



ORDINUL
ARHITECTILOR
DIN ROMÂNIA

GHID DE BUNE PRACTICI

PENTRU ORGANIZAREA

CONCURSURILOR DE SOLUȚII

DE ARHITECTURĂ/URBANISM

„Concursul de arhitectură este o practică cu foarte veche tradiție europeană, dovedindu-se în timp modalitatea cea mai sigură de a investi banii publici cu bune rezultate. De la cupola Domului din Florența (1436), la Centre Pompidou din Paris (1971), la noul World Trade Center din New York (2004) sau la viitorul Muzeu al Holocaustului de la Londra (2017), multe dintre marile realizări cu care se identifică orașele lumii au luat naștere prin concurs.

În epoca modernă, concursul de arhitectură și urbanism a intrat în obișnuințele edililor și politicienilor, devenind o adevărată „instituție” și o practică curentă a strategiilor de dezvoltare urbană. Și pentru ca această practică să fie cât mai unitară, mai accesibilă și mai transparentă, Uniunea Internațională a Arhitecților (UIA) alături de UNESCO au sintetizat-o într-o serie de recomandări menite să-i asigure calitatea, corectitudinea și echitatea.

În România, tradiția concursului este mai recentă (primul de care știm este cel pentru Teatrul Național din București, în 1845) și a fost întreruptă în perioada comunistă, când clădirile care s-au construit ca urmare a unui concurs se pot număra pe degetele unei mâini.

După 1989, mai întâi Uniunea Arhitecților (inițial singura organizație profesională) și — după 2001 când a fost înființat prin lege — Ordinul Arhitecților din România și-au propus să restaureze „instituția concursului” și să o aducă la standardele pe care le promovează UIA și UNESCO, pentru un adevărat beneficiu public.

În acest context, OAR și-a întărit strategia de promovare a calității mediului construit prin concurs de arhitectură/urbanism și, la solicitarea acelor promotori care au înțeles miza acestei proceduri, a organizat în ultimii trei ani zece concursuri la standardele UIA, din care șapte concursuri de soluții în vederea achiziției publice (vizitabile pe site-ul OAR: www.oar.archi/concursuri). În urma acestora, administrațiile publice promotoare au obținut proiecte de deosebită calitate și proiectanți cu viziune, selectați cu profesionalism de jurii formate din personalități respectate, oferind astfel orașelor lor perspectiva unui mediu construit mai bun și mai durabil.

Ca sinteză a experienței astfel dobândite, acest Ghid de bune practici pentru organizarea concursurilor de soluții de arhitectură/urbanism pune împreună, detaliază și explică aspecte procedurale și terminologice specifice concursului de arhitectură, aspecte care îl deosebesc de procedura licitației (mai bine cunoscută autorităților contractante), astfel încât să se poată respecta standardele concursului de arhitectură și urbanism pe care le promovează OAR, în condițiile legii.”

arh. Ana Maria Zahariade
Vicepreședinte OAR | concursuri-parteneriate

**Ghid de bune practici pentru organizarea concursurilor
de soluții de arhitectură/urbanism**

27.06.2018

Document elaborat în cadrul Departamentului de concursuri al OAR de:
arh. Mirona Crăciun - Consilier concursuri OAR,
arh. Loredana Gaiță - Referent concursuri și manifestări culturale OAR,
arh. Ana Maria Zahariade - Vicepreședinte OAR | concursuri-parteneriate.

Ghidul va sta la baza viitoarelor discuții cu autoritățile publice naționale și locale, în scopul comun de a promova calitatea și sustenabilitatea viitorului mediu construit.

CUPRINS

1. ASPECTE INTRODUCTIVE	
1.1. Necesitatea și rolul ghidului	.....5
1.2. Fundamentarea ghidului	.....6
1.3. Aspecte generale	.....7
Tipuri de concursuri de soluții	
Obligațiile Autorității contractante	
Sprijinul OAR pentru organizarea concursurilor de soluții	
2. ASPECTE PROCEDURALE SPECIFICE	
2.1. Definirea termenilor	.....10
Structuri tehnice și organizatorice specifice	
2.2. Juriul concursului	.....14
Componenta Juriului	
Atribuțiile membrilor Juriului	
2.3. Criterii/Factori de evaluare a proiectelor	.....16
2.4. Conținutul Pachetului de concurs	.....18
Studiile de fundamentare, documentația tehnică, expertize diverse	
Tema de concurs	
Anunțul de concurs	
Regulamentul de concurs	
Contractul de proiectare	
2.5. Conținutul coletelor	.....20
2.6. Garanția de participare	.....21
2.7. Premiile	.....22
2.8. Asigurarea anonimatului	.....23
2.9. Drepturile de autor	.....24
2.10. Evitarea incompatibilităților și a conflictului de interese	.....25
3. ORGANIZAREA UNUI CONCURS DE SOLUȚII	
3.1. Etapele organizării unui concurs	.....27
3.2. Elaborarea Pachetului de concurs	.....29
3.3. Întocmirea calendarului de concurs	.....29
3.4. Realizarea site-ului oficial al concursului	.....31
3.5. Solicitări de clarificare și răspunsuri la acestea	.....32
3.6. Predarea coletelor	.....33
3.7. Procedura Secretariatului de primire	.....35
3.8. Procedura Comisiei Tehnice	.....36
3.9. Jurizarea proiectelor	.....37
3.10. Publicarea rezultatelor și anunțarea câștigătorilor	.....38
3.11. Proceduri subsecvente – încheierea contractului	.....39
4. ANEXE	
ANEXA 1 - Tema de concurs	.....40
ANEXA 2 - Regulamentul de concurs	.....41
ANEXA 3 - Propunerea financiară	.....42
ANEXA 4 - Capitele bugetare pentru un concurs de soluții	.....43
ANEXA 5 - Procesul verbal primire	.....45
ANEXA 6 - Exemplu tabel de corespondență	.....47
ANEXA 7 - Raportul Comisiei Tehnice	.....48
ANEXA 8 - Raportul Juriului	.....50



ASPECTE INTRODUCTIVE 1.

1.1. Necesitatea și rolul ghidului

Concursul de soluții este o procedură de achiziție publică a serviciilor de proiectare pentru o anumită investiție, care — așa cum a arătat-o experiența internațională — prezintă cea mai sigură garanție de calitate arhitectural-urbanistică. **Aceasta recomandă concursul ca fiind procedura cea mai potrivită pentru investițiile publice de natură arhitectural-urbanistică, cu condiția esențială a unei bune organizări, de la fundamentarea și alcătuirea temei la desfășurarea propriu-zisă a procedurii.**

Specificitatea concursului (față de achiziția prin licitație) vine din faptul că orice soluție de arhitectură sau urbanism este și un act de creație, ce presupune transpunerea în formă artistică a unor răspunsuri raționale (constructive și funcționale) pentru situația enunțată. Procedura de concurs urmărește, printr-o procedură specific-profesională, să identifice, să evalueze și să scoată în evidență tocmai această dimensiune artistică, singura care poate să confere mediului construit o calitate în plus față de rezolvările funcționale și constructive.

Atât administrația publică a orașelor, cât și Ordinul Arhitecților din România (OAR), au ca scop comun creșterea calității mediului construit. Iar creșterea calității produsului de arhitectură este posibilă doar dacă atribuirea contractelor de proiectare se face în principal pe baza calității proiectelor participante (desigur, în limitele de cost stabilite). În același timp, concursul de arhitectură și/sau urbanism este modalitatea optimă, eficientă și transparentă de achiziție a serviciilor de proiectare, pe baza deciziei unui juriu profesionist.

În acest sens, **OAR urmărește ca procedura de achiziție prin concurs de soluții să respecte anumite rigori de calitate profesională**, aliniindu-se astfel la standardele internaționale susținute de Regulamentul de organizare a concursurilor de arhitectură și urbanism al UNESCO, Regulamentul Uniunii Internaționale a Arhitecților (UIA) și de reglementările Consiliului Arhitecților din Europa.

În România, deși tradiția concursurilor de arhitectură și urbanism s-a constituit odată cu începuturile României moderne, în ultimele decenii s-au organizat puține concursuri pentru investițiile publice. Astfel, experiența în organizarea cu profesionalism a unui concurs de soluții este încă limitată și nu a intrat în obișnuința autorităților, așa cum se întâmplă în alte țări care au avut mari succese pe această linie.

Prin concursurile organizate până în prezent, OAR a demonstrat faptul că există o

specificitate a procedurii, care nu poate fi asimilată achiziției prin licitație (procedură mult mai cunoscută de către autoritățile publice).

Rolul acestui Ghid este de a clarifica și explica în detaliu aspectele specifice ale concursului de soluții ca procedură de achiziție a serviciilor de proiectare, aspecte care îl deosebesc de licitație și care asigură calitatea concursului și, în final (prin execuție), a rezultatului construit. Ghidul nuanțează prevederile legale (menționate la capitolul următor) și detaliază acele aspecte specifice bunei organizări a concursului de arhitectură sau urbanism ca formă de achiziție publică.

Ghidul este destinat în mod special achiziției publice, dar, cu excepția unor detalii, poate fi folosit de orice promotor.

1.2. Fundamentarea ghidului

Documentele de fundamentare a prezentului Ghid sunt atât bunele practici și regulamentele internaționale, cât și prevederile legislației în vigoare și normele specifice elaborate de Ordinul Arhitecților din România:

A. Cadrul legislativ al achizițiilor publice din România relevant pentru prezentul Ghid (în vigoare la data elaborării Ghidului):

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanța de urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Concursul de soluții este organizat cu respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice și a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, care normează aplicabilitatea concursului de arhitectură ca procedură de achiziție publică.

Concursul de soluții este definit, în cadrul art. 3 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ca fiind “procedura care permite autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii”. Particularizând definiția cuprinsă în lege pentru domeniile arhitecturii și urbanismului, este important de precizat că ceea ce se achiziționează în urma concursurilor de soluții, pe baza deciziei juriului, sunt **proiectul și serviciile de proiectare, împreună**.

B. Documente care provin din reglementările profesionale internaționale și naționale:

- Ghidul pentru concursuri al Uniunii Internaționale a Arhitecților, 2017 (UIA Guide for International Competitions in Architecture and Town Planning); Hotărârile Comisiei pentru Concursuri a UIA
- Prevederile internaționale pentru concursuri de arhitectură și urbanism adopta-

te în Conferința Generală UNESCO din 1956, revizuită în data de 27 noiembrie 1978;

- Regulamentul-cadru pentru organizarea concursurilor de arhitectură, amenajare urbană și peisagistică: Regulamentul Concursurilor de Arhitectură și/sau Urbanism, adoptat de Consiliul Național al OAR în ședința din 31 octombrie 2005 (Nr. 1988/31.10.2005).

C. Legi aplicabile domeniului construcțiilor:

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.

D. De asemenea, facem trimitere și la dispozițiile din:

- Legea nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată;
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată.

1.3. Aspecte generale

Tipuri de concursuri de soluții

Concursurile de soluții pot fi organizate **într-o singură fază sau în două faze.**

Experiența internațională recomandă ca, atunci când este posibil, să se organizeze concursul într-o singură fază (conform Ghidului UIA). Această recomandare apare din cauza angajamentului suplimentar substanțial pe care concursul în două faze îl aduce atât pentru Autoritatea contractantă (AC), cât și pentru participanți. Prin urmare, organizarea acestora este recomandată numai pentru proiecte deosebit de complexe. În cadrul concursurilor în două faze, prima ar trebui să solicite proiecte constând într-o abordare generală, cu cerințe minime, iar participanții selectați pentru a doua fază trebuie să fie remunerați pentru munca prestată prin prime de participare. Descrierea detaliată a procedurii unui concurs în două faze nu face obiectul prezentului Ghid.

Indiferent de numărul de faze, procedura recomandată autorităților publice este **concursul de soluții deschis** tuturor arhitecților, urbanistilor și profesioniștilor care muncesc în asocieră cu aceștia. Ordinul Arhitecților din România și Uniunea Internațională a Arhitecților încurajează și susțin organizarea concursurilor de soluții deschise din mai multe motive, toate menite să stimuleze pe termen lung calitatea generală a mediului construit: participarea mai accesibilă și selecția dintr-o mare varietate de soluții, facilitarea accesului la comanda de arhitectură a echipelor mai tinere, dar cu bună calificare profesională, transparența procedurii, cât și datorită creării unui context de promovare a arhitecturii de calitate în spațiul public.

Concursul restrâns (în care prima fază constă în selectarea participanților care îndeplinesc un set de condiții specifice, pe bază de dosare, iar participarea la concurs este retribuită de către AC) **și concursul cu invitați** (care permit AC să determine care participanți vor fi invitați să participe la concurs) **se vor evita de către autoritățile publice.** Alte proceduri care se mai pot întâlni și care combină tipologiile descrise mai sus (de exemplu, concursuri deschise care includ și câțiva invitați) nu respectă principiul egalității de șanse dintre concurenți.

În conformitate cu recomandările UIA, OAR nu promovează și nici nu recomandă concursuri prin care se vor achiziționa împreună serviciile de proiectare și execuție (de tip Design & Build).

Obligațiile Autorității contractante

Pentru concursurile de soluții, **AC își va asuma obligația de a atribui câștigătorului contractul pentru serviciile de proiectare în vederea realizării obiectivului ce constituie obiectul procedurii**, conform datelor enunțate în Regulamentul concursului. Atribuirea contractului se va face prin aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare (mai multe detalii la cap. 3.11. Proceduri subsecvente). Conform legislației naționale, valoarea estimată a contractului pentru serviciile de proiectare va fi stabilită înainte de lansarea concursului și publicată odată cu Pachetul de concurs.

