

Na osnovu člana 201. stav 5. tačka 26) Zakona o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US, 98/13 - US, 132/14 i 145/14),

Ministar građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donosi

# Pravilnik o načinu i postupku za raspisivanje i sprovođenje urbanističko-arhitektonskog konkursa

*Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 31/2015 od 1.4.2015. godine, a stupio je na snagu 2.4.2015.*

## I. UVODNA ODREDBA

### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak za raspisivanje i sprovođenje urbanističko-arhitektonskog konkursa (u daljem tekstu: Konkurs).

## II. URBANISTIČKO-ARHITEKTONSKI KONKURS

### 1. Konkurs

#### Član 2.

Konkurs, u smislu ovog pravilnika, je postupak na pripremi i objavljivanju raspisa kao i prikupljanju i ocenjivanju autorskih rešenja na zadatu temu u oblasti urbanizma, arhitekture, pejzažne arhitekture i drugih srodnih oblasti.

### 2. Predmet Konkursa

#### Član 3.

Predmet Konkursa su urbanistički, arhitektonski, saobraćajni, ekološki, energetske, ekonomski i drugi zadaci s različitim težištima i nivoima detaljnosti razrade.

## III. NAČIN I POSTUPAK ZA RASPISIVANJE I SPROVOĐENJE KONKURSA

### Član 4.

Raspisivanje i sprovođenje konkursa se zasniva na principima:

- 1) ravnopravnosti;
- 2) anonimnosti;
- 3) jednakosti;
- 4) konkurentnosti;
- 5) nezavisnog, nepristrasnog i objektivnog ocenjivanja;
- 6) javnosti;
- 7) pravičnosti u nagrađivanju i
- 8) ekonomičnosti, zaštite životne sredine i energetske efikasnosti.

## **Ravnopravnost**

### **Član 5.**

Učesnici Konkursa su ravnopravni.

Ravnopravnost se obezbeđuje jednakim postupanjem prema svim učesnicima u Konkursu, uz doslednu primenu uslova i propisanih kriterijuma Konkursa.

Uslovi i kriterijumi se određuju u skladu sa predmetom Konkursa, tako da ne ugrožavaju ravnopravnost učesnika Konkursa.

U zavisnosti od vrste, odnosno od predmeta Konkursa i složenosti rešavanja problema Konkursa, uslovi i kriterijumi Konkursa mogu imati kvalifikacioni karakter, ali ne smeju imati diskriminatorski karakter.

Ravnopravnost se obezbeđuje stručnom pripremom konkursa, što podrazumeva da se konkursna dokumentacija, a naročito konkursni zadatak, nedvosmisleno i stručno pripremi, kako bi konkursni radovi mogli biti predmet nepristrasne ocene, prema unapred određenim kriterijumima.

## **Anonimnost**

### **Član 6.**

Učesnici konkursa su anonimni do objavljivanja rezultata konkursa.

Anonimnost se naročito obezbeđuje zabranom iznošenja pretpostavki o identitetu učesnika konkursa.

Zabrana iz stava 2. ovog člana se odnosi na sva lica koja učestvuju u postupku kako kod raspisivača, tako i među učesnicima konkursa.

## **Jednakost**

### **Član 7.**

Raspisivač konkursa je dužan da u svim fazama Konkursa obezbedi jednak položaj svim Učesnicima konkursa.

Raspisivač konkursa ne može da određuje uslove koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među Učesnicima konkursa.

## **Konkurentnost**

## **Član 8.**

Raspisivač konkursa obezbeđuje konkurentnost, tako što se pravo učešća na konkursu ne sme ograničavati primenom drugih kriterijuma, osim onih koji su utvrđeni raspisom konkursa.

## **Nezavisno, nepristrasno i objektivno ocenjivanje**

### **Član 9.**

Žiri Konkursa je nezavisan u svom radu i odlukama.

Žiri Konkursa radi i donosi odluke u skladu sa kriterijumima ocenjivanja određenim u raspisu konkursa.

## **Javnost**

### **Član 10.**

Javnost Konkursa obezbeđuje se javnim oglašavanjem raspisa konkursa kao i javnim objavljivanjem rezultata Konkursa.

## **Pravičnost u nagrađivanju**

### **Član 11.**

Idejni i materijalni ulog učesnika nagrađuje se i nadoknađuje nagradama, otkupom radova ili obeštećenjima za rad, u skladu sa raspisom konkursa i postignutim kvalitetom radova.

## **Ekonomičnost, zaštita životne sredine i energetska efikasnost**

### **Član 12.**

Raspisivač Konkursa je dužan da se tokom raspisivanja i sprovođenja postupka pridržava principa ekonomičnosti, stara se da predmet Konkursa bude u skladu sa svrhom i namenom, kao i da se postupak sprovede u rokovima propisanim raspisom konkursa i ovim pravilnikom.

Konkursom se afirmišu način uređenja i korišćenja prostora, unapređenja energetske efikasnosti, nesmetanog kretanja i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama u skladu sa zakonom i drugim propisima, donetim na osnovu zakona.

Nagrađeni i otkupljeni radovi ne mogu imati značajan nepovoljan uticaj na životnu sredinu i moraju biti u skladu sa principom energetske efikasnosti.

### *1. Vrste konkursa*

### **Član 13.**

Konkursi se dele prema:

- 1) pravu na učestvovanje na: otvorene, ograničene i pozivne konkurse;
- 2) prema cilju Konkursa na: anketne i projektne konkurse;
- 3) prema stepenu sprovođenja na: jednostepene i dvostepene konkurse.

Vrstu konkursa prema pravu na učestvovanje, cilju konkursa i stepenu sprovođenja, utvrđuje

raspisivač konkursa u skladu sa ovim pravilnikom, odnosno u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke, kada je konkurs predmet javnih nabavki.

## Otvoreni, ograničeni i pozivni konkurs

### Član 14.

Otvoreni konkurs je konkurs na kome mogu učestvovati sva zainteresovana lica, koja ispunjavaju uslove konkursa.

### Član 15.

Ograničeni konkurs je konkurs na kome mogu učestvovati, isključivo, prethodno određena lica, odnosno na kome može da učestvuje isključivo određeni broj učesnika koji ispunjavaju uslove objavljene u raspisu Konkursa.

Prilikom raspisa konkursa, navodi se broj učesnika, potrebni dokazi o stručnim i profesionalnim kvalifikacijama i ispunjavanju drugih uslova i postupak kojim se biraju učesnici i imena već pozvanih učesnika.

Raspisivač konkursa u prvoj fazi ograničenog konkursa priznaje kvalifikaciju podnosiocima prijave na osnovu prethodno određenih uslova, a u drugoj fazi poziva sve podnosiocima prijave kojima je priznao kvalifikaciju, odnosno učesnike, da predaju konkursni rad.

Učesnici se biraju prema jasnim kriterijumima, u skladu sa principom ravnopravnosti, odnosno bez diskriminacije.

### Član 16.

Pozivni konkurs se raspisuje za specifične zadatke i potrebe, u kojima raspisivač poziva na učešće u konkursu određene učesnike, na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i ostalih uslova zadatka.

Pozvani učesnici se obeštećuju za svoj rad.

