пословно повезано са Расписивачем.

За Конкурсе на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, у циљу спречавање сукоба интереса, примењују се одредбе тог закона и одредбе овог правилника.

## 3. Покретање поступка

### Члан 32.

Поступак Конкурса се покреће на основу одлуке о покретању Конкурса коју доноси Расписивач.

Одлука о покретању Конкурса садржи:

- 1) предмет конкурса;

- 2) циљ конкурса;
- 3) начин финансирања конкурса;
- 4) оквирне рокове конкурса;
- 5) висину конкурсног фонда.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се Жири, и уколико су ангажовани: Спроводиоца, Известилац, Консултант и/или лице за обављање административних послова током конкурса.

#### *4. Расписивање конкурса*

##### **Члан 33.**

Конкурс се расписује објављивањем огласа о распису Конкурса.

Оглас о расписивању Конкурса је јавни позив заинтересованим лицима да учествују на Конкурсу према условима утврђеним у распису Конкурса.

Саставни део огласа из става 1. овог члана је распис Конкурса.

Оглас се објављује у једном дневном и локалном листу и званичној интернет страници Расписивача.

Оглас се може објавити и у електронским медијима, као и на интернет страницама струковних организација, асоцијација и професионалних организација.

За конкурсе на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, објављивање огласа - јавног позива се врши у складу са одредбама тог закона и одредбама овог правилника.

#### *5. Распис конкурса*

##### **Члан 34.**

Распис Конкурса (у даљем тексту: Распис) је документ којим се сажето утврђују сви битни подаци, услови, информације као и други елементи Конкурса.

Подаци у Распису се након објаве не могу мењати.

Изузетно, измене и допуне Расписа могуће су ако се не мења карактер Конкурса и то у првој трећини конкурсног рока, односно до рока за одговоре на постављена питања конкурената и слања записника о задњем Колоквијуму.

Чланови Жирија потписују Распис и тиме потврђују сагласност са условима конкурса, и критеријумима за оцењивање.

#### **Садржина Расписа**

##### **Члан 35.**

Распис садржи:

- 1) назив, податке и интернет страницу Расписивача и Спроводиоца;
- 2) назив Конкурса;
- 3) врсту Конкурса;
- 4) предмет и циљ Конкурса;
- 5) опис конкурсног задатка;

6) Услове Конкурса;

7) податке у случају ограниченог или позивног конкурса (број предвиђених или позваних учесника, имена позваних учесника, критеријум за избор учесника, рок за подношење захтева за учешће и рок за доношење одлуке о признавању квалификације);

8) обавезне услове за учешће на Конкурсу;

9) имена (састав) Жирија и известиоца;

10) навод да ли одлука Жирија обавезује Расписивача;

11) садржај конкурсне документације;

12) податке, услове, износ накнаде, место и начин преузимања конкурсне документације;

13) конкурсне рокове;

14) садржај конкурсног рада;

15) начин техничко-обликовне обраде конкурсног рада;

16) препоруке Расписивача меродавне за конкурсни задатак;

17) критеријуме Жирија за оцењивање конкурсног рада;

18) врсту и висину награда, откупа и обештећења, које Расписивач додељује, као и надокнаде које се исплаћују Учесницима (ако се исплаћује);

19) начин реализације првопласираног рада, понуђену цену и рокове (уколико су одређени), информацију да ли ће уговор након Конкурса бити закључен између Расписивача и аутора првонаграђеног рада, као и предмет наведеног уговора;

20) правне и финансијске последице везане за врсту и висину награда, откупа и обештећења;

21) услове заштите ауторских права;

22) садржај изјаве Учесника;

23) језик конкурса;

За конкурсе на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, садржај Расписа је саставни део позива за учешће на конкурс за дизајн.

## *6. Конкурсна документација*

### **Члан 36.**

Конкурсна документација је скуп докумената, задатака, података и услова који се достављају Учесницима као основ за израду конкурсног рада.

У зависности од врсте, предмета и циља конкурса, конкурсна документација садржи:

1) Распис са условима Конкурса;

2) конкурсни задатак, односно програм Конкурса.

Конкурсна документација садржи ближа методолошка објашњења и техничка упутства за припрему Конкурсног рада, начин паковања и предаје.

Методолошка објашњења могу да садрже упутство за припрему текстуалног дела конкурсног рада, односно упутство за припрему графичког дела.