Toate documentele necesare bunei organizări a concursului (vezi mai jos: Pachetul de concurs) și desfășurarea întregii proceduri trebuie pregătite și gestionate de către AC sau de către Organizatorul desemnat de acesta, cu respectarea prevederilor prezentului Ghid.

AC trebuie să asigure toate cheltuielile asociate organizării unui concurs (vezi mai jos: secretariate, Comisie Tehnică, logistică, promovare, comunicare etc.). De asemenea, juriul, experții participanți la cererea AC și, după caz, alți colaboratori externi vor fi remunerați pentru serviciile prestate.

În absolut toate cazurile, inițiatorul concursului de soluții de urbanism și/sau arhitectură se va asigura de respectarea următoarelor principii:

- 1. Libera concurență**, prin asigurarea condițiilor ca orice proiectant de specialitate să devină, în condițiile legii, contractant;
- 2. Echitatea și justețea**, prin pregătirea temeinică a concursului, solicitarea unor condiții și cerințe corecte pentru concurenți, alocarea unei sume adecvate pentru premii și acordarea contractului pentru serviciile de proiectare câștigătorului, așa cum este menționat în regulamentul concursului;
- 3. Eficiența** (maximul de rezultat cu minimul de efort) și eficacitatea (raportarea la rezolvarea problemei) utilizării fondurilor, având la bază folosirea sistemului concurențial și a criteriilor profesionale;
- 4. Transparența**, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la concurs;
- 5. Tratatul egal și nediscriminarea**, prin solicitarea acelorași cerințe de concurs din partea tuturor participanților și prin aplicarea în mod egal a criteriilor de selecție;
- 6. Confidențialitatea**, prin garantarea anonimatului participării la concurs și a proprietății intelectuale a ofertantului.

Sprijinul OAR pentru organizarea concursurilor de soluții

AC poate solicita ajutorul OAR pentru organizarea unui concurs de soluții pentru următoarele:

- Dorește să contracteze cu OAR serviciile de organizare a concursului, caz în care OAR devine Organizator și asigură toate fazele de organizare la standardele profesionale pe care le susține.
- Dorește să obțină din partea OAR un gir de calitate (Girul OAR) pentru un concurs pe care îl organizează prin structurile proprii sau altă entitate specializată, caz în care contractează cu OAR verificarea documentației și a procedurilor specifice.

Pentru a se asigura de respectarea bunelor practici în materie de organizare și derulare a concursurilor de arhitectură și urbanism conform standardelor profesionale, atunci când nu este Organizatorul concursului contractat de AC, OAR are capacitatea de a acorda Girul OAR și a veni în sprijinul AC prin verificarea documentației și urmări-

rea desfășurării concursului în toate momentele sale:

1. Pregătirea lansării concursului, prin oferirea de asistență în pregătirea acestuia, verificarea calității temei și regulamentului concursului puse la dispoziție de către organizator, asistarea juriului și propunerea a cel puțin unui membru din cadrul acestuia etc.
2. Publicarea și promovarea concursului, prin afișarea pe website-ul OAR, informarea membrilor OAR prin comunicări electronice, promovarea concursului în cadrul unor evenimente organizate de către OAR și, după caz, de filialele sale teritoriale etc.
3. Urmărirea și asistarea Organizatorului pe parcursul derulării efective a competiției, prin numirea unui supervisor pentru toate etapele parcurse de către Organizator în cadrul competiției, respectiv: lansare concurs, panel întrebări și răspunsuri, secretariat de primire, secretariat de jurizare, management de concurs, comisie tehnică, anunțare rezultate. Prin asistarea Organizatorului se înțelege inclusiv transmiterea disfuncționalităților procedurale sesizate, ce pot genera retragerea girului OAR.

Girul OAR este un acord scris pe care OAR îl dă după verificarea și aprobarea, prin personalul propriu de specialitate, a calității tehnice a întregii documentații de concurs și a concordanței procedurilor aplicate cu standardele internaționale în vigoare, înainte de orice publicare și/sau anunțare a acestuia.

Girul OAR este singurul care îi dă dreptul AC să asocieze numele și identitatea vizuală a OAR la concursul vizat.

În același timp, girul OAR permite AC să ceară și girul UIA, în caz că îl dorește pentru o mai bună recomandare internațională a concursului.

Sprijinul OAR, în oricare dintre cele două situații, aduce beneficii prin:

- Oferirea de cunoștințe, experiență, suport tehnic și competență legală în organizarea de concursuri;
- Asigurarea unei bune promovări și vizibilități în comunitatea arhitecților la nivel național și internațional, după caz;
- Asigurarea unei participări semnificative, deoarece pentru arhitecți, implicarea OAR în organizarea concursului reprezintă **o garanție de calitate a concursului**.

ASPECTE PROCEDURALE SPECIFICE 2.

2.1. Definirea termenilor

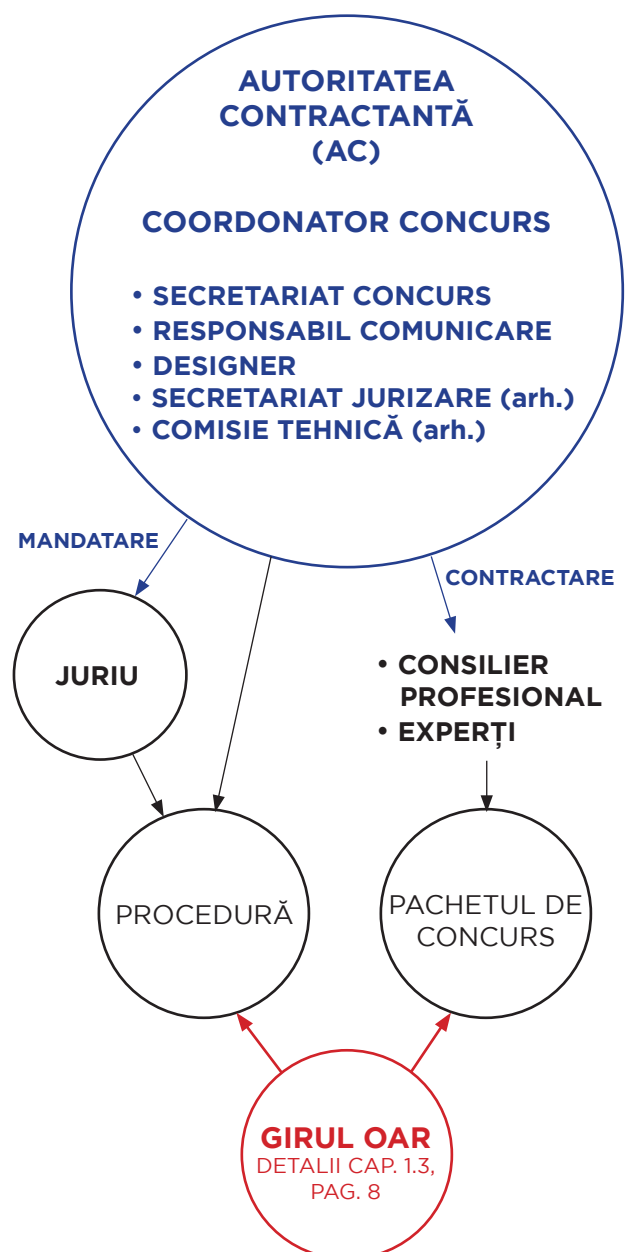
Autoritate contractantă (AC)

AC este orice autoritate publică care inițiază organizarea unui concurs de arhitectură și se angajează să suporte cheltuielile asociate acestei proceduri: organizare, premii sau prime, remunerarea Juriului ș.a.

AC poate fi și Organizatorul concursului atunci când are un departament intern/personal specializat în organizarea de concursuri (vezi *Imaginea 1.*) sau poate delega această responsabilitate unei entități profesionale cu expertiză/abilitare pe domeniile implicate (vezi *Imaginea 2.*). Chiar și în cazul delegării procedurii de organizare, AC, în calitate de autoritate publică, are dreptul și responsabilitatea de a analiza și aproba documentația cuprinsă în Pachetul de concurs (conform art. 2 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 98/2016). De asemenea, AC are responsabilitatea de a încărca în SEAP atât Pachetul de concurs, cât și documentele „Întrebări și Răspunsuri”, Raportul Juriului ș.a.

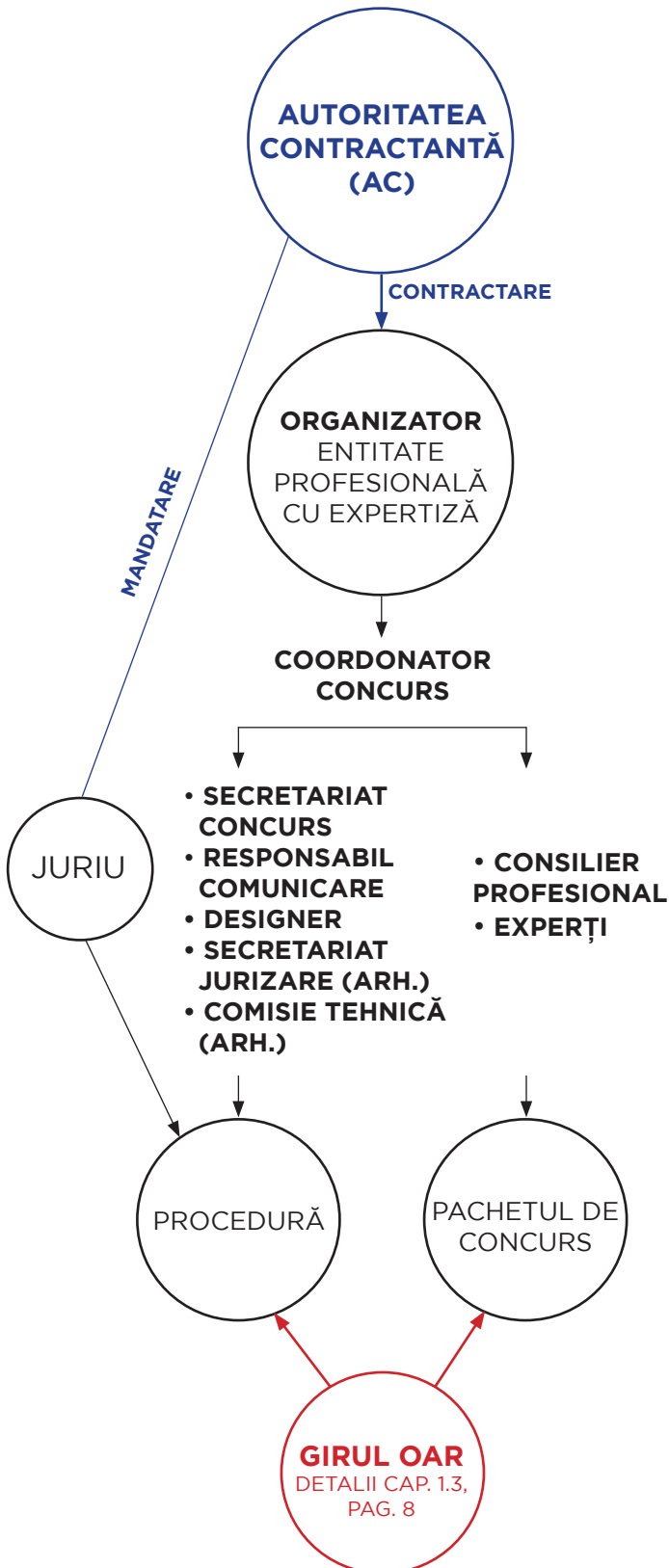
Organizator

Organizatorul concursului poate fi un departament specializat din cadrul AC sau o entitate profesională cu expertiză/abilitare pe domeniile implicate. Pentru implementarea procedurii de concurs, Organizatorul are sau desemnează structuri tehnice și organizatorice specifice.

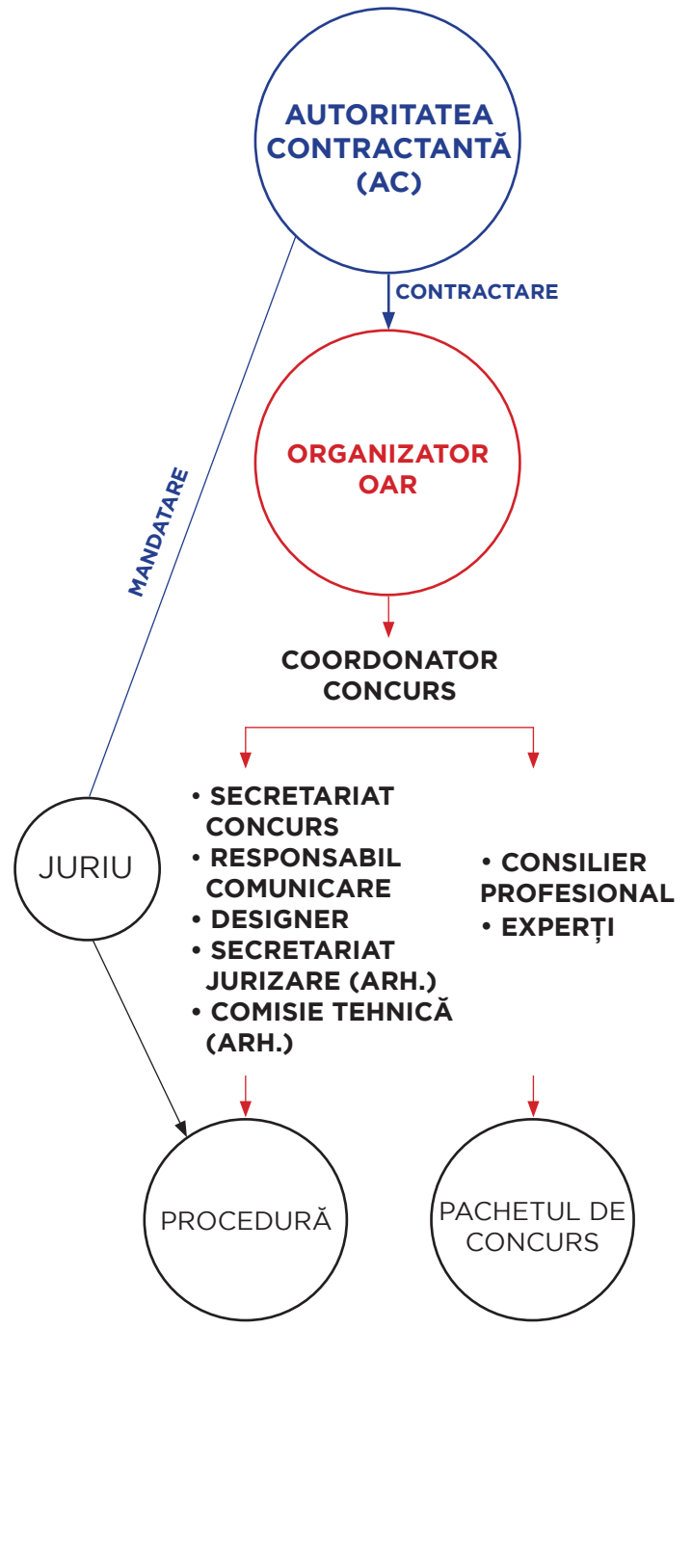


Imaginea 1. AC = Organizator

Standardul minim este asigurarea următoarelor funcții: Coordonator de concurs, Consilier Profesional, Secretariat de concurs, Comisie Tehnică, Secretariat de jurizare – structuri tehnice și organizatorice explicate mai jos. Pentru o gestiune mai eficientă, se pot desemna și persoane fizice sau juridice cu rolul de: responsabil promovare și comunicare, designer grafic etc.