Pozvani učesnici na pozivnim konkursima pismenim putem potvrđuju raspisivaču svoje učešće na Konkursu do određenog roka.

Raspisivač i žiri na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i određenih uslova utvrđuju konačni izbor pozvanih učesnika konkursa.

Pozvani učesnici mogu biti uključeni u otvoreni i ograničeni konkurs.

U slučaju da učesnici po pozivu učestvuju na konkursu na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, u pogledu njihovog angažovanja se primenjuje propisi kojima se uređuju javne nabavke.

## Anketni i projektni konkurs

### Član 17.

Anketni konkurs se organizuje i sprovodi u svrhu prikupljanja rešenja i ideja za određenu temu, područje ili lokaciju, a u cilju daljeg planiranja, projektovanja ili definisanja projektnog zadatka.

Anketni konkurs se može sprovesti i kao priprema projektnog konkursa, ili u cilju izbora učesnika za pozivni konkurs.

### Član 18.

Projektni konkurs se raspisuje i sprovodi u svrhu dobijanja rešenja za određeni, konkretan arhitektonski ili urbanistički zadatak, sa ciljem realizacije izabranog, po pravilu, prvonagrađenog

konkursnog rada.

Odabrano rešenje služi kao osnov za dalju razradu planske i tehničke dokumentacije.

## Jednostepeni i dvostepeni konkurs

### Član 19.

Jednostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi za zadatke čiji je program namene i sadržaja jasno postavljen.

Jednostepeni konkurs se može nastaviti, kao produženi konkurs, u slučajevima kada žiri ne može da donese odluku o jednom, prvoplasiranom radu.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, Konkurs se produžava na uži konkurs, na kome pravo učešća imaju samo jednako plasirani radovi iz prethodne faze.

Žiri je obavezan da jasno formuliše zadatke i obaveze jednakoplasiranim učesnicima u produženom konkursu, a raspisivač da odredi adekvatnu jednaku naknadu za dodatno angažovanje.

Postupak sprovođenja produženog konkursa je isti kao za postupak za drugi stepen dvostepenog konkursa.

### Član 20.

Dvostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi, po potrebi, i za kompleksne zadatke, sa složenom problematikom i višeznačnim funkcionalno-tehničkim ili ambijentalnim zahtevima.

Svrha prvog stepena, u tom slučaju je da odabere ideje i proveri postavke programa, a svrha drugog stepena da se dobije konačno idejno rešenje zadatka na osnovu kojeg se može pristupiti izradi sledeće faze dokumentacije.

Pravo učešća u drugom stepenu konkursa ima isključivo raspisom konkursa određeni broj učesnika, koji su to pravo stekli izborom od strane žirija, prema raspisom konkursa jasno određenim kriterijumima, u prvom stepenu Konkursa.

Konačni rezultati dvostepenog konkursa objavljuju se posle završenog drugog stepena Konkursa.

## *2. Lica koja učestvuju u konkursu*

### Član 21.

U Konkursu učestvuju sledeća lica:

- 1) Raspisivač konkursa;
- 2) Sprovodilac konkursa;
- 3) Učesnik konkursa;
- 4) Žiri;
- 5) Konsultant;
- 6) Izvestilac.

## Raspisivač konkursa

### Član 22.

Raspisivač konkursa (u daljem tekstu: Raspisivač) je fizičko ili pravno lice koje pokreće, finansira i raspisuje Konkurs.

Raspisivač obezbeđuje uslove za sprovođenje Konkursa.

Konkurs može raspisati više Raspisivača (Koraspisivači).

Raspisivač, odnosno ovlašćeno lice Raspisivača, potpisuje raspis konkursa.

Raspisivač, odlukom o pokretanju Konkursa, određuje Žiri, odnosno predsednika, zamenika i članove Žirija, za potrebe stručnog ocenjivanja konkursnih radova, a prema potrebi, Sprovodioca konkursa, Izvestioca i Konsultanta.

Raspisivač, na predlog Žirija odlučuje o nagradama, odnosno otkupu konkursnih radova.

Raspisivač sprovodi Konkurs neposredno, ili za sprovođenje Konkursa angažuje drugo lice - Sprovodioca konkursa.

Međusobni odnosi u sprovođenju konkursa između Raspisivača i Sprovodioca konkursa uređuju se ugovorom o sprovođenju konkursa.

## **Član 23.**

U slučaju da je Raspisivač nadležni organ jedinice lokalne samouprave, ili drugo lice koje se smatra Naručiocem prema odredbama zakona kojim se uređuju javne nabavke, tada se Konkurs raspisuje u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju javne nabavke kao postupak - konkurs za dizajn, kao i u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje nisu u suprotnosti sa odredbama tog zakona.

## **Sprovodilac konkursa**

## **Član 24.**

Sprovodilac konkursa (u daljem tekstu: Sprovodilac) je fizičko ili pravno lice, reprezentativno strukovno udruženje, asocijacija ili profesionalna organizacija koju, za aktivnosti organizacije i sprovođenja konkursa, angažuje Raspisivač.

Raspisivač angažuje Sprovodioca na osnovu stručnih i tehničkih kvalifikacija za organizaciju konkursa iz oblasti u kojoj se konkurs raspisuje, kao i organizacionih i finansijskih sposobnosti za sprovođenje konkursa.

U slučaju da se na konkurs primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, Sprovodilac mora da ispuni uslove propisane za lica koja učestvuju u postupku javne nabavke.

Sprovodilac u ime i za račun Raspisivača konkursa sprovodi postupak Konkursa po fazama, odnosno obavlja sve stručno-administrativne poslove u pripremi, u toku i po završetku Konkursa, u skladu sa ugovorom koji Raspisivač i Sprovodilac zaključuje.

## **Član 25.**

Raspisivač, odnosno Sprovodilac, obavlja aktivnosti sprovođenja Konkursa i to:

- 1) priprema konkursni zadatak;
- 2) priprema pregled troškova konkursa i izrađuje konačni finansijski obračun poslova konkursa;
- 3) priprema predloge odgovarajućih ugovora između Raspisivača i lica angažovanih na raspisivanju i sprovođenju Konkursa;
- 4) formira konkursnu dokumentaciju;
- 5) sačinjava tekstove oglasa za sve objave u javnim glasilima i na internetu;
- 6) obezbeđuje kontakt sa članovima Žirija i Učesnicima konkursa u vremenu od raspisivanja konkursa do predaje konkursnih radova;
- 7) organizuje sednice Žirija i vodi zapisnik;

8) omogućava uvid u konkursnu dokumentaciju svim zainteresovanim licima, organizuje umnožavanje konkursne dokumentacije, prijavljivanje Učesnika konkursa i dostavljanje konkursne dokumentacije Učesnicima konkursa;

9) organizuje prijem pitanja Učesnika konkursa i odgovore Žirija koje dostavlja svim Učesnicima konkursa i organizuje kolokvijum;

10) organizuje prijem i obezbeđenje konkursnih radova od trenutka predaje radova do završetka Konkursa;

11) organizuje rad Žirija na ocenjivanju radova;

12) po donošenju odluke Žirija, obaveštava sve Učesnike konkursa o rezultatima Konkursa i po potrebi dostavlja izveštaj Žirija Raspisivaču i svim Učesnicima konkursa;

13) organizuje izložbu radova i javnu diskusiju o rezultatima Konkursa;

14) organizuje izradu kataloga konkursnih radova;

15) dostavlja po potrebi Raspisivaču nagrađene i otkupljene radove i vraća ostale radove učesnicima na konkursu;

16) arhivira dokumentaciju Konkursa;

17) obavlja druge organizacione i administrativne poslova vezane za sprovođenje Konkursa.