Техничка упутства садрже податке о броју примерака, начину обележавања којим се обезбеђује тајност података, као и начину паковања.

Садржај конкурсне документације потврђује Жири.

Конкурсна документација за Конкурсе на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, припрема се у складу са одредбама тог закона и одредбама овог правилника.

## Преузимање конкурсне документације

### Члан 37.

Учесници преузимају или Расписивач доставља конкурсну документацију, уз доказ о уплати обавезне накнаде.

У случају преузимања или достављања конкурсне документације, Расписивач наплаћује само трошкове умножавања и доставе конкурсне документације.

Конкурсна документација се може преузети и електронски са интернет странице Расписивача или друге интернет странице, по условима који су одређени Расписом.

## 7. Конкурсни задатак

### Члан 38.

Конкурсни задатак, је скуп докумената, графичких, текстуалних и нумеричких прилога којим се утврђују област, циљеви Конкурса, обим рада, методе, правила и стандарди, које треба да испуни конкурсним радом понуђено решење.

Конкурсни задатак постаје саставни део конкурсне документације када га својим потписом верификују чланови Жирија.

Расписивач може поверити израду конкурсног задатка Спроводиоцу.

Измене и допуне конкурсног задатка после почетка Конкурса допуштене су само уколико не мењају карактер конкурсног задатка и то у првој трећини конкурсног рока, односно до рока за одговоре на постављена питања Учесника.

Конкурсни задатак у зависности од врсте, циља и предмета Конкурса садржи:

1) пројектни задатак са пројектним програмом објекта (изражен у површинама или ако је потребно, запреминама простора);

2) извод из планске документације у којој су садржани подаци о намени површина, услови и правила за уређење и изградњу;

3) извод из студијске и техничке документације, у којој су садржани могућности и ограничења изградње (заштита природних вредности и природних добара, заштита непокретних културних добара, друга техничка ограничења и заштита, односно други функционални, обликовни и конструктивни услови и захтеви);

4) подлоге (картографске, топографске, катастарске, геодетске, орто-фото, сателитске и сл. подлоге);

5) архивске снимке и другу фото-документацију (постојеће стање и некадашњи изглед предметне локације и сл.);

6) посебне услове пројектног програма (намене, садржаје, показатеље капацитета, технолошко-функционалне услове, структуралне параметре и др.);

7) економске аспекте конкурсног задатка, предвиђени буџет и сл.;

8) нумеричке показатеље који се конкурсним задатком обрађују, списак тражених података и табела, дигиталне шаблоне за унос података;

9) опис и димензије подлоге за макете, уколико се макета предаје као део конкурсног рада;

10) друге услове и подлоге од значаја за конкурсни задатак.

## *8. Услови Конкурса*

### **Члан 39.**

Условима за учешће на Конкурсу прописују се битни елементи које мора да испуњава Учесник Конкурса, у зависности од врсте Конкурса.

Услови за учешће на Конкурсу не смеју бити дискриминаторски.

Условима за учешће на Конкурсу могу се тражити посебна стручност или искуство у зависности од врсте Конкурса.

Услове за учешће на Конкурсу утврђује Расписивач и објављују се у Распису, односно у конкурсној документацији.

Обавезни услови за учешће на Конкурсу су да конкурсни рад мора бити:

- 1) достављен на време и на начин утврђен Расписом;
- 2) израђен у складу са техничким захтевима и да садржи све делове који су одређени у Распису, односно у конкурсној документацији.

За конкурсе на које се примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, могу се прописати и други услови у складу са одредбама тог закона и овог правилника.

## **Стручне квалификације и референце**

### **Члан 40.**

Условима за учешће на Конкурсу одређују се стручне квалификације, а према потреби и референце из области конкурсног задатка, као и други услови у зависности од предмета Конкурса, односно конкурсног задатка које Учесник мора испунити и доказати за учешће на Конкурсу.

Стручна квалификација је стечени степен образовања одговарајуће струке.

Стручна квалификација, као услов за учешће, може бити и поседовање лиценце или одговарајућег овлашћења за обављање стручних послова.

Расписом се могу утврдити и други услови и омогућити учешће другим лицима која не испуњавају стручне услове.

## **Критеријуми за оцењивање конкурсних радова**

### **Члан 41.**

Критеријуми за оцењивања су унапред утврђени квантитативни и квалитативни, недискриминаторни услови и мерила на основу којих жири доноси своје одлуке на Конкурсу.