Imaginea 2. AC contractează Organizator



Imaginea 3. AC contractează OAR ca Organizator

Juriu

Juriul de specialitate, alcătuit dintr-o majoritate de profesioniști recunoscuți, asigură sprijin autorității contractante pentru luarea celei mai informate decizii și selecția soluției câștigătoare. Majoritatea membrilor Juriului vor fi profesioniști calificați (arhitecți, arhitecți peisagiști, urbaniști și designeri de interior etc., în funcție de obiectivul vizat prin concurs), cu experiență profesională recunoscută și calificări cel puțin echivalente cu nivelul solicitat participanților (mai multe detalii la cap. 2.2. Juriul concursului).

Participanți

Participanții la concursul de soluții de arhitectură/urbanism sau ofertanții la achiziția publică a serviciilor de proiectare pot fi:

- A. Birouri individuale de arhitectură, asocieri constituite de birouri individuale de arhitectură sau alte forme legale de exercitare a profesiei de arhitect, potrivit legislației naționale a statului de proveniență sau persoane juridice (societăți comerciale de proiectare) din România sau din alte țări, fie individual sau în asociere.
- B. Persoane juridice care vor avea obligatoriu ca asociat sau angajat un arhitect cu drept de semnătură, membru al Ordinului Arhitecților din România sau al unei organizații similare din țara sa, care exercită legal profesia de arhitect potrivit legislației naționale a statului de proveniență. Individual sau prin asociere, concurenții trebuie să dețină capacitatea de încheiere a unui contract de servicii de proiectare pe teritoriul României, capacitate ce va trebui dovedită în fața AC, în cazul câștigării concursului.

Pachet de concurs

Pachetul de concurs conține toate documentele, studiile și informațiile puse la dispoziția participanților pentru elaborarea soluției de concurs. Pachetul de concurs va fi disponibil în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și pe site-ul concursului pe toată perioada deschisă depunerii de proiecte, începând cu data lansării. Mai multe detalii despre documentele puse la dispoziția participanților, la cap. 2.4. Conținutul Pachetului de concurs.

Site-ul oficial al concursului

Site-ul oficial asigură comunicarea concursului în mediul profesional, permite concurenților înscrierea electronică și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, a anunșurilor relevante, încărcarea galeriei de proiecte participante după finalizarea jurizării și comunicarea rezultatelor finale ale concursului. În cazul în care OAR este Organizatorul concursului sau acordă girul OAR pentru concurs, site-ul <https://www.oar.archi/concursuri> devine site-ul oficial al concursului.

Structuri tehnice și organizatorice specifice

Buna organizare și desfășurare a unui concurs implică următoarele structuri:

Coordonatorul concursului

Pentru asigurarea unui standard ridicat al procedurii de organizare a concursului, se recomandă desemnarea unui Coordonator de concurs. Acesta va urmări controlul întregului proces, va coordona elementele administrative și organizatorice ale concursului, va coordona, contracta și antrena personalul implicat în concurs și se va asigura de respectarea standardelor de concurs de arhitectură ale OAR și UIA și ale prezentului Ghid. Coordonatorul concursului trebuie să aibă experiență în organizarea de concursuri de arhitectură, să cunoască cadrul legislativ și să stăpânească standardele profesionale în domeniu, el fiind cel care urmărește buna desfășurare a întregii proceduri.

Coordonatorul concursului este responsabil de:

- identificarea potențialilor prestatori de servicii necesari (Consilier Profesional, Secretar primire proiecte, responsabil comunicare și promovare, designer grafic, membrii Comisiei Tehnice, Secretar jurizare, fotograf etc.);
- clarificarea intențiilor AC și menținerea dialogului cu toate persoanele implicate în proces, cu scopul asigurării rezultatului dorit de AC;
- menținerea corespondenței cu membrii juriului;
- controlul întregului proces, inclusiv întocmirea Regulamentului;
- asigurarea funcțiilor de previziune a întregului proces;
- definitivarea, împreună cu AC, a bugetului pentru organizarea concursului (de detalii la cap.4 – Anexa 4);
- definitivarea, împreună cu AC, a calendarului întregii proceduri (pregătire Pachet de concurs, publicare anunț SEAP, defășurarea propriu-zisă a concursului, jurizarea etc.);
- coordonarea și asigurarea respectării calendarului de concurs (cap. 3.3. Întocmirea calendarului de concurs);
- respectarea prevederilor legale privind achizițiile;
- furnizarea de răspunsuri referitoare la regulamentul și coordonarea sesiunilor de „Întrebări și răspunsuri”;
- coordonarea vizitei pe sit;
- pregătirea predării proiectelor (a secretariatului de primire);
- efectuarea procedurilor de anonimizare și pregătirea lucrării Comisiei Tehnice;
- pregătirea procedurilor administrative și logistice de jurizare;
- coordonarea comunicării concursului (afișarea/publicarea rezultatelor ș.a.);
- organizarea galei de premiere ș.a.

Coordonatorul concursului desemnează, de comun acord cu AC, membrii următoarelor structuri, după cum urmează:

Consilierul profesional

Consilierul profesional este cel care elaborează Tema de concurs și care are următoarele atribuții profesionale:

- pregătește lista de documente și documentații necesare pentru fundamentarea temei și pregătirea Pachetului de concurs, după ce analizează natura concursului (tip și subiect) și scopul lui (detalii la cap. 2.4. Conținutul Pachetului de concurs);
- participă activ la întâlniri cu AC pentru clarificarea intențiilor, stabilirea datelor de temă etc.;
- oferă lămuriri cu privire la documentele necesare expuse în lista transmisă, verifică documentele recepționate pentru asigurarea standardului profesional al acestora și, dacă este cazul, solicită completări;
- estimează plafonul maxim de investiție pentru contractarea serviciilor de proiectare (valoarea contractului de proiectare care este scos la concursul de soluții, nu valoarea execuției) printr-un studiu comparativ de investiții similare și alte expertize de specialitate;
- elaborează, împreună cu Coordonatorul concursului, criteriile de evaluare;
- participă la vizita pe sit și răspunde la întrebările legate de tema de concurs;
- în situația în care este necesară implicarea altor experți (cum ar fi specialiști în conservare-restaurare, inginerie seismică etc.), Consilierul profesional identifică experții relevanți pentru specificul concursului și le solicită colaborarea pentru întocmirea completă a listei de informații necesare din partea AC. Experții sunt cei care elaborează diferitele studii necesare elaborării temei (istoric, structura, geo, topo etc.) și sunt contractați de către AC (sau Organizator) în urma primirii listei de documentații necesare pentru temă;
- oferă răspunsuri legate de Temă în cadrul sesiunilor de „Întrebări și Răspunsuri”;
- participă la jurizarea concursului, oferă lămuriri cu privire la tema concursului, dar nu are drept de vot.

Selectarea și contractarea Consilierului profesional se face de către Organizator, prin Coordonatorul concursului, în funcție de specificitatea concursului, utilizând criteriile precum: experiență relevantă, performanțe profesionale pe tema specifică a concursului, disponibilitate în perioada estimată a desfășurării activităților ce îl privesc și, eventual, accesibilitate față de obiectul concursului/AC.

Secretariatul concursului

Secretariatul concursului, format din una sau mai multe persoane, are următoarele atribuții organizatorice:

- asigură înscrierea concurenților;
- înregistrează întrebările scrise ale concurenților și le transmite AC și/sau Consilierului profesional al concursului, în funcție de tipul întrebării;
- publică pe site-ul concursului documentele “Întrebări și Răspunsuri” din cele două runde, conform calendarului concursului;
- sprijină concurenții la descărcarea documentației, furnizând asistență tehnică;
- asigură comunicarea și anunțarea rezultatelor jurizării.

Secretariatul de primire

Persoana sau colectivul de persoane cu atribuții legate de primirea și înregistrarea primirii proiectelor participante la concurs. (mai multe detalii la cap. 3.6. Predarea coletelor).

Comisia Tehnică

Înainte ca proiectele participante să intre în procesul de jurizare, va avea loc verificarea conținutului coletelor și verificarea formală a planșelor primite și înregistrate (prezența tuturor pieselor cerute prin regulament sau temă, modul de prezentare a acestora, respectarea anonimatului etc.). Pentru acestea, Organizatorul va desemna o Comisie Tehnică, formată din minimum trei profesioniști având aceeași specializare cu cea cerută participanților. Comisia Tehnică va înainta Juriului constatările și observațiile consemnate, pentru ca Juriul să decidă în privința lor (mai multe detalii la cap. 3.8. Procedura Comisiei Tehnice).

Secretariatul de jurizare

Secretariatul Juriului este asigurat de un arhitect desemnat de AC sau de Organizator și care are atribuții legate de asistarea Juriului în întocmirea Raportului Juriului și asigurarea bunei desfășurări a jurizării.

Atribuțiile Secretarului de jurizare sunt:

- asistă Juriul în întocmirea Raportului Juriului;
- asigură toate materialele solicitate de Juriu;
- după semnarea Raportului Juriului de către toți membrii juriului, deschide plicurile concurenților câștigători în prezența Juriului;
- verifică numele autorilor, dreptul acestora de participare și dacă există incompatibilitate (conflict de interese, neeligibilitate) și consemnează rezultatul într-un Proces Verbal de deschidere a plicurilor proiectelor câștigătoare (mai multe detalii la cap. 3.9. Jurizarea proiectelor).

2.2. Juriul concursului

Un Juriu alcătuit din profesioniști recunoscuți și respectați la nivel național și/sau internațional, care este independent, autonom și suveran, oferă garanția unui rezultat performant.

Componenta Juriului contribuie decisiv la atragerea participanților, pentru că oferă încredere asupra profesionalismului jurizării.

Selecția proiectului de maximă calitate artistică/arhitecturală și, în consecință, **a proiectantului cel mai calificat pentru tema dată**, se bazează specific pe judecata **Juriului de specialiști calificați în domeniu și cu autoritate recunoscută**.

Niciunul dintre membrii juriului nu poate participa la concurs direct sau printr-o persoană interpusă, nu poate acorda consultații direct sau indirect, nu poate face publice ideile sale în legătură cu concursul înainte de publicarea rezultatelor și nu are dreptul de a accepta un mandat care decurge din concursul în cauză.

Componenta Juriului

Majoritatea membrilor juriului trebuie să aibă studii în domeniul arhitecturii / urbanismului sau, dacă obiectul concursului o impune, se vor invita și specialiști în domeniul particular al respectivului concurs (geografi, peisagiști, istorici de arhitectură, designeri, psihologi, sociologi etc.). Conform legislației în vigoare (art. 108 alin. (2) din HG 98/2016), cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea solicitată participanților sau o calificare echivalentă. Însă, pentru asigurarea calității concursului, se recomandă ca **mai mult de jumătate din numărul membrilor juriului să fie profesioniști în domeniu**, deoarece **componenta juriului și profilurile profesionale ale membrilor juriului contribuie decisiv la calitatea selecției și reprezintă un factor de încredere pentru participanți** (crește numărul și calitatea participărilor).

Membrii juriului sunt propuși de o autoritate competentă în domeniu și mandatați de către AC.

Juriul este alcătuit din membri titulari și membri supleanți. În funcție de complexitatea și specificul concursului, acesta poate avea 5+2, 7+2, 9+2 membri titulari și membri supleanți. Numărul membrilor titulari trebuie să fie impar. Nu se recomandă desemnarea unui Juriu cu un număr mai mare de membri, deoarece se îngreunează luarea deciziilor și atingerea consensului în timpul prevăzut desfășurării jurizării.

Fiecare Juriu trebuie să aibă desemnați membri supleanți care participă la jurizare fără drept de vot și care pot înlocui un membru plin al Juriului în cazul în care acesta lipsește (indiferent de motiv), primind astfel toate atribuțiile de membru titular.