## Žiri

### Član 26.

Žiri konkursa (u daljem tekstu: Žiri) je kolektivno telo obrazovano da ocenjuje, rangira i bira konkursne radove.

Žiri čine stručni članovi i predstavnici Raspisivača.

Stručni član Žirija je lice imenovano u Žiri, na osnovu stručnih kvalifikacija i referenci u oblasti Konkursnog zadatka, a koje ga kvalifikuju da vrednuje Konkursne radove na osnovu kriterijuma utvrđenih Raspisom Konkursa.

Stručni član Žirija je nezavistan u odnosu na Raspisivača, odnosno ne može biti lice u srodstvu, saradnik, zaposleno ili lice u upravi Raspisivača.

Predstavnik Raspisivača je lice imenovano u Žiri, koje je kvalifikovano da vrednuje konkursne radove na osnovu nekog od utvrđenih kriterijuma.

Žiri čine predsednik, zamenik predsednika i članovi.

Broj članova Žirija određuje se prema obimu i karakteru Konkursnog zadatka, uvek je neparan, a čini ga najmanje pet članova.

Broj stručnih članova u Žiriju mora biti veći od polovine broja članova Žirija.

Ukoliko se Učesnicima, u Raspisu Konkursa, uslovljavaju posebne stručne kvalifikacije ili iskustvo, stručni članovi Žirija moraju imati najmanje jednake kvalifikacije, odnosno iskustvo.

Raspisivač imenuje najmanje jednog zamenika za stručne članove Žirija.

U slučaju da stručni član Žirija nije u mogućnosti da učestvuje u radu, u rad Žirija se uključuje zamenik člana Žirija.

Članovi Žirija i njihovi zamenici u pisanoj formi potvrđuju svoje učešće u radu Žirija.

### Član 27.

Članovi Žirija:

- 1) usmeno i pisano daju stručno mišljenje Raspisivaču u pogledu svrhovitosti i kompletnosti konkursnog zadatka i verifikuju raspis Konkursa;
- 2) u toku trajanja Konkursa, u roku koji je unapred definisan raspisom Konkursa, učestvuju i davanju pisanih objašnjenja i odgovora na postavljena pitanja od strane učesnika;
- 3) učestvuju u otvaranju, razvrstavanju i pregledanju svih prispelih radova i uz pomoć izvestilaca registruju radove koji odgovaraju formalnim uslovima raspisa konkursa, odnosno radove koji te formalne uslove ne ispunjavaju i koje Žiri ne vrednuje u nastavku Konkursa;
- 4) pre raspisivanja Konkursa utvrđuju kriterijume za vrednovanje konkursnih radova u skladu sa ciljevima Konkursa i pridržavaju se utvrđenih kriterijuma u toku rada;
- 5) na osnovu utvrđenih kriterijuma vrše ocenjivanje i rangiranje radova;
- 6) donose odluku Žirija kojom se utvrđuje konačni rang, i prema tome dodela nagrada, otkupa i obeštećenja konkursnim radovima u skladu sa raspisom Konkursa;
- 7) u pisanoj formi sačinjavaju izveštaj Žirija sa obrazloženjima o nagrađenim, otkupljenim i obeštećenim radovima, a prema potrebi i ostalim konkursnim radovima;
- 8) podnose Raspisivaču konkretne preporuke u pogledu ostvarivanja zaključaka, do kojih se došlo tokom Konkursa, u pisanoj formi;
- 9) učestvuju u aktivnostima posle Konkursa, na javnoj izložbi i diskusiji o rezultatima Konkursa, i na zahtev Učesnika konkursa i javnosti pružaju informacije o svom radu;
- 10) obavljaju i druge poslove tokom trajanja Konkursa, za koje daju pisanu saglasnost.

## Učesnik konkursa

### Član 28.

Učesnik konkursa (u daljem tekstu: Učesnik) je anonimno fizičko ili pravno lice, ili više lica koje je preuzelo konkursnu dokumentaciju, izradilo i predalo konkursni rad.

Učesnik, za učešće na Konkursu, mora da ispunjava stručne i ostale uslove određene raspisom konkursa.

Učesnik, u izjavi o prihvatanju uslova konkursa, potvrđuje da ispunjava uslove određene raspisom Konkursa o čemu dostavlja odgovarajuće dokaze,

Učesnik, predajom konkursnog rada prihvata uslove dalje razrade planske i tehničke dokumentacije ukoliko su određeni raspisom konkursa.

Pravna lica, koja u svojstvu Učesnika predaju konkursni rad, imenuju lice koje ispunjava stručne i druge uslove u skladu sa ovim pravilnikom i raspisom Konkursa, odnosno ispunjava uslove učešća na konkursu .

Autorska prava Učesnika zaštićena su u skladu sa zakonom kojim se uređuju autorska i druga srodna prava.

## Konsultant

### Član 29.

Raspisivač, za stručnog savetnika Žirija može imenovati i Konsultanta iz posebnih oblasti konkursnog zadatka za prethodni i stručni pregled konkursnih radova i savetovanje žirija iz posebnih oblasti konkursnog zadatka.

Konsultant nema pravo glasa u odabiru radova.

## Izvestilac



## **Član 30.**

Izvestilac je fizičko lice koje određuje Raspisivač odnosno Sprovodilac, prema stručnim kvalifikacijama u oblasti zadatka koji je predmet Konkursa.

Izvestilac obavlja prethodni pregled konkursnih radova, utvrđuje ispunjenost konkursnih i uslova određenih konkursnim zadatkom (naročito kvantitativnih podataka rešenja) i o tome, bez kvalitativnih ocena, izveštava Žiri u svim fazama Konkursa.

Broj izvestilaca određuje se prema potrebama Konkursa.

### **Sprečavanje sukoba interesa**

## **Član 31.**

Sukob interesa u smislu ovog pravilnika postoji, kada između Raspisivača, Sprovodioca i Žirija u odnosu na Učesnike konkursa postoji odnos koji može uticati na zakonitost postupka, ili postupanje po principima za sprovođenje Konkursa iz ovog pravilnika, odnosno ako su ova lica u rodbinskim, poslovnim, upravljačkim ili vlasničkim vezama.

Učesnik ne može biti lice:

- 1) koje je neposredno angažovano na pripremi i sprovođenju Konkursa;
- 2) koje je u srodstvu sa licima iz tačke 1. ovog stava i to, u pravoj liniji u bilo kom stepenu, u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, po tazbini do drugog stepena, bračni drugovi, kao i lica koja neposredno saraduju sa licima iz tačke 1. ovog stava u vreme trajanja konkursa (stalni neposredni saradnici i pretpostavljeni, stalni poslovni partneri i sl.);
- 3) koje je radno angažovano, zaposleno ili poslovno povezano sa Raspisivačem.