Критеријуми за оцењивање се утврђују Расписом и у њему се наводе по редоследу значаја.

Жири кроз процену степена у коме конкурсно решење испуњава неке или све од унапред утврђених конкретних и прецизних критеријума оцењује конкурсне радове.

Жири може, према потреби, утврдити и број поена којим се сваки од критеријума вреднује.

### **Члан 42.**

Критеријуми за оцењивање обухватају пет основних групација и то:

1) просторни критеријум, према коме се процењује: просторни концепт решења, однос делова и целине простора или објекта, архитектонске вредности, просторни комфор, квалитет простора, инжењерска рационалност и техничка изводљивост;

2) програмски критеријум према коме се процењује: функционалност и функционална оправданост решења, рационално коришћење простора, поштовање и задовољење конкурсног задатка и просторног програма, просторни комфор;

3) економски критеријум према коме се процењује: економичност и економски аспекти пројектованог решења, економска адекватност решења конкурсном задатку, рационалност и практичност, поузданост у коришћењу и експлоатацији, предвиђени трошкови одржавања у односу на карактер простора;

4) естетски критеријум према коме се процењује: оригиналност, иновативност и уметничка вредност, изворност и креативна посебност, целовитост и доследност решења;

5) еколошки критеријум према коме се процењује: однос према заштити, очувању и унапређењу квалитета животне средине, одрживо коришћење природних ресурса, смањење потрошње енергије и коришћење обновљивих извора енергије као и друге карактеристике конкурсног рада.

## Начин реализације првопласираног рада

### Члан 43.

У поступку Пројектног конкурса који се расписује за даље планирање и/или пројектовање, учесницима се може дати модел уговора о даљој изради планске и/или техничке документације или обавештење о начину реализације првопласираног рада, цени и року за послове на одређеној фази пројекта и цени коју предајом рада Учесник прихвата.

## Награде, откупи и обештећења

### Члан 44.

Награда на конкурс је признање конкурсном раду и финансијски износ који се додељује Учеснику.

Откуп конкурсног рада је признање конкурсном раду и финансијски износ којим се од Учесника откупљује конкретан конкурсни рад.

Обештећење је накнада учесницима за израду конкурсног рада.

Расписивач, на препоруку Жирија, утврђује број и износ награда, откупа и обештећења на Конкурсу.

Број награда на Конкурсу не може бити мањи од три, без обзира на обим и сложеност задатка.

Награде, откупи и обештећења се додељују само оним радовима који су израђени у складу са Расписом.

У случају позивног конкурса се сваком раду додељује примерено обештећење, а откупи радова се не додељују.

## Конкурсни рокови

### Члан 45.

Конкурсни рокови су датуми и термини у којима се одвијају активности конкурсног поступка.

Конкурсни рокови се утврђују Расписом.

Измена рокова који су објављени у Распису, могућа је само у погледу продужења рока, уз обавезно обавештење Учесницима.

Одлука о продужењу рока може се донети само у првој трећини конкурсног рока.

Најкраћи временски рок за спровођење конкурса износи 45 дана, рачунајући од дана објављивања позива до дана предаје радова.

Конкурсни рокови су датуми и термини:

- 1) почетка конкурсног рока;
- 2) увида у конкурсну документацију;
- 3) пријема пријава и преузимање конкурсне документације;
- 4) постављања питања која појашњавају конкурсни задатак и доставу одговора;
- 5) колоквијума и рок за доставу записника са колоквијума;
- 6) предаје конкурсних радова;
- 7) отварања конкурсних радова и почетка рада Жирија;
- 8) завршетка рада Жирија;
- 9) објављивања резултата конкурса и извештаја рада Жирија;
- 10) почетка постконкурсних активности;
- 11) изложбе конкурсних радова.

## Језик конкурса

### Члан 46.

Расписивач расписује и спроводи Конкурс и припрема конкурсну документацију на српском језику.

У случају када се конкурс расписује и спроводи са нарочито позваним међународним учешћем, може се расписати и спроводити и на другим језицима.

Расписом се може омогућити и коришћење других језика у конкурсним радовима.

## 9. Питања и одговори

### Члан 47.

Питања Учесника о конкурсној документацији постављају се писано до рока одређеног у Распису, који, по правилу, износи једну трећину конкурсног рока.

Расписивач од Учесника прикупља питања, а у договору с члановима Жирија саставља одговоре.