Membrii supleanți trebuie să fie prezenți și implicați în dezbateri pe toată durata de desfășurare a jurizării, deoarece, în situația în care vor fi nevoiți să înlocuiască un membru titular, ei trebuie să fi parcurs și analizat proiectele și să fi participat la toate deliberările Juriului. Având atribuții similare și investind același efort în procesul de jurizare, membrii supleanți vor fi remunerați la fel ca membrii titulari ai Juriului.

Pentru a se garanta atingerea obiectivelor AC, aceasta poate fi reprezentată în Juriu printr-un membru titular și un membru supleant. Ceilalți membri ai juriului sunt total independenți față de AC.

Toți membrii juriului, titulari și supleanți, participă la lucrări. Un membru supleant nu are drept de vot decât în măsura în care înlocuiește permanent sau temporar un membru titular (mai multe detalii despre procedura de jurizare, la cap. 3.9. Jurizarea proiectelor).

Juriul concursului este numit înainte de lansarea concursului și este anunțat odată cu lansarea acestuia pe site-ul oficial al concursului și în fișa de date a achiziției, publicată pe SEAP. Juriul este nominalizat în regulamentul concursului și nu poate fi modificat după lansare.

Atribuțiile membrilor Juriului

Toți membrii juriului (atât titulari, cât și supleanți) sunt obligați :

- să participe la toate sesiunile Juriului;
- să participe la întocmirea Raportului Juriului și să îl semneze.

Raportul consemnează lucrările Juriului și rezultatele concursului, explicând alegerile făcute și oferind recomandări câștigătorilor și AC.

Fiecare membru titular (sau supleantul care este chemat să înlocuiască un membru titular) are următoarele atribuții:

- își exprimă dreptul de vot;
- își exprimă votul pentru desemnarea președintelui Juriului, în cadrul primei sesiuni de jurizare;
- contribuie la luarea deciziei jurului asupra raportului prezentat de Comisia Tehnică;
- evaluează toate proiectele acceptate în jurizare în baza criteriilor aplicate pentru stabilirea proiectului câștigător indicate în tema de concurs și anunțul de participare;
- își exprimă punctul de vedere cu privire la ierarhia finală a proiectelor și la desemnarea unui singur câștigător al concursului.

În același timp, fiecare membru al juriului și își asumă următoarele angajamente (conform art. 109 din Lege 98/2016):

- respectă condițiile impuse de regulamentul concursului în totalitate și fără rezerve;
- renunță de îndată la calitatea de jurat dacă există motive (indiferent de ce natură) care ar putea să impiezeze asupra imparțialității și independenței lui;
- evaluează, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, proiectele depuse de candidați;
- menține anonimatului până la momentul la care Juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie;
- își desfășoară calitatea de membri ai juriului în mod independent, în scopul stabilit prin regulamentul de concurs și documentele aferente acestuia, cu bună credință și totală implicare profesională.

Pentru proiecte de complexitate mare, poate avea loc o ședință de constituire a Juriului înainte de lansarea concursului. La ședința de constituire a Juriului se discută obiectivele și tema concursului, se evaluează conținutul Pachetului de concurs (pentru a oferi toate elementele necesare), sunt evaluate riscurile pentru participanți și AC etc. La ședința de constituire a Juriului trebuie să fie prezenți cel puțin trei sferturi din numărul membrilor cu drept de vot.

2.3. Criterii/Factori de evaluare a proiectelor

Tema concursului va enumera în mod clar criteriile după care se face evaluarea proiectelor, definite în funcție de tipul și cerințele concursului, iar selecția proiectului câștigător se va face pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru titular al juriului, pentru fiecare criteriu. Clasamentul final, publicat pe SEAP și pe site-ul oficial al concursului în Raportul Juriului, va conține doar totalul absolut obținut de fiecare proiect în parte.

În cadrul Strategiei de contractare, AC are obligația de a justifica fiecare factor de evaluare stabilit, precum și ponderile alocate acestora conform art. 9 alin. (3) lit.f) din HG 395/2016, raportat la importanța fiecăruia în evaluarea ofertelor, cu precizarea

concretă a avantajelor punctării acestora. Așadar, se recomandă ca pentru fiecare criteriu să fie exprimate: justificarea criteriului, justificarea ponderii acestuia și avantajele punctării.

Criteriile/Factorii valabili pentru evaluarea corectă a unui proiect de arhitectură (urbanism) au o specificitate aparte, care derivă din **natura specifică a produsului care se achiziționează prin această procedură**. În acest sens, trebuie să menționăm:

1. Produsul (cea mai bună soluție de arhitectură a echipei de proiectare ca prestator de servicii) care se achiziționează prin concurs prezintă o natură specifică, caracterizată de modalitatea artistică de a răspunde scopului. Aceasta natură specifică derivă din faptul că arhitectura este arta de a răspunde estetic cerințelor practice (funcționale și constructive) și simbolice, intrinseci și/sau care derivă din mediul construit înconjurător, așa cum sunt expuse prin tema de proiectare, de a le compune între ele și de a le da o formă artistică. Toate acestea se întrepătrund și definesc calitatea arhitecturală, care nu poate fi apreciată în afara acestei dimensiuni estetice determinante.
2. Un obiect de arhitectură nu există în afara satisfacerii condițiilor funcționale și de rezistență a clădirii, dar acestea nu au un răspuns unic, universal valabil și nici nu oferă automat calitate estetică.
3. De aceea, selecția unei soluții de arhitectură (urbanism) nu se poate baza numai pe date cuantificabile matematic, măsurabile obiectiv, ca în cazul achiziției unor servicii de execuție sau a unor proiecte exclusiv tehnice. Dimensiunea artistică presupune factori specifici de evaluare, care intră sinergic în aprecierea globală a soluției. Juriul de specialiști le apreciază global pentru a selecta soluția cea mai bună, de cea mai ridicată calitate artistică pentru cazul specific, ca răspuns la condițiile obiective ale temei/documentației.

Factorii de evaluare dintr-un concurs de arhitectură privesc de obicei: integrarea proiectului în sit, funcționalitatea acestuia, claritatea organizării elementelor programului, calitatea conceptului arhitectural, calitatea spațiilor propuse, calitatea estetică și expresia arhitecturală, gradul de adecvare a sistemului constructiv și a materialității propuse, aspectele sustenabilității sociale și a mediului și coerența de ansamblu a proiectului.

Astfel, pentru un concurs de arhitectură și/sau urbanism, criteriile de evaluare cuprind:

- A. Elemente măsurabile** (specificațiile minime): datele funcționale de temă (suprafețe funcționale, amenajări funcționale specifice, trasee obligate, relații necesare între ele etc.), restricții urbane (configurație teren, vecinătăți, accese, limitări reglementare etc.), restricții structurale și tehnice (condiții geotehnice, principii de statică structurală, seismicitate, conlucrarea cu structuri anterioare etc.), restricții patrimoniale (restricții legate de intervențiile asupra unui monument istoric și/sau în zonă și sit protejat), restricții economice (plafoane de finanțare);
- B. Elemente artistice** (valoarea adăugată): modul în care sunt interpretate prin proiect toate aceste date/condiții/restricții obligatorii prevăzute prin temă, astfel încât să se realizeze atât spații interioare cu o valoare artistică sporită, cât și o imagine urbană reprezentativă și de bună calitate.

Calitatea arhitecturală reiese tocmai din modul în care proiectantul reușește să interpreteze aceste obligativități/constrângeri tehnico-funcționale (specificațiile minime - factorii de la punctul A) și să le compună în spații/forme cu valențe artistice (valoarea adăugată - factorii de la punctul B), care să poată deveni reprezentative pentru obiectul în sine și pentru oraș.

2.4. Conținutul Pachetului de concurs

Pachetul de concurs conține toate documentele, studiile și informațiile necesare elaborării soluției de concurs de către participanți. Pachetul de concurs va fi disponibil pe site-ul concursului și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice, începând cu data lansării concursului.

Pe lângă Pachetul de concurs, AC are, conform legii, obligația de a încărca în SEAP Fișa de date a achiziției (conform art. 20, alin. (1) din HG 395/2016).

Pachetul de concurs cuprinde documentații scrise, tehnice, fotografice, după exemplul de mai jos:

A. Documentație scrisă

1. Tema de concurs

2. Dosar Regulament de concurs; poate conține:

- Regulament
- Formulare de participare
- Model deviz onorarii proiectare și grafic prestări servicii
- Estimare costuri proiectare și execuție
- Model contract de proiectare
- Formular de identificare
- Borderou documentație de concurs

3. Dosar documentație de urbanism și avize

4. Dosar studii

5. Dosar expertize tehnice

B. Documentație tehnică

6. Dosar documentație suport (ex.: plan de încadrare în zonă, plan delimitare zona studiată, plan de situație, model 3D Topo, piese desenate în format vectorial, planuri, fațade, secțiuni clădiri etc.)

7. Alte documentații

C. Documentație fotografică

8. Documentar fotografic

- Documentar fotografic aerian, unghiuri de percepție, poze arhivă, detalii etc.

Studiile de fundamentare, documentația tehnică, expertize diverse

Consilierul profesional pregătește lista de documente și documentații necesare pentru alcătuirea corectă a temei și pregătirea Pachetului de concurs, după ce analizează natura concursului (tip și subiect) și scopul lui. Dacă la începutul organizării nu se stabilește altfel, asigurarea documentațiilor, studiilor și planurilor cad în sarcina AC; în cazul în care acestea nu există, AC va trebui să dispună realizarea lor.

Consilierul profesional este responsabil de verificarea documentelor furnizate de AC pentru a se asigura de standardul profesional al acestora. În cazul în care documentele furnizate sunt incomplete, conțin informații neactualizate sau sunt sub standardul calitativ necesar, Consilierul profesional are obligația să semnaleze AC problemele, în vederea soluționării.

În funcție de tipul concursului și de obiectivul vizat, lista documentelor și documentațiilor solicitată AC în vederea fundamentării temei și pregătirii Pachetului de concurs, poate conține:

Studii

- Studiu istoric
- Studiu dendrologic/ peisagistic
- Studiu de trafic/ mobilitate urbană

- Studiu sociologic/ Consultarea populației

Expertize tehnice

- Ridicare topografică
- Studiu geotehnic
- Expertiză structurală

Puncte de vedere

- Comisie monumente
- Alte entități (de ex. CFR, Apele Române)

Documentație suport (în format editabil)

- Releveu/plan cadastral/ridicare topografică

Documentație de urbanism și avize

- Certificat de urbanism
- Extras de carte funciară
- Extras din Planul Urbanistic General

Tema de concurs

Tema de concurs nu este un caiet de sarcini, deși conține și anumite elemente care sunt prezente într-un caiet de sarcini. Tema de concurs este un document fundamental pentru reușita concursului, deoarece prin ea, pe lângă cerințe obiective ale beneficiarului, limitări și constrângeri impuse de sit și de logica intrinsecă a obiectivului, se transmite concurenților și invitația de a le interpreta în spirit arhitectural-artistic. Astfel concurentul are premisele de a oferi cea mai potrivită idee/concepție artistică ca răspuns la obiectivele practice urmărite de AC (a se vedea și cap. 2.3. Criterii/Factori de evaluare a proiectelor).

Prin acest drept de interpretare profesională (inclusiv artistică) pe care trebuie să îl acorde concurentului, Tema de concurs se deosebește de un caiet de sarcini, care, așa cum este gândit pentru licitații, este similar unui îndrumar practic pentru orice executant. Caietul de sarcini este adecvat exact situațiilor opuse concursului, când AC are deja o soluție precisă, nu când vrea să obțină „cea mai bună idee” pe care profesioniștii în domeniu o pot da.

Practic, Tema de concurs este documentul care cumulează și sintetizează informațiile relevante pentru întocmirea proiectului:

- obiectivele urmărite prin lansarea concursului;
- informațiile complete cu privire la amplasament;
- obiectul concursului, cerințe funcționale, structurale, patrimoniale, artistice, indicații specifice etc., după caz;
- modul de prezentare a soluției propuse în planșele de concurs (piese scrise și piese desenate);
- criteriile de evaluare ș.a.

Tema de concurs este întocmită de Consilierul profesional, pornind de la datele de temă primite (asumate de AC) și pe baza consultărilor cu reprezentanții AC. Înaintea lansării concursului, AC aprobă conținutul Pachetului de concurs și implicit tema de concurs.

Piese solicitate participanților pentru prezentarea proiectelor sunt limitate la minimul necesar pentru o decizie calificată a Juriului. Evaluarea Juriului ar trebui să se concentreze asupra calității conceptelor. În schimb, solicitarea prea multor detalii și a unei precizii prea mari, în cadrul unui concurs, poate afecta evaluarea Juriului prin concentrarea analizei asupra detaliilor, în detrimentul calității generale și al coerenței proiectului.

Elemente componente recomandate ale temei de concurs sunt detaliate în cap. 4. Anexa 1 - Tema de concurs.

Anunțul de concurs

Organizatorul postează pe site-ul oficial de concurs: anunțul și Pachetul de concurs (se recomandă ca acestea să se regăsească exclusiv în format electronic). Pe site-ul oficial de concurs se încarcă și se gestionează informații despre acesta pe tot parcursul procedurii (activitățile de secretariat, înscrieri, vizite etc.). Lansarea concursului pe site se face concomitent cu publicarea anunțului pe SEAP.

Anunțul de concurs va conține: titlul concursului, numele AC și al Organizatorului (dacă este cazul), scopul concursului, serviciile contractate cu echipa câștigătoare, prezentarea membrilor juriului, calendarul concursului și Pachetul de concurs cu posibilitatea de descărcare. Opțional, anunțul poate conține și un afiș pentru promovare.