Za Konkurse na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, u cilju sprečavanje sukoba interesa, primenjuju se odredbe tog zakona i odredbe ovog pravilnika.

### *3. Pokretanje postupka*

## **Član 32.**

Postupak Konkursa se pokreće na osnovu odluke o pokretanju Konkursa koju donosi Raspisivač.

Odluka o pokretanju Konkursa sadrži:

- 1) predmet konkursa;
- 2) cilj konkursa;
- 3) način finansiranja konkursa;
- 4) okvirne rokove konkursa;
- 5) visinu konkursnog fonda.

Odlukom iz stava 1. ovog člana određuje se Žiri, i ukoliko su angažovani: Sprovodilac, Izvestilac, Konsultanti i/ili lice za obavljanje administrativnih poslova tokom konkursa.

### *4. Raspisivanje konkursa*

## **Član 33.**

Konkurs se raspisuje objavljivanjem oglasa o raspisu Konkursa.

Oglas o raspisivanju Konkursa je javni poziv zainteresovanim licima da učestvuju na Konkursu prema

uslovima utvrđenim u raspisu Konkursa.

Sastavni deo oglasa iz stava 1. ovog člana je raspis Konkursa.

Oglas se objavljuje u jednom dnevnom i lokalnom listu i zvaničnoj internet stranici Raspisivača.

Oglas se može objaviti i u elektronskim medijima, kao i na internet stranicama strukovnih organizacija, asocijacija i profesionalnih organizacija.

Za konkurse na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, objavljivanje oglasa - javnog poziva se vrši u skladu sa odredbama tog zakona i odredbama ovog pravilnika.

## *5. Raspis konkursa*

### **Član 34.**

Raspis Konkursa (u daljem tekstu: Raspis) je dokument kojim se sažeto utvrđuju svi bitni podaci, uslovi, informacije kao i drugi elementi Konkursa.

Podaci u Raspisu se nakon objave ne mogu menjati.

Izuzetno, izmene i dopune Raspisa moguće su ako se ne menja karakter Konkursa i to u prvoj trećini konkursnog roka, odnosno do roka za odgovore na postavljena pitanja konkurenata i slanja zapisnika o zadnjem Kolokvijumu.

Članovi Žirija potpisuju Raspis i time potvrđuju saglasnost sa uslovima konkursa, i kriterijumima za ocenjivanje.

## **Sadržina Raspisa**

### **Član 35.**

Raspis sadrži:

- 1) naziv, podatke i internet stranicu Raspisivača i Sprovodioca;
- 2) naziv Konkursa;
- 3) vrstu Konkursa;
- 4) predmet i cilj Konkursa;
- 5) opis konkursnog zadatka;
- 6) Uslove Konkursa;
- 7) podatke u slučaju ograničenog ili pozivnog konkursa (broj predviđenih ili pozvanih učesnika, imena pozvanih učesnika, kriterijum za izbor učesnika, rok za podnošenje zahteva za učešće i rok za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije);
- 8) obavezne uslove za učešće na Konkursu;
- 9) imena (sastav) Žirija i izvestioca;
- 10) navod da li odluka Žirija obavezuje Raspisivača;
- 11) sadržaj konkursne dokumentacije;
- 12) podatke, uslove, iznos naknade, mesto i način preuzimanja konkursne dokumentacije;
- 13) konkursne rokove;
- 14) sadržaj konkursnog rada;
- 15) način tehničko-oblikovne obrade konkursnog rada;
- 16) preporuke Raspisivača merodavne za konkursni zadatak;

17) kriterijume Žirija za ocenjivanje konkursnog rada;

18) vrstu i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja, koje Raspisivač dodeljuje, kao i nadoknade koje se isplaćuju Učesnicima (ako se isplaćuje);

19) način realizacije prvoplasiranog rada, ponuđenu cenu i rokove (ukoliko su određeni), informaciju da li će ugovor nakon Konkursa biti zaključen između Raspisivača i autora prvonagrađenog rada, kao i predmet navedenog ugovora;

20) pravne i finansijske posledice vezane za vrstu i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja;

21) uslove zaštite autorskih prava;

22) sadržaj izjave Učesnika;

23) jezik konkursa;

Za konkurse na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, sadržaj Raspisa je sastavni deo poziva za učešće na konkursu za dizajn.

## *6. Konkursna dokumentacija*

### **Član 36.**

Konkursna dokumentacija je skup dokumenata, zadataka, podataka i uslova koji se dostavljaju Učesnicima kao osnov za izradu konkursnog rada.

U zavisnosti od vrste, predmeta i cilja konkursa, konkursna dokumentacija sadrži:

1) Raspis sa uslovima Konkursa;

2) konkursni zadatak, odnosno program Konkursa.

Konkursna dokumentacija sadrži bliža metodološka objašnjenja i tehnička uputstva za pripremu Konkursnog rada, način pakovanja i predaje.

Metodološka objašnjenja mogu da sadrže uputstvo za pripremu tekstualnog dela konkursnog rada, odnosno uputstvo za pripremu grafičkog dela.

Tehnička uputstva sadrže podatke o broju primeraka, načinu obeležavanja kojim se obezbeđuje tajnost podataka, kao i načinu pakovanja.

Sadržaj konkursne dokumentacije potvrđuje Žiri.

Konkursna dokumentacija za Konkurse na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, priprema se u skladu sa odredbama tog zakona i odredbama ovog pravilnika.

## **Preuzimanje konkursne dokumentacije**

### **Član 37.**

Učesnici preuzimaju ili Raspisivač dostavlja konkursnu dokumentaciju, uz dokaz o uplati obavezne naknade.

U slučaju preuzimanja ili dostavljanja konkursne dokumentacije, Raspisivač naplaćuje samo troškove umnožavanja i dostave konkursne dokumentacije.

Konkursna dokumentacija se može preuzeti i elektronski sa internet stranice Raspisivača ili druge internet stranice, po uslovima koji su određeni Raspisom.

## *7. Konkursni zadatak*

### **Član 38.**

Konkursni zadatak, je skup dokumenata, grafičkih, tekstualnih i numeričkih priloga kojim se utvrđuju oblast, ciljevi Konkursa, obim rada, metode, pravila i standardi, koje treba da ispuni konkursnim radom ponuđeno rešenje.

Konkursni zadatak postaje sastavni deo konkursne dokumentacije kada ga svojim potpisom verifikuju članovi Žirija.

Raspisivač može poveriti izradu konkursnog zadatka Sprovodiocu.

Izmenе i dopune konkursnog zadatka posle početka Konkursa dopuštene su samo ukoliko ne menjaju karakter konkursnog zadatka i to u prvoj trećini konkursnog roka, odnosno do roka za odgovore na postavljena pitanja Učesnika.