Одговори се шаљу свим Учесницима и постају саставни део конкурсне документације.

Расписивач је обавезан да одговоре на питања достави Учесницима пре истека прве половине времена конкурсног рока, а уколико се овај рок прекорачи, продужава се и рок за предају радова.

## 10. Колоквијум

### Члан 48.

У случају сложених конкурсних задатака, према препоруци жирија, Расписивач може одржати колоквијум са Учесницима и члановима Жирија, у циљу пружања додатних информација и објашњења везаних за конкурсни задатак и конкурсну документацију.

У случају позивног конкурса колоквијум се може одржати за потенцијалне Учеснике, пре истека рока за пријаву на Конкурс.

Учешће на колоквијуму потенцијалних Учесника може бити услов за учешће на Конкурсу.

Колоквијум, према потреби, садржи и заједнички обилазак локације која је предмет конкурсног задатка.

Колоквијум се одржава у првој половини времена за израду конкурсног задатка.

Записници који садрже резултате конкурсног, које Расписивач саставља у договору са Жиријем, постају саставни део конкурсне документације и доставља се учесницима, члановима Жирија и известиоцу.

У записницима из става 6. овог члана, обавезно је навођење дужине времена разговора између Учесника и чланова Жирија.

## *11. Конкурсни рад*

### **Члан 49.**

Конкурсни рад је скуп графичких, текстуалних, нумеричких и других прилога које Учесник предаје на оцењивање и избор Жирију.

Учесник може предати само један конкурсни рад.

Конкурсни рад садржи једно решење, осим ако у Распису нису дозвољене варијанте решења.

Конкурсни рад се састоји од одређених прилога у аналогном и дигиталном облику.

Расписом се одређује број графичких и текстуалних прилога и начин графичке обраде рада.

Жири оцењује и рангира само конкурсне радове у којима су прилози урађени у складу са Расписом.

Конкурсни рад не сме да садржи податке којим би се прекршила анонимност.

Конкурсни рад у зависности од врсте, предмета и циља Конкурса садржи нарочито:

- 1) графички део (цртежи, прикази просторних модела, скице за објашњење и др.);
- 2) текстуални део (текстуални прилози, описи, анализе и др.);
- 3) нумерички део (нумерички прилози, табеле, економски и инвестициони прилози и сл.);
- 4) макете и моделе; и
- 5) друге прилоге који објашњавају решење, уколико је одређено Расписом.

## **Означавање радова**

### **Члан 50.**

Учесник све делове конкурсног рада означава истом шифром, према условима Конкурса датим у Распису.

## **Изјава учесника**



## Члан 51.

Учесник уз конкурсни рад предаје:

- 1) запечаћену коверту са ознаком "АУТОР" која садржи шифром означену изјаву Учесника о прихватању услова конкурса и начина расподеле награда;
- 2) запечаћену коверту са ознаком "КОНТАКТ" која садржи податке о адреси на коју се, након конкурса, доставља конкурсни рад.

Изјава учесника из става 1. тачка 1) овог члана садржи имена и адресе аутора конкурсног рада и сарадника укључених у израду Конкурсног рада.

Ауторски тим (коаутори) или правна лица која учествују у својству Учесника обавезно наводе лице овлашћено за заступање.

Уз изјаву из става 1. тачке 1) овог члана учесници достављају доказе о испуњености услова, уколико је то одређено Расписом.

Уколико је то Расписом одређено, ауторски тим прилаже и начин расподеле евентуалне награде или надокнаде у процентима, са подацима за уплату за све ауторе и сараднике.

## Члан 52.

Изјавом Учесник потврђује:

- 1) да испуњава услове за учешће у складу са условима Конкурса;
- 2) сагласност са условима конкурса одређеним у Распису;
- 3) сагласност са евентуалном даљом разрадом конкурсног рада;
- 4) ауторство конкурсног рада, овлашћење за предају рада и овлашћење даљег коришћења конкурсног рада од стране Расписивача у сврху публикувања и промоције Конкурса;
- 5) стручну квалификацију, способност, лиценцу и/или овлашћење за даљи рад на изради планске, односно техничке документације, о чему доставља доказе, у случају да је то одређено Расписом.

Изјаву из става 1. овог члана потписује аутор, сви чланови ауторског тима, а у случају да је учесник правно лице, изјаву даје лице овлашћено за заступање тог правног лица.