Regulamentul de concurs

Regulamentul va cuprinde informații minime precum date generale, participarea la concurs, desfășurarea acestuia, valorificarea concursului, prelucrarea datelor personale, litigii, cazuri de întrerupere a concursului etc. (cuprins recomandat la cap. 4. - Anexa 2 - Regulamentul de concurs).

Contractul de proiectare

Este obligatoriu ca Pachetul de concurs, publicat la lansarea acestuia, să conțină un model al contractului de proiectare propus de AC.

Conform legislației naționale, valoarea estimată a achiziției serviciilor de proiectare se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și se face publică la momentul lansării concursului. Consilierul profesional estimează, împreună cu AC, valoarea lucrărilor de execuție și a serviciilor de proiectare pentru obiectivul vizat prin concurs. Administrațiile publice vor calcula valoarea estimată totală a contractului de achiziție publică de servicii, cu includerea oricăror eventuale premii sau plăți către participanți (conform art. 9-25 din Legea nr. 98/2016).

2.5. Conținutul coletelor

Pentru participarea la concurs, fiecare concurent va preda un colet, cu respectarea datei și orelor de primire a coletelor specificate în Regulamentul concursului.

Conform Legii 98/2016, orice ofertă (actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja într-un contract de achiziție publică) cuprinde **propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.**

În cazul concursurilor de soluții, coletele predate de participanți vor conține:

1. Piese desenate (Propunerea tehnică)

Nr de planșe, în formatul și conținutul specificate în tema de concurs.

2. Piese scrise

a. fiecare proiect va cuprinde Propunerea financiară a serviciilor de proiectare (conform unui model din Pachetul de concurs – cap. 4. - Anexa 3 – Propunerea financiară), păstrând criteriul anonimatului (art. 109 alin. (3) din Legea nr. 98/2016). Propunerea financiară a serviciilor de proiectare va face parte din baza de negociere pentru încheierea contractului de servicii de proiectare cu câștigătorul concursului. Propunerea financiară este inclusă în coletul predat de concurenți, împreună cu planșele, conform procedurii de anonimizare (detalii la cap. 2.8. Asigurarea anonimatului).

b. în cazul în care tema o specifică clar, piesele scrise mai pot conține și texte lămuritoare sau alte specificații privind soluția propusă.

3. Plic secretizat ce conține:

- formularele de participare;
- propunerea financiară semnată;
- memory stick/card de memorie USB, conținând:
- imaginile planșelor (la dimensiuni diferite: pentru imprimare și pentru publicare online)
- textul de prezentare a soluției propuse în format .doc
- formularele de participare în format .doc
- propunerea financiară în format .doc.

4. Dovada garanției de participare va fi lipită pe exteriorul coletului, într-un plic transparent.

Lipsa oricăreia dintre aceste componente va conduce la descalificare.

2.6. Garanția de participare

Conform alin. (2) al art. 35 din HG 395/2016, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, însă această prevedere nu este obligatorie. Pentru a încuraja participarea cât mai multor concurenți, garanția de participare trebuie să aibă o valoare cât mai scăzută, în cazul în care renunțarea de a o solicita nu este o opțiune acceptată de AC.

Informațiile privind garanția de participare vor fi menționate în fișa de date a achiziției și în Regulamentul de concurs. Fiecare participant la concurs va atașa, **pe exteriorul coletului predat, un plic transparent care va conține un document original, prin care se atestă constituirea garanției bancare și un document cu datele de contact** ale participantului, pentru ca acesta să poată fi contactat de Secretariatul de primire dacă se observă eventuale neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare (conform art. 132 alin. (3) din HG 395/2016).

Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția de participare, concurentul pierzând astfel suma constituită, dacă acesta/aceasta se află într-una din situațiile prevăzute de art. 37 din Normele Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adoptate prin HG 395/2016, și anume:

a. Dacă își retrace oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b. Dacă, oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de achiziție publică, conform art. 39 alin. (3) din Normele Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adoptate prin HG 395/2016.

c. Dacă, oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Secretariatul de primire verifică documentul care atestă plata garanției de participare și dacă garanția a fost constituită conform regulamentului de concurs.

Conform art. 132 alin. (3) din HG 395/2016, „eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în

maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.”

Garanția de participare, constituită de participanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către AC după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu câștigătorul concursului, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

2.7. Premiile

Deși în Legea 98/2016 este prevăzută situația în care pot avea loc concursuri fără acordarea de premii, Ordinul Arhitecților din România susține **doar concursurile cu acordarea a minimum trei premii**, dintr-o serie de motive determinante pentru calitatea concursului:

- dat fiind că lucrul pentru un concurs reprezintă un mare efort pentru participanți, existența premiilor reprezintă și o recunoaștere morală a acestui efort și o perspectivă de recompensă care încurajează participarea mai largă;
- existența premiilor atrage mai mulți profesioniști recunoscuți în domeniu, pentru care stimulentele nu este numai contractul de proiectare, ci și ierarhizarea profesională pe care premiile o propun, ca o verificare a soluțiilor la o anumită problemă;
- participarea mai largă și de mai bună calitate pe care o stimulează existența mai multor premii face selecția mai relevantă atât prin numărul mai mare de proiecte, cât și prin varietatea ideilor care intră în selecție.

Valoarea totală a premiilor depinde de complexitatea și dificultatea concursului și a obiectivului vizat. Consilierul profesional, împreună cu Coordonatorul concursului, propun AC valoarea premiilor, astfel încât să corespundă dificultății obiectivului pentru care se organizează concursul.

Valoarea totală a premiilor pentru concursul de soluție este stabilită astfel încât să constituie un argument motivant pentru participarea la concurs. Pentru a avea o participare largă la concursurile internaționale, premiile ar trebui să fie atractive pentru toți concurenții, indiferent de țara în care activează.

Se vor acorda minimum trei premii. Premiul întâi ar trebui desemnat în orice situație ca premiu singular, evitându-se acordarea premiilor la egalitate (ex-aequo).

În funcție de complexitatea/dificultatea concursului se pot acorda mențiuni remunerate, ceea ce este recomandabil, și/sau mențiuni onorifice, dar Juriul are dreptul să decidă dacă se acordă cele din urmă.

Remunerația pentru fiecare premiu trebuie menționată în mod clar în Pachetul de concurs. Suma totală a premiilor, mențiunilor sau a primelor trebuie să fie plătită integral în termenul stabilit (se recomandă cel mult 30 de zile după anunțarea rezultatului concursului).

Chiar dacă, pentru atribuirea contractului pentru serviciile de proiectare, câștigătorul Premiului I va fi invitat de AC la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, OAR recomandă inclusiv acordarea Premiului I în bani, deoarece concursul de soluții reprezintă o procedură distinctă, care implică un efort substanțial din partea participanților.

Această recomandare se bazează pe faptul că un concurs presupune, de fapt, două proceduri înlănțuite și e corect ca fiecare dintre acestea să fie recompensată: concursul, prin premiile acordate, iar procedura de negociere fără publicarea

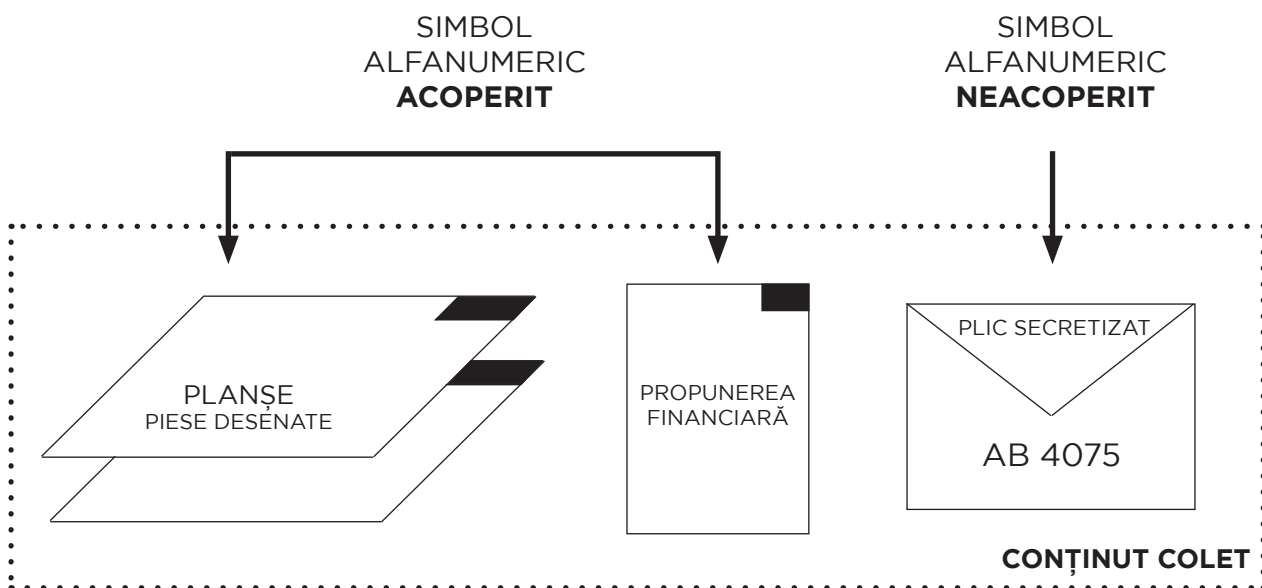
prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii, care se adresează doar Premiului I, prin contractul de proiectare în vederea construirii obiectivului vizat.

2.8. Asigurarea anonimatului

Asigurarea anonimatului este un principiu fundamental al concursurilor. Procedura de anonimizare trebuie riguros urmărită atât de participanți (prin respectarea cu strictețe a cerințelor din regulamentul concursului), cât și de Organizator (prin menționarea clară a cerințelor de anonimizare prin regulament și prin **respectarea procedurilor Secretariatului de primire și ale Comisiei Tehnice**, descrise la capitolele 3.7. și 3.8.).

Astfel, participanții la concurs vor fi înștiințați prin Regulament de următoarele cerințe (vezi *Imaginea 4.*):

- pentru păstrarea anonimatului, fiecare proiect va avea un simbol alfanumeric de identitate la alegerea concurentului (detalii menționate în Regulament, de ex. simbolul alfanumeric va fi compus din 2 litere urmate de 4 cifre). Simbolul de identitate va fi înscris pe fața fiecărei planșe și pe propunerea financiară în colțul din dreapta sus, într-un dreptunghi acoperit cu hârtie neagră, lipită doar pe contur, pe ambele fețe.
- simbolul de identitate va fi înscris și neacoperit de hârtie neagră, pe un plic de culoare albă, perfect opac, format A4, în care se vor introduce:
 - formularul de participare și formularul de identitate;
 - stick-ul cu date, cu versiunea electronică a proiectului (pe care se notează simbolul de identitate), pentru publicarea galeriei proiectelor pe site-ul de concurs, după anunțarea câștigătorilor și numai cu acceptul participanților;
- plicul va fi predat sigilat/lipit și nu va fi introdus în alt plic, ci direct în ambalajul/coletul care conține planșele;
- sub sancțiunea eliminării din jurizare, piesele de concurs (atât propunerea tehnică, cât și cea financiară) nu vor conține nicio indicație privind identitatea concurentului;
- se vor evita prezentări grafice foarte personalizate, cum ar fi logoul firmei, care să pericliteze asigurarea anonimatului.



Imaginea 4. Cerințe anonimizare

După predare, proiectele înscrise trec printr-o procedură dublă de anonimizare:

- Secretariatul de primire înlătură orice semn distinctiv de pe exteriorul coletului predat și oferă un număr de înregistrare;
- Comisia Tehnică separă plicurile pe care este notat simbolul alfanumeric de planșele de concurs și asigură păstrarea anonimatului, atribuind fiecărui proiect un număr aleatoriu de două sau trei cifre, care se va folosi pe tot parcursul jurizării (altul decât numărul de înregistrare, denumit număr de concurs).

Ridicarea anonimatului se va face numai după semnarea de către membrii juriului a Raportului Juriului, prin deschiderea plicurilor secretizate (conform art. 109 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice). Datele de identificare ale autorilor proiectelor premiate și menționate vor fi făcute publice odată cu anunțarea rezultatelor jurizării. Datele de identificare ale participanților care nu au obținut premii sau mențiuni vor fi făcute publice doar în cazul în care autorii și-au dat acceptul pentru dezvăluirea identității.

2.9. Drepturile de autor

Toate proiectele prezentate în concurs constituie obiect al dreptului de autor în înțelesul Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea 8/1996). Participanților le sunt recunoscute atât drepturile morale, cât și drepturile patrimoniale asupra operelor realizate.

Câștigătorii concursului pot transmite drepturile patrimoniale de autor prin intermediul unui contract de cesiune, astfel cum este reglementat la art. 39 din Legea nr. 8/1996.

Potrivit art. 13 din aceeași lege, utilizarea operei dă naștere la drepturi patrimoniale, distincte și exclusive ale autorului de a autoriza sau interzice:

- reproducerea operei;
- distribuirea operei;
- importul în vederea comercializării pe piața internă a copiilor realizate, cu conștințământul autorului, după operă;
- închirierea operei;
- împrumutul operei;
- comunicarea publică, direct sau indirect a operei, prin orice mijloace, inclusiv prin punerea operei la dispoziția publicului, astfel încât să poată fi accesată în orice loc și în orice moment ales, în mod individual, de către public;
- radiodifuzarea operei;
- retransmiterea prin cablu a operei;
- realizarea de opere derivate.

În privința drepturilor morale, acestea vor continua să aparțină autorilor, neputând face obiect al cesiunii.