Konkursni zadatak u zavisnosti od vrste, cilja i predmeta Konkursa sadrži:

- 1) projektni zadatak sa projektnim programom objekta (izražen u površinama ili ako je potrebno, zapreminama prostora);
- 2) izvod iz planske dokumentacije u kojoj su sadržani podaci o nameni površina, uslovi i pravila za uređenje i izgradnju;
- 3) izvod iz studijske i tehničke dokumentacije, u kojoj su sadržani mogućnosti i ograničenja izgradnje (zaštita prirodnih vrednosti i prirodnih dobara, zaštita nepokretnih kulturnih dobara, druga tehnička ograničenja i zaštita, odnosno drugi funkcionalni, oblikovni i konstruktivni uslovi i zahtevi);
- 4) podloge (kartografske, topografske, katastarske, geodetske, orto-foto, satelitske i sl. podloge);
- 5) arhivske snimke i drugu foto-dokumentaciju (postojeće stanje i nekadašnji izgled predmetne lokacije i sl.);
- 6) posebne uslove projektnog programa (namene, sadržaje, pokazatelje kapaciteta, tehnološko-funkcionalne uslove, strukturalne parametre i dr.);
- 7) ekonomske aspekte konkursnog zadatka, predviđeni budžet i sl.;
- 8) numeričke pokazatelje koji se konkursnim zadatkom obrađuju, spisak traženih podataka i tabela, digitalne šablone za unos podataka;
- 9) opis i dimenzije podloge za makete, ukoliko se maketa predaje kao deo konkursnog rada;
- 10) druge uslove i podloge od značaja za konkursni zadatak.

## *8. Uslovi Konkursa*

### **Član 39.**

Uslovima za učešće na Konkursu propisuju se bitni elementi koje mora da ispunjava Učesnik Konkursa, u zavisnosti od vrste Konkursa.

Uslovi za učešće na Konkursu ne smeju biti diskriminatorski.

Uslovima za učešće na Konkursu mogu se tražiti posebna stručnost ili iskustvo u zavisnosti od vrste Konkursa.

Uslove za učešće na Konkursu utvrđuje Raspisivač i objavljuju se u Raspisu, odnosno u konkursnoj dokumentaciji.

Obavezni uslovi za učešće na Konkursu su da konkursni rad mora biti:

- 1) dostavljen na vreme i na način utvrđen Raspisom;
- 2) izrađen u skladu sa tehničkim zahtevima i da sadrži sve delove koji su određeni u Raspisu, odnosno u konkursnoj dokumentaciji.

Za konkurse na koje se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, mogu se

propisati i drugi uslovi u skladu sa odredbama tog zakona i ovog pravilnika.

## Stručne kvalifikacije i reference

### Član 40.

Uslovima za učešće na Konkursu određuju se stručne kvalifikacije, a prema potrebi i reference iz oblasti konkursnog zadatka, kao i drugi uslovi u zavisnosti od predmeta Konkursa, odnosno konkursnog zadatka koje Učesnik mora ispuniti i dokazati za učešće na Konkursu.

Stručna kvalifikacija je stečeni stepen obrazovanja odgovarajuće struke.

Stručna kvalifikacija, kao uslov za učešće, može biti i posedovanje licence ili odgovarajućeg ovlašćenja za obavljanje stručnih poslova.

Raspisom se mogu utvrditi i drugi uslovi i omogućiti učešće drugim licima koja ne ispunjavaju stručne uslove.

## Kriterijumi za ocenjivanje konkursnih radova

### Član 41.

Kriterijumi za ocenjivanja su unapred utvrđeni kvantitativni i kvalitativni, nediskriminatorni uslovi i merila na osnovu kojih žiri donosi svoje odluke na Konkursu.

Kriterijumi za ocenjivanje se utvrđuju Raspisom i u njemu se navode po redosledu značaja.

Žiri kroz procenu stepena u kome konkursno rešenje ispunjava neke ili sve od unapred utvrđenih konkretnih i preciznih kriterijuma ocenjuje konkursne radove.

Žiri može, prema potrebi, utvrditi i broj poena kojim se svaki od kriterijuma vrednuje.

### Član 42.

Kriterijumi za ocenjivanje obuhvataju pet osnovnih grupacija i to:

1) prostorni kriterijum, prema kome se procenjuje: prostorni koncept rešenja, odnos delova i celine prostora ili objekta, arhitektonske vrednosti, prostorni komfor, kvalitet prostora, inženjerska racionalnost i tehnička izvodljivost;

2) programski kriterijum prema kome se procenjuje: funkcionalnost i funkcionalna opravdanost rešenja, racionalno korišćenje prostora, poštovanje i zadovoljenje konkursnog zadatka i prostornog programa, prostorni komfor;

3) ekonomski kriterijum prema kome se procenjuje: ekonomičnost i ekonomski aspekti projektovanog rešenja, ekonomska adekvatnost rešenja konkursnom zadatku, racionalnost i praktičnost, pouzdanost u korišćenju i eksploataciji, predviđeni troškovi održavanja u odnosu na karakter prostora;

4) estetski kriterijum prema kome se procenjuje: originalnost, inovativnost i umetnička vrednost, izvornost i kreativna posebnost, celovitost i doslednost rešenja;

5) ekološki kriterijum prema kome se procenjuje: odnos prema zaštiti, očuvanju i unapređenju kvaliteta životne sredine, održivo korišćenje prirodnih resursa, smanjenje potrošnje energije i korišćenje obnovljivih izvora energije kao i druge karakteristike konkursnog rada.

## Način realizacije prvoplasiranog rada

### Član 43.

U postupku Projektnog konkursa koji se raspisuje za dalje planiranje i/ili projektovanje, učesnicima

se može dati model ugovora o daljoj izradi planske i/ili tehničke dokumentacije ili obaveštenje o načinu realizacije prvoplasiranog rada, ceni i roku za poslove na određenoj fazi projekta i ceni koju predajom rada Učesnik prihvata.

## Nagrade, otkupi i obeštećenja

### Član 44.

Nagrada na konkursu je priznanje konkursnom radu i finansijski iznos koji se dodeljuje Učesniku.

Otkup konkursnog rada je priznanje konkursnom radu i finansijski iznos kojim se od Učesnika otkupljuje konkretan konkursni rad.

Obeštećenje je naknada učesnicima za izradu konkursnog rada.

Raspisivač, na preporuku Žirija, utvrđuje broj i iznos nagrada, otkupa i obeštećenja na Konkursu.

Broj nagrada na Konkursu ne može biti manji od tri, bez obzira na obim i složenost zadatka.

Nagrade, otkupi i obeštećenja se dodeljuju samo onim radovima koji su izrađeni u skladu sa Raspisom.

U slučaju pozivnog konkursa se svakom radu dodeljuje primereno obeštećenje, a otkupi radova se ne dodeljuju.

## Konkursni rokovi

### Član 45.

Konkursni rokovi su datumi i termini u kojima se odvijaju aktivnosti konkursnog postupka.

Konkursni rokovi se utvrđuju Raspisom.

Izmena rokova koji su objavljeni u Raspisu, moguća je samo u pogledu produženja roka, uz obavezno obaveštenje Učesnicima.

Odluka o produženju roka može se doneti samo u prvoj trećini konkursnog roka.

Najkraći vremenski rok za sprovođenje konkursa iznosi 45 dana, računajući od dana objavljivanja poziva do dana predaje radova.