У случају да се на предмет Конкурса примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке, потребно је, у складу са одредбама тог закона и овог правилника, обезбедити услове анонимности одређене овим правилником.

### *12. Предаја конкурсних радова*

## Члан 53.

Конкурсни рад се предаје у затвореном пакету или коверти.

Конкурсни радови са пописом предате документације предају се до утврђеног рока на објављену адресу, а трошкове предаје сноси Учесник.

Приликом предаје, конкурсни рад треба да испуни формалне услове садржаја рада који су одређени Расписом.

У случају индиректне доставе рада (поштом или другим средствима), као датум предаје сматра се датум са потврде о пријему пошиљке.

При непосредној предаји Расписивачу, важећи је датум са потврде о пријему Расписивача.

У случају доставе радова поштом или другим средствима, као примаоца треба навести

Расписивача и његово седиште.

Конкурсни радови, уколико је то предвиђено расписом конкурса, могу се предати и електронским путем, у складу са прописима којима се уређује област електронског потписа, уколико је то одређено Расписом.

## Пријем конкурсних радова

### Члан 54.

Пријем конкурсних радова обавља Спроводилац, односно друго лице које Расписивач одреди за обављање административних послова.

Лице из става 1. овог члана обавља нарочито следеће послове:

- 1) евидентира - уписује све примљене радове у званични списак приспелих радова са назначеним временом пријема, бројем приспелих прилога и евентуалним напоменама;
- 2) издаје оверену писмену потврду доносиоцу о пријему рада, са назначеним временом пријема за сваки примљени рад;
- 3) чува примљене радове до предаје Жирију;
- 4) по истеку рока за пријем радова, са једним чланом Жирија, сачињава записник о пријему радова и о томе обавештава председника Жирија.

## 13. Услови конкурсног поступка

### Члан 55.

Жири оцењује конкурсне радове и према томе додељује награде, откупе и обештећења уколико је на Конкурс предат довољан број конкурсних радова који је одређен Расписом.

## Одлука о обустави конкурсног поступка

### Члан 56.

Расписивач је дужан да обустави конкурсни поступак уколико након истека рока за предају радова није предат довољан број радова који је одређен Расписом.

Расписивач може да обустави конкурсни поступак и из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча.

Из разлога наведених у ставу 2. овог члана, Расписивач може да обустави конкурсни поступак, али само до половине рока за предају радова.

Расписивач је дужан да своју одлуку о обустави конкурсног поступка писмено образложи и достави је учесницима у року од три дана од дана доношења одлуке.

## 14. Оцењивање конкурсних радова

## Отварање конкурсних радова

### Члан 57.

Отварање конкурсних радова обавља Жири.

Жири разврстава и прегледа радове, региструје радове и сачињава записник о отварању радова.

Записник о отварању радова садржи:

- 1) број под којим је рад заведен;
- 2) шифру рада;
- 3) радну шифра рада;
- 4) испуњеност формалних услова садржаја радова из Расписа;
- 5) недостатке формалних услова садржаја радова из Расписа.

## Претходни преглед конкурсних радова

### Члан 58.

Конкурсне радове које Жири узима у даље разматрање и вредновање, претходно прегледају известиоци конкурса.

Подаци о претходном прегледу конкурсних радова се документују у извештају о претходном прегледу конкурсних радова.

Посебне и специјалистичке позиције могу бити предмет прегледа изабраног Консултанта.

О претходном прегледу радова извештац сачињава извештај о претходном прегледу конкурсних радова.

Извештај из става 4. овог члана садржи:

1) податке о прегледу свих задатих елемената конкурсног задатка у приспелим радовима којима се утврђује испуњеност: основних услова из Расписа, конкурсног задатка и пројектног програма, а нарочито квантитативних параметара и посебних услова у случају да су одређени конкурсним задатком (изводљивост, етапности, економичност, рационалност конструкције, усклађености са важећим прописима и сл.).

2) писано образложење оних елемената које је Жири одредио на почетку или у току трајања оцењивања радова.

## Заседање Жирија

### Члан 59.

Жири на првој седници бира председника и потпредседника, уколико нису раније именовани од стране Расписивача.

Председник Жирија, по пријему записника о пријему радова, сазива седницу Жирија којом почиње стручни рад на анализи и оцењивању примљених радова.

Радам Жирија руководи председник, односно заменик председника.