Drepturile morale recunoscute de legea română sunt:

- dreptul de a decide dacă, în ce mod și când va fi adusă opera la cunoștință publică;
- dreptul la paternitate, putând pretinde calitatea de autor al operei;
- dreptul de a decide sub ce nume va fi adusă opera la cunoștință publică;
- dreptul de a pretinde respectarea integrității operei și de a se opune oricărei modificări, precum și oricărei atingeri aduse operei dacă prejudiciază onoarea sau reputația sa;
- dreptul de a retracta opera, despăgubind pe titularii drepturilor de utilizare prerjudiciați prin exercitarea retractării.

În urma concursului și atribuirii contractului de achiziție publică, realizarea proiectului se va face în colaborare cu AC, proiectul putând suferi modificări, dar fără ca soluția arhitectural-urbanistică să fie afectată în esența ei.

AC și Organizatorul concursului nu își asumă nicio responsabilitate privind eventualele încălcări ale dreptului de autor de către participanții la concurs. Responsabilitatea revine în mod exclusiv celui care a trimis proiectul.

2.10. Evitarea incompatibilităților și a conflictului de interese

Pentru atingerea obiectivelor vizate prin organizarea unui concurs este necesară evitarea oricărei situații ce ar putea genera suspiciunea unui conflict de interese sau apariția vreunei situații de incompatibilitate, astfel cum acestea urmează să fie prezentate mai jos.

Având în vedere că, prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, se oferă o serie de reguli de evitare a conflictului de interese, iar concursul de soluții este o procedură de atribuire reglementată de legea achizițiilor, considerăm oportună trimiterea la dispozițiile aferente (art. 59- art.63 din Legea 98/2016).

Totodată, pentru desfășurarea în bune condiții a concursului de soluții de arhitectură/urbanism, sunt relevante prevederile din regulamentele Ordinului și recomandările Uniunii Internaționale a Arhitecților (UIA) privind organizarea concursurilor de soluții/idei, cu referire la membrii juriului, la persoanele care au participat la organizarea concursului, elaborarea temei-program, a regulamentului, fiind vizați și membrii familiilor sau asociații profesionali ai acestora:

- art. 5, Art. 9 din Regulamentul concursurilor de arhitectură și/sau urbanism, adoptat de Consiliul național al Ordinului în 2005;
- Ghidul UIA din 2016;
- art. 19 din Codul deontologic al profesiei de arhitect din 2011 .

Regulile de evitare a conflictului de interese sunt aplicabile și altor categorii de persoane care, prin prisma atribuțiilor pe care le au în procedura de atribuire, ar putea genera un posibil conflict de interese.

1. Categoria experților cooptați în calitate de specialiști, în cazul în care apare oportunitatea unei expertize în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspecte contractuale specifice. Aceștia desfășoară activități independente sau sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Obligațiile în sarcina experților cooptați pentru evitarea conflictului de interese, respectiv a situațiilor de incompatibilitate, sunt prevăzute în dispozițiile art. 129, art. 130 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, făcându-se trimitere la regulile de evitare reglementate în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

2. Membrii Juriului li se aplică aceleași reguli de evitare a conflictului de interese.

3. Anumite categorii de specialiști, care pot ridica suspiciunea unei imparțialități prin activități întreprinse anterior inițierii concursului (de ex. studii, expertize etc.), au obligația de a se abține de la asumarea vreunei responsabilități care le-a fost solicitată

de către Organizator sau AC.

4. În situația în care Ordinul este solicitat să desemneze reprezentanți în juriul unui concurs (potrivit art. 49 din Legea 184/2001, republicată), reprezentantul legal al organizației care face nominalizarea nu poate participa ulterior la concurs. În cadrul procedurii de desemnare a reprezentanților în diferite jurii sau comisii, se va specifica modalitatea în care reprezentantul legal poate delega competența acestei desemnări.

5. Pentru asigurarea strictă a anonimatului concurenților, persoanele din secretariatul local de primire/gestiune a proiectelor sau care au verificat documentele privind constituirea garanției de participare, având în acest fel acces la identitatea concurenților, nu vor deține nicio altă calitate, cum ar fi cea de membru în comisia tehnică sau în secretariatul de jurizare și nu vor avea acces în incinta unde se desfășoară verificarea proiectelor de către Comisia Tehnică.

6. Se recomandă ca arhitecții implicați într-un stadiu avansat de discuții privind inițierea unui concurs să se abțină de la participarea la concursul respectiv. Participarea acestora la concurs ar putea naște suspiciuni privind existența unui conflict de interese, chiar dacă acesta nu poate fi dovedit faptic (în absența unui acord de parteneriat sau contract de prestări servicii). Arhitecții care au purtat discuții avansate, generatoare de decizii privind concursul, sunt încurajați să se implice în continuare în pregătirea procedurii, prin participarea la elaborarea temei sau, după caz, a altor activități de consultanță angajate de Ordin. Însă nu se recomandă desemnarea arhitecților respectivi în juriu, în conformitate cu prevederile art. 19 din Codul deontologic.

În privința elaborării temei, respectiv a regulamentului-cadru (fără calendar, Juriu și alte detalii particularizante), este recomandabilă stabilirea unei relații contractuale directe între autoritatea contractată și arhitectul/arhitecții care elaborează tema, caz în care nu va fi permisă participarea la procedură a celor implicați în consultanță.

De asemenea, pe lângă publicarea componentei nominale a Juriului care este obligatorie, se recomandă publicarea în documentele concursului a numelor persoanelor implicate în pregătirea și organizarea concursului, a numelui Consilierului profesional, a Coordonatorului și a altor consultanți care au participat la elaborarea temei de concurs. În acest fel, cei interesați să participe la concurs pot stabili dacă se pot afla în conflict de interese prin participarea la procedură.

Pentru o prezentare mai detaliată a situațiilor ce ar putea genera suspiciunea unui conflict de interese sau apariția vreunei situații de incompatibilitate se va consulta *Ghidul privind identificarea și evitarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate* elaborat de Ordinul Arhitecților din România.



ORGANIZAREA UNUI **3.** CONCURS DE SOLUȚII

3.1. Etapele organizării unui concurs

Etapa I - DEFINIREA OBIECTIVULUI

Organizarea unui concurs poate începe doar după definirea clară a obiectivului de investiție. Pentru orice investiție, conform HG 907/2016, AC trebuie să elaboreze, într-o primă fază, o notă conceptuală și o temă de proiectare.

Pe baza Notei conceptuale, AC va întocmi un document cu datele de temă care urmează a fi transmise Organizatorului concursului (dacă acesta este distinct de AC-entitate profesională cu expertiză în domeniu) pentru începerea procedurii. Datele de temă prezintă o idee clară despre ceea ce dorește să obțină AC prin concurs și, prin aceasta, constituie datele preliminare asumate de AC, pe baza cărora se demarează elaborarea Pachetului de concurs.

Pentru buna pregătire a unui concurs de soluții atât estimarea cheltuielilor pentru execuție și proiectare (parte a notei conceptuale), cât și Tema de proiectare, vor fi întocmite în colaborare cu Organizatorul concursului care conține în echipă profesioniști cu expertiză în domeniu (art. 4, alin. (1) Tema de proiectare se elaborează de către beneficiarul investiției sau, după caz, de către proiectanți/consultanți care prestează servicii de proiectare/consultanță în domeniu și se aprobă de către beneficiar).

Etapa a II-a - PREGĂTIREA CONCURSULUI

(de la demararea organizării, până la publicarea concursului în SEAP)

După definirea obiectivului de investiție, pentru pregătirea concursului se parcurg următoarele etape:

1. Întocmirea bugetului necesar întregii proceduri. Bugetul total este structurat pe trei capitole principale (detalii la cap. 4. - Anexa 4): cheltuieli pentru organizarea și desfășurarea concursului, fondul de premiere și costul serviciilor de proiectare care vor fi achiziționate în urma concursului, prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă. Cheltuielile asociate unui concurs alcătuiesc bugetul concursului și sunt asigurate de AC.
2. Contractarea Organizatorului în situația în care acest serviciu este externalizat de către AC (către OAR sau altă entitate profesională cu expertiză/abilitare pe domeniile implicate) și definitivarea bugetului.

3. Selectarea și/sau contractarea de către Organizator a Consilierului profesional în funcție de specificul concursului.
4. Stabilirea listei documentelor, documentațiilor, studiilor și planurilor pe care AC le va pune la dispoziția Consilierului profesional pentru fundamentarea Pachetului de concurs.
5. Verificarea și asigurarea standardului profesional al acestora (documente, documentații, studii și planuri) de către Consilierul profesional și completarea lor de către AC, acolo unde este cazul.
6. Întocmirea unei analize a costurilor pentru proiectare în baza analizelor comparative și documentării de specialitate pentru obiective similare în UE și stabilirea unui prag maximal, conform prevederilor HG 907/2016.
7. Elaborarea regulamentului de concurs, prin adaptarea de către Organizator, a Regulamentului OAR (cap. 4. - Anexa 2 – Regulament concurs) la specificul concursului.
8. Elaborarea, de către Consilierul profesional, a temei de concurs pornind de la datele de temă primite din partea AC și pe baza consultărilor cu reprezentanții acestuia.
9. Elaborarea, împreună cu departamentul juridic al AC, a contractului cadru pentru serviciile de proiectare încheiat cu câștigătorul concursului. Contractul trebuie să fie parte din Pachetul de concurs, el putând suferi amendamente pe parcursul perioadei de „Întrebări și răspunsuri”.
10. Întocmirea calendarului concursului de către Organizator, de comun acord cu AC, conform prevederilor legale și ale Standardului OAR.
11. Colaborarea Organizatorului cu Departamentul de Achiziții al AC pentru definitivarea regulamentului și stabilirea formularelor care vor fi predate de către participanți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
12. Întocmirea Pachetului de concurs necesar publicării concursului.
13. Proiectarea site-ului oficial al concursului de către Organizator, care va reprezenta modalitatea de comunicare a concursului în mediul profesional. Site-ul concursului va permite concurenților înscrierea electronică și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, a anunțurilor relevante și comunicarea rezultatelor finale ale concursului.
14. Pregătirea, de către Organizator, a materialelor grafice pentru promovarea concursului.
15. Alcătuirea Juriului:
 - desemnarea, împreună cu AC, a membrilor titulari și a membrilor supleanți ai juriului concursului, cu respectarea prevederilor regulamentului de concurs;
 - contactarea membrilor juriului (discutarea aspectelor legate de nivelul de implicare așteptat, responsabilități, potențiale conflicte de interese etc.);
 - încheierea unui contract de mandat între membrii juriului și AC;
 - asumarea Pachetului de concurs de către membrii juriului, după semnarea contractelor de mandat;
16. În cazul în care Organizatorul dorește să aibă Girul OAR, trimiterea Pachetului de concurs către verificare și introducerea observațiilor primite (dacă este cazul).
17. Traducerea documentelor ce intră în componența Pachetului de concurs în cazul concursurilor internaționale.
18. Transmiterea Pachetului de concurs pentru validare de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și publicarea anunțului pe SEAP.

Etapa a III-a - DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Presupune asigurarea următoarelor activități:

1. Lansarea concursului prin activarea site-ului dedicat, odată cu publicarea Pachetului de concurs pe SEAP.
2. Promovarea concursului în mediile profesionale și în cadrul activităților specifice organizate de AC (dacă este cazul) - inclusiv prin realizarea de materiale

grafice, broșuri, poster, conferințe de presă.

3. Organizarea, împreună cu AC, a unei vizite pe sit-ul obiectivului vizat prin concurs.
4. Organizarea secretariatului de concurs, activ pe toată durata de desfășurare a acestuia (sprijină înscrierea concurenților, înregistrează și centralizează întrebările scrise ale concurenților și le transmite AC, în vederea publicării pe SEAP, publică pe site-ul concursului documentele „Întrebări și Răspunsuri”, asigură comunicarea profesională și anunțarea rezultatelor jurizării).
5. Organizarea expunerii proiectelor în vederea jurizării și a expoziției finale a proiectelor participante.
6. Asigurarea lucrărilor Secretariatului de primire, garantând respectarea tuturor regulilor privind anonimatul.
7. Contractarea Comisiei Tehnice și pregătirea lucrărilor acesteia, sub supravegherea Consilierului profesional.
8. Pregătirea reuniunii Juriului și furnizarea de servicii de secretariat pentru acesta, în timpul sesiunilor sale; contractarea unui secretar al juriului, cu profesie similară majorității membrilor juriului.
9. Întocmirea pachetului de presă.
10. Comunicarea rezultatelor concursului, organizarea unei conferințe de presă, anunțarea concurenților și promovarea soluțiilor câștigătoare. Pregătirea galeriei proiectelor participante pe pagina web a concursului.
11. Organizarea galei de premiere a câștigătorilor.

3.2. Elaborarea Pachetului de concurs

Pachetul de concurs va fi pregătit de către Organizatorul stabilit de AC. Pachetul de concurs conține toate documentele, studiile și informațiile necesare elaborării soluției de concurs de către participanți (conform cap. 2.4. Conținutul Pachetului de concurs).

Pachetul de concurs va fi disponibil pe site-ul concursului și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice, începând cu data lansării concursului.

Informațiile cuprinse în Pachetul de concurs pot fi completate pe durata desfășurării concursului, numai cu condiția ca orice completare să fie publicată pe site-ul oficial al concursului și în SEAP.

În afară de răspunsurile la solicitările de clarificări prin documentele „Întrebări și răspunsuri” (care pot completa unele prevederi ale Pachetului de concurs și care devin parte integrantă a acestuia), se recomandă a se modifica documentația doar în cazuri critice. În ipoteza în care acest lucru nu poate fi evitat, AC trebuie să respecte prevederile art. 153 din Legea nr. 98/2016 și art. 55 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016.

3.3. Întocmirea calendarului de concurs

Calendarul concursului se referă la perioada de timp cuprinsă între lansarea concursului și data limită de depunere a contestațiilor (Etapa a III-a descrisă anterior – Desfășurarea concursului).