Konkursni rokovi su datumi i termini:

- 1) početka konkursnog roka;
- 2) uvida u konkursnu dokumentaciju;
- 3) prijema prijave i preuzimanje konkursne dokumentacije;
- 4) postavljanja pitanja koja pojašnjavaju konkursni zadatak i dostavu odgovora;
- 5) kolokvijuma i rok za dostavu zapisnika sa kolokvijuma;
- 6) predaje konkursnih radova;
- 7) otvaranja konkursnih radova i početka rada Žirija;
- 8) završetka rada Žirija;
- 9) objavljivanja rezultata konkursa i izveštaja rada Žirija;
- 10) početka postkonkursnih aktivnosti;
- 11) izložbe konkursnih radova.

## Jezik konkursa

## **Član 46.**

Raspisivač raspisuje i sprovodi Konkurs i priprema konkursnu dokumentaciju na srpskom jeziku.

U slučaju kada se konkurs raspisuje i sprovodi sa naročito pozvanim međunarodnim učešćem, može se raspisati i sprovoditi i na drugim jezicima.

Raspisom se može omogućiti i korišćenje drugih jezika u konkursnim radovima.

### *9. Pitanja i odgovori*

## **Član 47.**

Pitanja Učesnika o konkursnoj dokumentaciji postavljaju se pisano do roka određenog u Raspisu, koji, po pravilu, iznosi jednu trećinu konkursnog roka.

Raspisivač od Učesnika prikuplja pitanja, a u dogovoru s članovima Žirija sastavlja odgovore.

Odgovori se šalju svim Učesnicima i postaju sastavni deo konkursne dokumentacije.

Raspisivač je obavezan da odgovore na pitanja dostavi Učesnicima pre isteka prve polovine vremena konkursnog roka, a ukoliko se ovaj rok prekorači, produžava se i rok za predaju radova.

### *10. Kolokvijum*

## **Član 48.**

U slučaju složenih konkursnih zadataka, prema preporuci žirija, Raspisivač može održati kolokvijum sa Učesnicima i članovima Žirija, u cilju pružanja dodatnih informacija i objašnjenja vezanih za konkursni zadatak i konkursnu dokumentaciju.

U slučaju pozivnog konkursa kolokvijum se može održati za potencijalne Učesnike, pre isteka roka za prijavu na Konkurs.

Učešće na kolokvijumu potencijalnih Učesnika može biti uslov za učešće na Konkursu.

Kolokvijum, prema potrebi, sadrži i zajednički obilazak lokacije koja je predmet konkursnog zadatka.

Kolokvijum se održava u prvoj polovini vremena za izradu konkursnog zadatka.

Zapisnici koji sadrže rezultate konkursnog, koje Raspisivač sastavlja u dogovoru sa Žirijem, postaju sastavni deo konkursne dokumentacije i dostavlja se učesnicima, članovima Žirija i izvestiocu.

U zapisnicima iz stava 6. ovog člana, obavezno je navođenje dužine vremena razgovora između Učesnika i članova Žirija.

### *11. Konkursni rad*

## **Član 49.**

Konkursni rad je skup grafičkih, tekstualnih, numeričkih i drugih priloga koje Učesnik predaje na ocenjivanje i izbor Žiriju.

Učesnik može predati samo jedan konkursni rad.

Konkursni rad sadrži jedno rešenje, osim ako u Raspisu nisu dozvoljene varijante rešenja.

Konkursni rad se sastoji od određenih priloga u analognom i digitalnom obliku.

Raspisom se određuje broj grafičkih i tekstualnih priloga i način grafičke obrade rada.

Žiri ocenjuje i rangira samo konkursne radove u kojima su prilozi urađeni u skladu sa Raspisom.

Konkursni rad ne sme da sadrži podatke kojim bi se prekršila anonimnost.

Konkursni rad u zavisnosti od vrste, predmeta i cilja Konkursa sadrži naročito:

- 1) grafički deo (crteži, prikazi prostornih modela, skice za objašnjenje i dr.);
- 2) tekstualni deo (tekstualni prilozi, opisi, analize i dr.);
- 3) numerički deo (numerički prilozi, tabele, ekonomski i investicioni prilozi i sl.);
- 4) makete i modele; i
- 5) druge priloge koji objašnjavaju rešenje, ukoliko je određeno Raspisom.

## Označavanje radova

### Član 50.

Učesnik sve delove konkursnog rada označava istom šifrom, prema uslovima Konkursa datim u Rapisu.

## Izjava učesnika

### Član 51.

Učesnik uz konkursni rad predaje:

- 1) zapečaćenu kovertu sa oznakom "AUTOR" koja sadrži šifrom označenu izjavu Učesnika o prihvatanju uslova konkursa i načina raspodele nagrada;
- 2) zapečaćenu kovertu sa oznakom "KONTAKT" koja sadrži podatke o adresi na koju se, nakon konkursa, dostavlja konkursni rad.

Izjava učesnika iz stava 1. tačka 1) ovog člana sadrži imena i adrese autora konkursnog rada i saradnika uključenih u izradu Konkursnog rada.

Autorski tim (koautori) ili pravna lica koja učestvuju u svojstvu Učesnika obavezno navode lice ovlašćeno za zastupanje.

Uz izjavu iz stava 1. tačke 1) ovog člana učesnici dostavljaju dokaze o ispunjenosti uslova, ukoliko je to određeno Raspisom.

Ukoliko je to Raspisom određeno, autorski tim prilaže i način raspodele eventualne nagrade ili nadoknade u procentima, sa podacima za uplatu za sve autore i saradnike.

### Član 52.

Izjavom Učesnik potvrđuje:

- 1) da ispunjava uslove za učešće u skladu sa uslovima Konkursa;
- 2) saglasnost sa uslovima konkursa određenim u Rapisu;
- 3) saglasnost sa eventualnom daljom razradom konkursnog rada;
- 4) autorstvo konkursnog rada, ovlašćenje za predaju rada i ovlašćenje daljeg korišćenja konkursnog rada od strane Raspisivača u svrhu publikovanja i promocije Konkursa;
- 5) stručnu kvalifikaciju, sposobnost, licencu i/ili ovlašćenje za dalji rad na izradi planske, odnosno tehničke dokumentacije, o čemu dostavlja dokaze, u slučaju da je to određeno Raspisom.

Izjavu iz stava 1. ovog člana potpisuje autor, svi članovi autorskog tima, a u slučaju da je učesnik pravno lice, izjavu daje lice ovlašćeno za zastupanje tog pravnog lica.



U slučaju da se na predmet Konkursa primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke, potrebno je, u skladu sa odredbama tog zakona i ovog pravilnika, obezbediti uslove anonimnosti određene ovim pravilnikom.

## *12. Predaja konkursnih radova*

### **Član 53.**

Konkursni rad se predaje u zatvorenom paketu ili koverti.

Konkursni radovi sa popisom predate dokumentacije predaju se do utvrđenog roka na objavljenu adresu, a troškove predaje snosi Učesnik.

Prilikom predaje, konkursni rad treba da ispuni formalne uslove sadržaja rada koji su određeni Raspisom.

U slučaju indirektno dostave rada (poštom ili drugim sredstvima), kao datum predaje smatra se datum sa potvrde o prijemu pošiljke.

Pri neposrednoj predaji Raspisivaču, važeći je datum sa potvrde o prijemu Raspisivača.