Жири одлуке доноси на пленарним седницама које су затворене за јавност.

Одлуке Жирија су доступне јавности.

### Члан 60.

Жири одлуке доноси већином гласова свих присутних чланова, а у случају истог броја гласова одлучује глас председника Жирија.

Члан Жирија који се не слаже са већинском одлуком Жирија, може у извештај Жирија да унесе издвојено мишљење.

Жири одлучује који конкурсни радови улазе у избор за додељивање награда или откупа (ужи избор).

Конкурсни радови који су ушли у ужи избор се оцењују и рангирају.

Број радова који улазе у ужи избор мора бити два пута већи од броја награда и откупа.

Радови се рангирају тако што се за свако место у једном изборном кругу бира између радова предложених за то место.

Ако ниједан предложени рад не добије потребну већину гласова, обавља се поновни избор између два најбоље пласираних радова за одређено место.

Рад који се разматра изван услова конкурса, уколико поседује посебне квалитете, може се предложити за посебну награду или признање, при чему је нужно од Расписивача добити пристанак за додатна финансијска средства, изван наградног фонда у огласу.

Код пројектног конкурса, као основ за даљу израду планске и техничке документације, не може се предложити рад "изван услова конкурса".

## Одлука жирија

### Члан 61.

Одлуком Жирија се утврђује коначни ранг конкурсних радова и додела награда, откупа и обештећења конкурсних радова.

На Конкурсу се додељује једна прва награда.

По додели прве награде могуће је доделити више једнаковредних награда.

Код пројектног конкурса сви награђени радови морају задовољити услове будуће реализације.

Откупом се награђују они конкурсни радови који су Расписивачу пружили квалитетна потпуна или делимична решења конкурсног задатка.

## 15. Извештај Жирија

### Члан 62.

Жири о свом раду сачињава извештај са образложењем, којим документује свој рад.

Извештај из става 1. овог члана садржи нарочито:

- 1) назив, податке и име овлашћеног лица Расписивача и Спроводиоца;
- 2) податке о заседању Жирија (седиште Жирија, члановима Жирија и известиоцу, времену у којем је Жири радио, броју пленарних седница, евентуалним контактима са учесницима конкурса и др.);
- 3) податке о конкурсним радовима (броју приспелих радова и њиховом стању приликом пријема; радовима који су елиминисани из конкурса; радовима којима је потврђено учешће на конкурс и др.);
- 4) податке о претходном прегледу радова;
- 5) податке о начину рада (број елиминаторних фаза оцењивања и оцене о елиминисаним радовима са аргументима за елиминацију, оцену и образложење награђених и откупљених и према потреби свих осталих радова и др.);
- 6) одлуку Жирија о рангирању радова и додељеним наградама, откупима, посебним наградама и обештећењима, са мишљењем чланова жирија која нису прихваћена (издвојена мишљења);
- 7) закључке и постконкурсне предлоге, који за циљ имају одговарајућу примену резултата конкурса и

8) друге податке од значаја за рад Жирија.

Извештај Жирија потписују сви чланови Жирија.

По потписивању извештаја, Жири отвара коверте са ознаком "АУТОР" и утврђује идентитет аутора конкурсних радова, упоређивањем шифри.

Жири записује идентитет Учесника у прилогу извештаја жирија - податке о аутору и/или коауторима, назив правног лица (уколико је рад пријавило правно лице) и сл.

## Утврђивање права учешћа на Конкурсу

### Члан 63.

По завршеном одлучивању и утврђивању идентитета учесника Конкурса, Жири утврђује право учешћа на Конкурсу свим учесницима, а нарочито добитницима награда, откупа или посебних награда, у складу са условима конкурсног задатка.

Уколико се провером утврди да Учесник (аутор) није поштовао поступак и услове Конкурса, као и одредбе овог правилника, Жири дисквалификује учесника са Конкурса.

Уколико Учесник, добитник награде, буде дисквалификован са Конкурса, Учесници ранжирани испод њега, померају се за по једно место унапред.

## Препоруке Жирија

### Члан 64.

Жири може, у виду препорука, доставити Расписивачу сазнања произашла из оцењивања конкурсних радова, у циљу доприноса даљем развоју и разради задатака, измене или допуне конкурсног задатака, које би за Расписивача Конкурса биле корисне, а до којих се дошло у току Конкурса.

Препоруке се предају након утврђивања права учешћа на конкурс у прилогу извештаја Жирија.

## 16. Објава резултата Конкурса

### Члан 65.

Расписивач објављује резултате Конкурса у медијима у којима је објављен оглас - односно оглашен Распис.

Објава резултата конкурса и извештај жирија достављају се Учесницима.

### Члан 66.

Објава резултата Конкурса садржи, нарочито:

- 1) назив, податке и име овлашћеног лица Расписивача и Спроводиоца;
- 2) опис конкурсног задатка;
- 3) укупан број Учесника;
- 4) број иностраних Учесника, ако су учествовали;
- 5) добитнике награда, откупа и посебних награда;
- 6) навод референце конкурсног обавештења - одлуке Жирија, односно извештаја Жирија.

## Јавно излагање конкурсних радова

## **Члан 67.**

Расписивач све пристигле конкурсне радове јавно излаже, најкасније 30 дана од дана доделе награда.

Јавно излагање радова Расписивач организује као изложбу радова или објављује на интернету, на својој званичној страни.

Уз конкурсне радове објављује се: име аутора, назив правног лица и име овлашћеног лица за заступање, награда рада, препоруке за откуп, улазак рада у ужи избор оцењивања.

Јавно се излажу и радови који су елиминисани са конкурса, као и извештај Жирија.

Током трајања јавног излагања радова, може се организовати јавна дискусија о резултатима конкурса.

## **Чување конкурсних докумената**

### **Члан 68.**

Сви документи и записници везани за рад Жирија, после завршеног Конкурса чувају се и архивирају код Расписивача, у складу са законом којим се уређује чување архивске и регистратурске грађе.

## **Повраћај радова**

### **Члан 69.**

Награђене и откупљене конкурсне радове задржава Расписивач.

Конкурсни радови, осим награђених и откупљених, преузимају се у року од 15 дана од дана објаве резултата Конкурса.

## *17. Расподела конкурсног фонда*

### **Наградни фонд**

#### **Члан 70.**

Све награде, откупе и обештећења, учесницима исплаћује Расписивач.

Уколико је то предвиђено у оглашавању Конкурса, Жири може, у оквиру укупног фонда средстава намењених за сврху из става 1. овог члана, да прерасподели број, поредак и висину награда, откупа и обештећења, а такође и да установи посебне награде и признања.

При утврђивању фонда, узима се у обзир значај и сложеност задатка, тражени степен и обим разраде.

Све награде, откупи и обештећења исплаћују се у назначеном нето износу.

Награде и откупи морају се доделити у висини укупног наградног фонда који је предвиђен Расписом.

#### **Члан 71.**

Накнаде за рад Жирија и Известиоца на вредновању конкурсних радова исплаћује Расписивач из средстава конкурсног фонда.

Накнада известивоцу се исплаћује након прихватања извештаја претходног прегледа радова од стране Жирија у извештају Жирија.

## **Члан 72.**

Накнаде Спроводиоцу за организацију и спровођење Конкурса исплаћује Расписивач, из средстава конкурсног фонда.

Износ финансијских средства потребних за спровођење и организацију других активности на Конкурсу, као што су трошкови организације изложбе, израда каталога и сл. утврђују се уговором о спровођењу Конкурса.

### *18. Међусобни односи после Конкурса*

#### **Ауторска права**

## **Члан 73.**

Аутор Конкурсног рада је Учесник који је израдио Конкурсни рад и тиме под својим именом објавио ауторско дело, чином предаје на Конкурс.

Ауторски тим чине потписници Конкурсног рада, коаутори, који су носиоци свих заједничких ауторских права.

#### **Уговор о изради планске и техничке документације**

## **Члан 74.**

Примена резултата Конкурса обавља се даљом израдом планске и техничке документације, а односи између Расписивача и аутора награђених радова регулишу се посебним уговорима, у складу са условима објављеним у Распису.

Аутор је обавезан да поштује услове израде планске и техничке документације на начин како је то одређено Расписом, односно одлукама и препорукама Жирија и да у договору са Расписивачем оствари услове даље сарадње.

## **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## **Члан 75.**

Конкурси који нису окончани до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама правилника по коме су започети.

## **Члан 76.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко архитектонског конкурса ("Службени гласник РС", број 58/12).

## **Члан 77.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00046/2015-07

У Београду, 30. марта 2015. године

Министар,

проф. др **Зорана Михајловић**, с.р.