U slučaju dostave radova poštom ili drugim sredstvima, kao primaoca treba navesti Raspisivača i njegovo sedište.

Konkursni radovi, ukoliko je to predviđeno raspisom konkursa, mogu se predati i elektronskim putem, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast elektronskog potpisa, ukoliko je to određeno Raspisom.

## *Prijem konkursnih radova*

### **Član 54.**

Prijem konkursnih radova obavlja Sprovodilac, odnosno drugo lice koje Raspisivač odredi za obavljanje administrativnih poslova.

Lice iz stava 1. ovog člana obavlja naročito sledeće poslove:

1) evidentira - upisuje sve primljene radove u zvanični spisak prispelih radova sa naznačenim vremenom prijema, brojem prispelih priloga i eventualnim napomenama;

2) izdaje overenu pismenu potvrdu donosiocu o prijemu rada, sa naznačenim vremenom prijema za svaki primljeni rad;

3) čuva primljene radove do predaje Žiriju;

4) po isteku roka za prijem radova, sa jednim članom Žirija, sačinjava zapisnik o prijemu radova i o tome obaveštava predsednika Žirija.

## *13. Uslovi konkursnog postupka*

### **Član 55.**

Žiri ocenjuje konkursne radove i prema tome dodeljuje nagrade, otkupe i obeštećenja ukoliko je na Konkurs predat dovoljan broj konkursnih radova koji je određen Raspisom.

## *Odluka o obustavi konkursnog postupka*

### **Član 56.**

Raspisivač je dužan da obustavi konkursni postupak ukoliko nakon isteka roka za predaju radova

nije predat dovoljan broj radova koji je određen Raspisom.

Raspisivač može da obustavi konkursni postupak i iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča.

Iz razloga navedenih u stavu 2. ovog člana, Raspisivač može da obustavi konkursni postupak, ali samo do polovine roka za predaju radova.

Raspisivač je dužan da svoju odluku o obustavi konkursnog postupka pismeno obrazloži i dostavi je učesnicima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

#### *14. Ocenjivanje konkursnih radova*

### Otvaranje konkursnih radova

#### **Član 57.**

Otvaranje konkursnih radova obavlja Žiri.

Žiri razvrstava i pregleda radove, registruje radove i sačinjava zapisnik o otvaranju radova.

Zapisnik o otvaranju radova sadrži:

- 1) broj pod kojim je rad zaveden;
- 2) šifru rada;
- 3) radnu šifru rada;
- 4) ispunjenost formalnih uslova sadržaja radova iz Raspisa;
- 5) nedostatke formalnih uslova sadržaja radova iz Raspisa.

### Prethodni pregled konkursnih radova

#### **Član 58.**

Konkursne radove koje Žiri uzima u dalje razmatranje i vrednovanje, prethodno pregledaju izvestioci konkursa.

Podaci o prethodnom pregledu konkursnih radova se dokumentuju u izveštaju o prethodnom pregledu konkursnih radova.

Posebne i specijalističke pozicije mogu biti predmet pregleda izabranog Konsultanta.

O prethodnom pregledu radova izvestilac sačinjava izveštaj o prethodnom pregledu konkursnih radova.

Izveštaj iz stava 4. ovog člana sadrži:

1) podatke o pregledu svih zadatah elemenata konkursnog zadatka u prispelim radovima kojima se utvrđuje ispunjenost: osnovnih uslova iz Raspisa, konkursnog zadatka i projektnog programa, a naročito kvantitativnih parametara i posebnih uslova u slučaju da su određeni konkursnim zadatkom (izvodljivost, etapnosti, ekonomičnost, racionalnost konstrukcije, usklađenosti sa važećim propisima i sl.).

2) pisano obrazloženje onih elemenata koje je Žiri odredio na početku ili u toku trajanja ocenjivanja radova.

### Zasedanje Žirija

#### **Član 59.**

Žiri na prvoj sednici bira predsednika i potpredsednika, ukoliko nisu ranije imenovani od strane

Raspisivača.

Predsednik Žirija, po prijemu zapisnika o prijemu radova, saziva sednicu Žirija kojom počinje stručni rad na analizi i ocenjivanju primljenih radova.

Radom Žirija rukovodi predsednik, odnosno zamenik predsednika.

Žiri odluke donosi na plenarnim sednicama koje su zatvorene za javnost.

Odluke Žirija su dostupne javnosti.

## **Član 60.**

Žiri odluke donosi većinom glasova svih prisutnih članova, a u slučaju istog broja glasova odlučuje glas predsednika Žirija.

Član Žirija koji se ne slaže sa većinskom odlukom Žirija, može u izveštaj Žirija da unese izdvojeno mišljenje.

Žiri odlučuje koji konkursni radovi ulaze u izbor za dodeljivanje nagrada ili otkupa (uži izbor).

Konkursni radovi koji su ušli u uži izbor se ocenjuju i rangiraju.

Broj radova koji ulaze u uži izbor mora biti dva puta veći od broja nagrada i otkupa.

Radovi se rangiraju tako što se za svako mesto u jednom izbornom krugu bira između radova predloženih za to mesto.

Ako nijedan predloženi rad ne dobije potrebnu većinu glasova, obavlja se ponovni izbor između dva najbolje plasirana rada za određeno mesto.

Rad koji se razmatra izvan uslova konkursa, ukoliko poseduje posebne kvalitete, može se predložiti za posebnu nagradu ili priznanje, pri čemu je nužno od Raspisivača dobiti pristanak za dodatna finansijska sredstva, izvan nagradnog fonda u oglasu.

Kod projektnog konkursa, kao osnov za dalju izradu planske i tehničke dokumentacije, ne može se predložiti rad "izvan uslova konkursa".

## **Odluka žirija**

### **Član 61.**

Odlukom Žirija se utvrđuje konačni rang konkursnih radova i dodela nagrada, otkupa i obeštećenja konkursnih radova.

Na Konkursu se dodeljuje jedna prva nagrada.

Po dodeli prve nagrade moguće je dodeliti više jednakovrednih nagrada.

Kod projektnog konkursa svi nagrađeni radovi moraju zadovoljiti uslove buduće realizacije.

Otkupom se nagrađuju oni konkursni radovi koji su Raspisivaču pružili kvalitetna potpuna ili delimična rešenja konkursnog zadatka.

## *15. Izveštaj Žirija*

### **Član 62.**

Žiri o svom radu sačinjava izveštaj sa obrazloženjem, kojim dokumentuje svoj rad.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži naročito:

- 1) naziv, podatke i ime ovlašćenog lica Raspisivača i Sprovodioca;
- 2) podatke o zasedanju Žirija (sedište Žirija, članovima Žirija i izvestiocu, vremenu u kojem je Žiri

radio, broju plenarnih sednica, eventualnim kontaktima sa učesnicima konkursa i dr.);

3) podatke o konkursnim radovima (broju prispelih radova i njihovom stanju prilikom prijema; radovima koji su eliminisani iz konkursa; radovima kojima je potvrđeno učešće na konkursu i dr.);

4) podatke o prethodnom pregledu radova;

5) podatke o načinu rada (broj eliminatornih faza ocenjivanja i ocene o eliminisanim radovima sa argumentima za eliminaciju, ocenu i obrazloženje nagrađenih i otkupljenih i prema potrebi svih ostalih radova i dr.);

6) odluku Žirija o rangiranju radova i dodeljenim nagradama, otkupima, posebnim nagradama i obeštećenjima, sa mišljenjem članova žirija koja nisu prihvaćena (izdvojena mišljenja);

7) zaključke i postkonkursne predloge, koji za cilj imaju odgovarajuću primenu rezultata konkursa i

8) druge podatke od značaja za rad Žirija.

Izveštaj Žirija potpisuju svi članovi Žirija.

Po potpisivanju izveštaja, Žiri otvara kovertu sa oznakom "AUTOR" i utvrđuje identitet autora konkursnih radova, upoređivanjem šifri.

Žiri zapisuje identitet Učesnika u prilogu izveštaja žirija - podatke o autoru i/ili koautorima, naziv pravnog lica (ukoliko je rad prijavilo pravno lice) i sl.

## Utvrđivanje prava učešća na Konkursu

### Član 63.

Po završenom odlučivanju i utvrđivanju identiteta učesnika Konkursa, Žiri utvrđuje pravo učešća na Konkursu svim učesnicima, a naročito dobitnicima nagrada, otkupa ili posebnih nagrada, u skladu sa uslovima konkursnog zadatka.

Ukoliko se proverom utvrdi da Učesnik (autor) nije poštovao postupak i uslove Konkursa, kao i odredbe ovog pravilnika, Žiri diskvalifikuje učesnika sa Konkursa.

Ukoliko Učesnik, dobitnik nagrade, bude diskvalifikovan sa Konkursa, Učesnici rangirani ispod njega, pomeraju se za po jedno mesto unapred.

## Preporuke Žirija

### Član 64.

Žiri može, u vidu preporuka, dostaviti Raspisivaču saznanja proizašla iz ocenjivanja konkursnih radova, u cilju doprinosa daljem razvoju i razradi zadataka, izmene ili dopune konkursnog zadataka, koje bi za Raspisivača Konkursa bile korisne, a do kojih se došlo u toku Konkursa.

Preporuke se predaju nakon utvrđivanja prava učešća na konkursu u prilogu izveštaja Žirija.

## 16. Objava rezultata Konkursa

### Član 65.

Raspisivač objavljuje rezultate Konkursa u medijima u kojima je objavljen oglas - odnosno oglašen Raspis.

Objava rezultata konkursa i izveštaj žirija dostavljaju se Učesnicima.

### Član 66.

Objava rezultata Konkursa sadrži, naročito:

- 1) naziv, podatke i ime ovlašćenog lica Raspisivača i Sprovodioca;
- 2) opis konkursnog zadatka;
- 3) ukupan broj Učesnika;
- 4) broj inostranih Učesnika, ako su učestvovali;
- 5) dobitnike nagrada, otkupa i posebnih nagrada;
- 6) navod reference konkursnog obaveštenja - odluke Žirija, odnosno izveštaja Žirija.

## Javno izlaganje konkursnih radova

### Član 67.

Raspisivač sve pristigle konkursne radove javno izlaže, najkasnije 30 dana od dana dodele nagrada.

Javno izlaganje radova Raspisivač organizuje kao izložbu radova ili objavljuje na internetu, na svojoj zvaničnoj strani.

Uz konkursne radove objavljuje se: ime autora, naziv pravnog lica i ime ovlašćenog lica za zastupanje, nagrada rada, preporuke za otkup, ulazak rada u uži izbor ocenjivanja.

Javno se izlažu i radovi koji su eliminisani sa konkursa, kao i izveštaj Žirija.

Tokom trajanja javnog izlaganja radova, može se organizovati javna diskusija o rezultatima konkursa.

## Čuvanje konkursnih dokumenata

### Član 68.

Svi dokumenti i zapisnici vezani za rad Žirija, posle završenog Konkursa čuvaju se i arhiviraju kod Raspisivača, u skladu sa zakonom kojim se uređuje čuvanje arhivske i registratorske građe.

## Povraćaj radova

### Član 69.

Nagrađene i otkupljene konkursne radove zadržava Raspisivač.

Konkursni radovi, osim nagrađenih i otkupljenih, preuzimaju se u roku od 15 dana od dana objave rezultata Konkursa.

## 17. Raspodela konkursnog fonda

### Nagradni fond

### Član 70.

Sve nagrade, otkupe i obeštećenja, učesnicima isplaćuje Raspisivač.

Ukoliko je to predviđeno u oglašavanju Konkursa, Žiri može, u okviru ukupnog fonda sredstava namenjenih za svrhu iz stava 1. ovog člana, da preraspodeli broj, poredak i visinu nagrada, otkupa i obeštećenja, a takođe i da ustanovi posebne nagrade i priznanja.

Pri utvrđivanju fonda, uzima se u obzir značaj i složenost zadatka, traženi stepen i obim razrade.

Sve nagrade, otkupi i obeštećenja isplaćuju se u naznačenom neto iznosu.

Nagrade i otkupi moraju se dodeliti u visini ukupnog nagradnog fonda koji je predviđen Raspisom.

## **Član 71.**

Naknade za rad Žirija i Izvestioca na vrednovanju konkursnih radova isplaćuje Raspisivač iz sredstava konkursnog fonda.

Naknada izvestiocu se isplaćuje nakon prihvatanja izveštaja prethodnog pregleda radova od strane Žirija u izveštaju Žirija.

## **Član 72.**

Naknade Sprovodiocu za organizaciju i sprovođenje Konkursa isplaćuje Raspisivač, iz sredstava konkursnog fonda.

Iznos finansijskih sredstva potrebnih za sprovođenje i organizaciju drugih aktivnosti na Konkursu, kao što su troškovi organizacije izložbe, izrada kataloga i sl. utvrđuju se ugovorom o sprovođenju Konkursa.

### *18. Međusobni odnosi posle Konkursa*

#### **Autorska prava**

## **Član 73.**

Autor Konkursnog rada je Učesnik koji je izradio Konkursni rad i time pod svojim imenom objavio autorsko delo, činom predaje na Konkurs.

Atorski tim čine potpisnici Konkursnog rada, koautori, koji su nosioci svih zajedničkih autorskih prava.

#### **Ugovor o izradi planske i tehničke dokumentacije**

## **Član 74.**

Primena rezultata Konkursa obavlja se daljom izradom planske i tehničke dokumentacije, a odnosi između Raspisivača i autora nagrađenih radova regulišu se posebnim ugovorima, u skladu sa uslovima objavljenim u Raspisu.

Autor je obavezan da poštuje uslove izrade planske i tehničke dokumentacije na način kako je to određeno Raspisom, odnosno odlukama i preporukama Žirija i da u dogovoru sa Raspisivačem ostvari uslove dalje saradnje.

## **IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Član 75.**

Konkursi koji nisu okončani do dana stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se po odredbama pravilnika po kome su započeti.

## **Član 76.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku za raspisivanje i sprovođenje urbanističko arhitektonskog konkursa ("Službeni glasnik RS", broj 58/12).

## **Član 77.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 110-00-00046/2015-07

U Beogradu, 30. marta 2015. godine

Ministar,  
prof. dr **Zorana Mihajlović**, s.r.