Așa cum reiese din capitolul 3.1. Etapele organizării unui concurs, lansarea propriu-zisă este precedată de etapa de pregătire a concursului.

Pregătirea unui concurs trebuie făcută cu atenție, astfel încât rezultatul să atingă

scopul stabilit, iar durata variază în funcție de complexitatea obiectivului. În perioada de pregătire se clarifică și se stabilesc parametri decisivi care răspund scopului concursului, se examinează cerințele și fezabilitatea programului și se întocmește Pachetul de concurs.

Acțiunile necesare a fi întreprinse, dar a căror durată nu poate fi anticipată sunt:

- posibilele negocieri dintre AC și Consilierul profesional cu privire la tema concursului;
- asigurarea și/sau realizarea documentelor, documentațiilor, studiilor și planurilor necesare pentru fundamentarea temei și pregătirea Pachetului de concurs;
- perioada dintre transmiterea documentelor spre ANAP și publicarea acestora pe SEAP (care cuprinde observațiile autorității și răspunsul la acestea).

Desfășurarea propriu-zisă a concursului poate fi înscrisă într-un model relativ similar și există astfel o predictibilitate în definirea timpilor. Durata dintre lansarea concursului și predarea proiectelor este propusă de Consilierul profesional, dar nu va fi mai mică de două luni.

Model calendar pentru desfășurarea concursului

Lansarea oficială a concursului	La data publicării anunțului pe SEAP
Înscrieri vizită sit până la data de	Cu cel puțin 5 zile înainte de vizita pe sit
Vizită pe sit	Vizita pe sit trebuie programată după ce a avut loc diseminarea informației privitoare la lansarea concursului, astfel încât posibیلی concurenți să aibă timpul necesar pentru planificarea unei deplasări la sit (mai ales dacă sunt din alt oraș/țară). În același timp, ea nu poate avea loc prea târziu, pentru că ar restrânge timpul de lucru al participanților. Este recomandat ca vizita pe sit să fie programată la un sfert din numărul de zile alocat procedurii (timpul dintre lansare concurs și predare colete).
Data limită primire întrebări Runda 1	Runda 1 „Întrebări și Răspunsuri” trebuie să conțină și întrebările puse de către concurenți în timpul vizitei pe sit (notate de secretariat). Este recomandat ca data limită de primire întrebări R1 să fie cât mai apropiată de data vizitei pe sit (max 1-3 zile după), astfel încât toți concurenții să beneficieze unitar și în același timp de aceleași informații, indiferent dacă au fost sau nu prezenți la vizită.
Data limită răspuns întrebări Runda 1	Se recomandă o perioadă de minim 5 zile lucrătoare pentru elaborarea, centralizarea și publicarea răspunsurilor.
Eventuală Rondă suplimentară de „Întrebări și Răspunsuri”	În cazurile semnalate la cap. 3.5. Solicitări de clarificare și răspunsuri la acestea, există posibilitatea organizării unei runde suplimentare, însă aceasta trebuie anunțată cu cel puțin 5 zile înaintea datei limită de primire a întrebărilor.
Data limită primire întrebări Runda 2	Cu minim 17 zile înainte de data de predare a proiectelor.

Data limită răspuns întrebări Runda 2	Cu minim 10 zile înainte de data de predare a proiectelor (conform art. 161 din Legea 98/2016)
Data limită Predare proiecte <i>Se recomandă a se lua în considerare data curierului, pentru a nu dezavantaja concurenții din alte localități/țări față de locul unde se face predarea coletelor, cu menționarea în Regulamentul concursului a unui interval de timp maxim în care se asigură livrarea (3 zile pentru concursuri naționale și 5 zile pentru concursuri internaționale).</i>	În general, un concurs organizat profesionist trebuie să acorde minimum 60 de zile de la lansare (2 luni), dar poate ajunge și la 4 luni pentru proiecte de mare complexitate. Aprecierea corectă a timpului de lucru acordat participanților este determinantă pentru numărul de participanți și calitatea rezultatelor.
Analiză preliminară proiecte (verificare Comisie Tehnică)	Între 1 și 3 zile, în funcție de numărul proiectelor și complexitatea temei.
Jurizare proiecte	Între 3 și 5 zile, în funcție de numărul proiectelor și complexitatea temei.
Anunț oficial câștigător (conferință de presă cu Juriul)	În ziua următoare încheierii jurizării și semnării Raportului Juriului.
Publicarea Rezultatelor pe site-ul oficial al competiției	După maxim 5 zile de la anunțarea rezultatelor.
Data limită depunere contestații	Cu termen de 10 zile în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea 101/2016, respectiv termenul de 5 zile în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este mai mică decât aceste praguri valorice. Termenul se calculează începând cu ziua următoare luării la cunoștință publică despre actul Autorității contractante considerat nelegal.

3.4. Realizarea site-ului oficial al concursului

Site-ul oficial al concursului asigură comunicarea concursului în mediul profesional și este proiectat de către Organizator, în cazul în care acesta este o entitate profesională distinctă de AC. Chiar și în cazul în care concursul este organizat direct de AC, se recomandă crearea unei pagini distincte față de platforma SEAP, dintr-o serie de motive precum:

- asigurarea unei promovări mai bune în mediul profesional cu scopul de a atrage un număr cât mai mare de concurenți;
- creșterea gradului de accesibilitate la Pachetul de concurs a potențialilor participanți;
- structurarea particulară a informațiilor relevante pentru fiecare concurs;
- facilitarea comunicării cu potențialii participanți la concurs;
- creșterea gradului de transparență prin facilitarea urmării evoluției concursului (vizualizarea rezultatelor, a stadiului lucrărilor după finalizarea concursului etc.);
- arhivarea concursului.

Site-ul oficial al concursului trebuie să permită și:

- înscrierea electronică a potențialilor participanți la concurs pentru primirea oricăror noutăți cu privire la desfășurarea acestuia. Înscrierea inițială a participanților nu este obligatorie, dar servește la transmiterea în mod direct a informațiilor relevante

pentru concurs și la estimarea numărului de colete depuse și este utilă organizatorilor pentru estimarea capacității sălii unde se face sesiunea de întrebări aferentă vizitei (dacă este cazul) sau pentru organizarea vizitei în mai multe tranșe (în cazul în care obiectivul este o clădire existentă, de exemplu), la pregătirea lucrărilor Secretariatului de primire, Comisiei Tehnice și a spațiului pentru jurizare;

- centralizarea răspunsurilor la întrebările participanților în sesiuni de „Întrebări și Răspunsuri”;
- comunicarea rezultatelor finale ale concursului și vizualizarea proiectelor acestora;
- realizarea unei secțiuni de anunțuri în care se poate urmări stadiul proiectării și al execuției, cu actualizare permanentă;
- publicarea unei galerii virtuale a proiectelor participante.

În situația în care concursul este organizat de OAR sau are girul OAR, site-ul oficial este secțiunea special dedicată concursurilor din cadrul site-ului OAR, ceea ce reprezintă o garanție de calitate și poate atrage mai mulți participanți.

3.5. Solicitări de clarificare și răspunsuri la acestea

Conform art. 160 din Legea 98/2016, alin (1), „orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire”. Răspunsurile la solicitările de clarificări pot completa unele prevederi ale documentației de concurs și devin parte integrantă a acesteia.

Solicitarea de răspunsuri la clarificări este organizată în mai multe runde. Numărul acestora se stabilește în funcție de durata concursului, cu mențiunea că pentru concursurile cu durata minimă recomandată (45 zile lucrătoare/2 luni), se vor organiza minimum două runde de „Întrebări și Răspunsuri”, astfel:

1. Documentul pentru Runda 1 de „Întrebări și Răspunsuri” se va întocmi și publica după organizarea vizitei pe sit și va cuprinde:

- întrebările formulate de participanți cu ocazia vizitei (sunt interzise orice răspunsuri sau clarificări date în cadru individual);
- întrebările adresate pe site-ul concursului și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- răspunsurile la toate întrebările amintite mai sus. Se recomandă o perioadă de minim 5 zile lucrătoare pentru elaborarea, centralizarea și publicarea răspunsurilor. Răspunsurile trebuie centralizate de la mai multe persoane implicate (experții care au făcut studiile din Pachetul de concurs, Consilierul profesional, AC, departamentul juridic etc).

2. Documentul pentru Runda 2 de „Întrebări și Răspunsuri” se va întocmi și publica la un termen cât mai apropiat de predarea coletelor, astfel încât răspunsul la aceste solicitări să fie transmis cu cel puțin 10 zile, respectiv 5 zile în situațiile de urgență, înainte de termenul de depunere a proiectelor (conform art. 161 din Legea 98/2016).

Pe lângă cele 2 runde obligatorii de „Întrebări și Răspunsuri”, se poate organiza o rundă suplimentară (care va fi anunțată cu cel puțin 5 zile înaintea datei limită de primire a întrebărilor), în următoarele cazuri:

- a. În cazul concursurilor complexe. În acest caz, data rundei suplimentare se anunță odată cu lansarea concursului, existând în total 3 runde de „Întrebări și Răspunsuri”.
- b. Dacă (indiferent de complexitatea concursului), Secretariatul de concurs primește un număr semnificativ de întrebări în intervalul dintre rundele de „Întrebări și Răspunsuri” anunțate inițial.

Datele limită de primire a solicitărilor de clarificări sau a întrebărilor, precum și datele limită de transmitere a răspunsurilor prin documentele „Întrebări și Răspunsuri” sunt stabilite în calendarul concursului, publicat odată cu Pachetul de concurs.

Întrebările se vor transmite numai în scris, prin intermediul site-ului concursului sau în SEAP, la secțiunea "Întrebări" aferentă anunțului de concurs (conform art. 160 alin. (3) din Legea 98/2016).

Postarea răspunsurilor la solicitările de clarificări pe site-ul concursului va fi asigurată de Organizator, iar pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice de către AC, respectând datele limită stabilite în calendarul concursului și luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celor care au solicitat clarificările respective (conform art. 160 alin. (3) din Legea 98/2016).

Răspunsurile trebuie să fie însoțite de întrebările aferente, să fie clare, complete și fără ambiguități.

În cazul în care există opțiunea de înscriere prin intermediul site-ului oficial de concurs (cu scopul de a facilita dialogul cu potențiali concurenți asupra posibilelor modificări aduse Pachetului de concurs), pe lângă publicarea pe site-ul concursului și în SEAP, secretariatul de concurs le va transmite participanților înscriși, prin e-mail, documentul „Întrebări și Răspunsuri”, după fiecare rundă, la data menționată în calendarul concursului¹.

3.6. Predarea coletelor

Coletul predat de un concurent conține toate planșele proiectului participant la concurs, precum și alte documente cerute prin regulament (detalii la cap. 2.5. Conținutul coletelor).

Data limită pentru predarea coletului va fi fixată în funcție de complexitatea temei de concurs, dar nu va fi mai scurtă de două luni de la data lansării concursului. Organizatorul va fixa o dată limită (oră, zi, lună, an) pentru predarea coletelor, menționată în anunțul concursului.

Coletele se pot preda direct la secretariatul concursului la data limită stabilită în calendar. Se recomandă ca această dată să fie aceeași cu data expedierii proiectelor prin curier (fixând în același timp o dată limită pentru primirea acestora din urmă – minim 3 zile în cazul concursurilor naționale și minim 5 zile în cazul concursurilor internaționale). Pentru expedierea prin curier, concurenții își asumă responsabilitatea ca acestea să ajungă la destinație în condițiile cerute de regulament și în timpul fixat prin calendarul concursului.

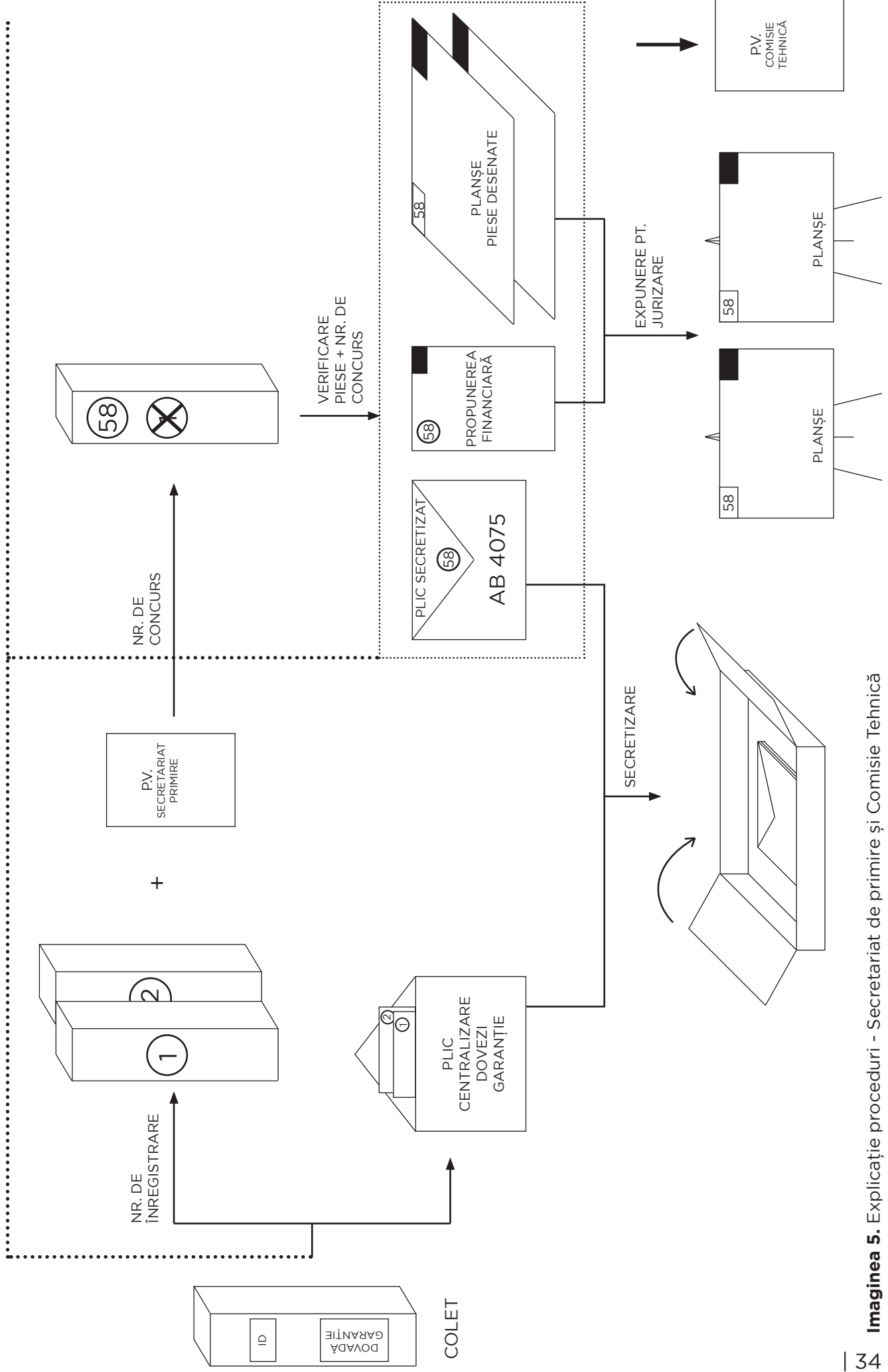
Predarea proiectelor se face către Secretariatul de primire, având în vedere următoarele:

- **depășirea datei și orei limită atrage respingerea ofertei;**
- Secretariatul de primire nu își asumă atribuția de a confirma expeditorului primirea proiectului;
- după predarea unui proiect nu se admit completări sau înlocuiri de planșe, forr mulare sau a oricărei alte piese cerute prin regulament;
- dacă un concurent solicită retragerea unui proiect predat, aceasta este permisă numai până la data și ora limită stabilite în calendarul concursului pentru predare, cu obligația încheierii unui proces verbal de retragere.

¹ A se vedea Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45 din 24 mai 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice prin care se modifică art. 161 din Legea nr. 98/2016.

LUCRĂRI SECRETARIAT DE PRIMIRE

LUCRĂRI COMISIE TEHNICĂ



Imaginea 5. Explicație proceduri - Secretariat de primire și Comisie Tehnică

3.7. Procedura Secretariatului de primire

Secretariatul de primire are rolul de a primi și înregistra coletele cu proiecte și de a atribui un număr de înregistrare fiecărui colet acceptat în condițiile prevăzute de Regulament.

Abaterile constatate înaintea jurizării de către Secretariatul de primire a proiectelor și care **conduc automat la respingerea unui proiect**, conforme cu HG 395/2016, sunt:

- depășirea termenului limită stabilit în calendarul procedurii – data și ora – de predare directă la secretariat sau depunerea la o altă adresă decât cea stabilită prin anunțul de participare și regulamentul, constatată de secretariat la primirea proiectului;
- lipsa documentului valabil privitor la garanția de participare în cuantum, forma și perioada de valabilitate solicitate în regulamentul concursului, constatată de secretariat la primirea proiectului;
- predarea separat sau lipirea în exteriorul coletului a plicului secretizat, constatată de secretariat la primirea proiectului.

În funcție de participarea estimată, Secretariatul de primire poate fi alcătuit dintr-una sau din mai multe persoane. Participarea se poate estima în cazul în care există un site oficial al concursului care permite înscrierea participanților (cap. 3.4. Realizarea site-ului oficial al concursului); altfel, se estimează cu aproximație, după numărul de înscrieri la vizita pe sit.

Toate persoanele implicate în Secretariatul de primire vor da declarații de confidențialitate și că nu se află în situație de conflict de interese.

Procedura pe care trebuie să o urmeze Secretariatul de primire:

1. Fiecare colet depus primește un număr de înregistrare în ordinea în care a intrat în secretariat. Numărul de înregistrare este trecut de secretariat pe exteriorul coletului, pe recipisa dată participantului (în cazul în care coletul a fost predat direct), în tabelul nenominal de înregistrare a participanților, cu specificarea orei de intrare în secretariat și a modalității de predare (direct sau prin curier) și pe documentul doveditor privind garanția de participare.
2. Secretariatul de primire verifică existența documentelor doveditoare privind garanția de participare pentru fiecare colet, conform Regulamentului. Dacă proiectul nu conține dovada constituirii garanției de participare, proiectul este respins. Secretariatul face o notificare în scris în acest sens către participant (conform art. 64 alin. (3)-(5) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016) și întocmește un proces verbal de respingere pentru fiecare proiect aflat în această situație.
3. Sub nici o formă, Secretariatul de primire nu deschide coletele.
4. Secretariatul îndepartează de pe colet documentele doveditoare privind garanția și le introduce într-un plic separat care se sigilează.
5. După înregistrare și verificarea garanției, Secretariatul îndepărtează orice mențiune privind identitatea expeditorului de pe exteriorul coletului.
6. Secretariatul elimină din concurs proiectele care au fost predate după data limită. Proiectele predate după data limită nu se primesc în concurs. Secretariatul face o notificare în scris în acest sens către participant (conform art. 64 alin. (3)-(5) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016) și întocmește un proces verbal de respingere pentru fiecare proiect aflat în această situație.
7. Secretariatul de primire întocmește un Proces verbal de primire (cap. 4. – Anexa 5) în care consemnează toată procedura de primire.
8. Plicul în care se află documentele doveditoare privind garanția de participare se sigilează după primirea ultimului colet; plicul sigilat va fi deschis doar la sfârșitul lucrărilor Juriului.
9. La data și ora stabilite în calendarul concursului, Secretariatul de primire predă
 - Comisiei Tehnice:

- a. toate coletele (nedeschise) la care nu s-au constatat abaterile prevăzute în Regulamentul de concurs;
- b. Procesul verbal de primire;
 - Coordonatorului de concurs:
 - a. plicul secretizat care conține documentele doveditoare privind garanția de participare;
 - b. Procesele verbale de respingere (dacă este cazul).

3.8. Procedura Comisiei Tehnice

Secretariatul de primire înmânează Comisiei Tehnice Procesul Verbal de primire, împreună cu toate coletele la care nu s-au constatat abateri.

Comisia Tehnică asigură verificarea formală a conținutului coletelor și înaintează Juriului constatările și observațiile sale, inclusiv privind posibila eliminare din jurizare a unor proiecte, decizie pe care o poate lua doar Juriul.

Comisia Tehnică este formată din minimum trei profesioniști având aceeași specializare cu cea cerută participanților (dintre care unul este președintele Comisiei Tehnice). Aceștia nu pot face parte și din Secretariatul de primire. Numărul membrilor Comisiei Tehnice poate fi suplimentat cu doi membri dacă numărul proiectelor primite depășește 100. Președintele Comisiei Tehnice va participa la lucrările Juriului fără drept de vot.

Toate persoanele implicate în Comisia Tehnică vor da declarații de confidențialitate și că nu se află în situație de conflict de interese.

Procedură Comisie Tehnică:

1. Secretariatul de primire înmânează președintelui Comisiei Tehnice coletele ce conțin proiectele și Procesul Verbal de primire în care sunt consemnate numerele de înregistrare ale proiectelor.
2. Comisia Tehnică deschide coletele la data și ora stabilite în calendarul concursului.
3. Se alocă numerele de concurs în ordine aleatorie (de două-trei cifre, număr ce va fi înscris atât pe colet, cât și pe toate elementele conținute de acesta: planșe, plic secretizat, propunerea financiară anonimă) și șterge numerele de înregistrare de pe colet.
4. Se separă plicurile sigilate de planșe. Plicurile secretizate ale proiectelor verificate vor fi introduse de Președintele Comisiei Tehnice într-o cutie sigilată ce va fi păstrată într-un loc inaccesibil publicului, la sediul Organizatorului. În felul acesta, la finalul lucrărilor Comisiei Tehnice, toate proiectele pot fi identificate doar prin numărul de concurs.
5. Numărul de concurs, simbolul alfanumeric (aflat pe plicul secretizat cu documente) și numărul de înregistrare sunt consemnate într-un tabel de corespondență (cap. 4. – Anexa 6) la care are acces doar Președintele Comisiei Tehnice.
6. Se verifică respectarea formală a temei, a regulamentului, precum și a modului de prezentare a acestora, în conformitate cu Tema și Regulamentul (lipsă piese desenate, nerespectarea formatului indicat etc.).
7. Se întocmește Raportul Comisiei Tehnice (cap. 4. – Anexa 7) privitor la respectarea regulamentului pentru proiectele înscrise în concurs (se consemnează modul de îndeplinire a cerințelor formale de prezentare a proiectelor și a condițiilor de participare la concurs) și, dacă este cazul, propune proiecte pentru descalificare.
8. Președintele Comisiei Tehnice înaintează și prezintă Raportul său Juriului (singurul care are dreptul să decidă eventuala descalificare a unui concurent).

Abaterile care pot conduce la decizia Juriului de eliminare din jurizare a unui proiect și pe care le urmărește și consemnează Comisia Tehnică înaintea jurizării sunt:

- lipsa plicului secretizat sau neintroducerea acestuia în colet, conform celor precizate în regulamentul concursului (plic de culoare albă, opac, format A4, secretizat (închis), pe care va fi înscris simbolul alfanumeric de identitate ales de participant), constatată de comisie la verificarea coletelor din punct de vedere al conținutului;
- lipsa inscripționării simbolului de identitate pe piesele de concurs și pe plicul secretizat sau neacoperirea acestuia cu hârtie neagră pe piesele de concurs, constatată la verificarea proiectelor din punct de vedere formal;
- lipsa propunerii financiare;
- orice posibilă încălcare a prevederilor privind anonimatul;
- orice abateri de la cerințele privitoare la conținutul planșelor.

3.9. Jurizarea proiectelor

Toți membrii Juriului (inclusiv membrii supleanți) participă la toate sesiunile Juriului. Membrii supleanți participă fără drept de vot, cu excepția cazului în care sunt chemați să înlocuiască un membru plin al Juriului, prin care capătă toate atribuțiile membrilor plini ai Juriului.

Dacă un membru plin al Juriului lipsește de la prima sesiune de jurizare, un membru supleant îl va înlocui ca membru cu drept de vot pentru toată perioada jurizării. În cazul în care, pentru orice motiv, un membru plin lipsește pentru o perioadă scurtă de timp din jurizare, un membru supleant va vota în locul acestuia, orice decizie luată în această perioadă fiind ireversibilă. În cazul în care un membru al Juriului este absent pentru o perioadă îndelungată sau pleacă înainte de finalizarea jurizării, votul acestuia îi va reveni unui membru supleant.

După producerea înlocuirii, calitatea de membru titular al juriului este preluată de către membrul supleant, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea concursului.

Juriul este suveran. Decizia Juriului nu poate fi contestată și este obligatorie pentru AC.

Fiecare membru al Juriului are un vot.

Deciziile Juriului sunt luate prin vot majoritar. În cazul unei egalități de voturi, Președintele Juriului are votul decisiv.

La jurizare participă, fără drept de vot, următorii: Coordonatorul concursului, Consilierul profesional, Președintele Comisiei Tehnice, secretarul juriului și consultanții de specialitate ai Juriului (persoane care au semnat un contract de mandat prin care declară faptul că nu sunt în situații de incompatibilitate și că vor păstra confidențialitatea lucrărilor Juriului).

Cu excepția acestora, toate celelalte persoane admise în incinta unde se desfășoară jurizarea vor da declarații de confidențialitate și că nu se află în situație de conflict de interese.

Desfășurarea jurizării:

1. În cadrul primei sesiuni de jurizare, Juriul își desemnează prin vot un președinte, analizează și decide asupra Raportului Comisiei Tehnice prezentat de președintele acesteia (Juriul este singurul care are dreptul să decidă eventuala descalificare a unui concurent, propusă prin acest Raport) și își stabilește de comun acord metodologia de lucru;
2. Juriul evaluează toate proiectele depuse în vederea stabilirii proiectului

câștigător, în baza criteriilor de evaluare indicate în tema de concurs și anunțul de participare;

3. Juriul stabilește **o ierarhie finală și un singur câștigător** al concursului. Se va realiza o ierarhizare clară a concurenților, nefiind acceptate premiile ex-aequo;
4. Juriul întocmește Raportul Juriului (cap. 4. - Anexa 8) privind desfășurarea lucrărilor și rezultatele concursului, explicând alegerile făcute și incluzând recomandări profesionale către AC. Raportul Juriului este semnat de către toți membrii Juriului și este redactat în limba română sau în română și o limbă de circulație internațională, anunțată prin Regulamentul concursului, pentru concursurile internaționale;
5. **După semnarea Raportului Juriului, Secretarul juriului deschide plicurile concurenților câștigători. În situația în care sunt identificate incompatibilități, concurentul găsit incompatibil este descalificat, iar concurentul aflat pe poziția imediat următoare este avansat.** În situația în care s-au identificat incompatibilități pentru câștigătorii premiului I (deci contractantul pentru serviciile de proiectare), membrii Juriului îi consemnează în Procesul Verbal de deschidere pe autorii proiectelor admise și trecerea pe locul 1 a următorului clasat. De asemenea, în cazul tuturor proiectelor premiate, lipsa formularelor de participare completate și semnate conform regulamentului conduce automat la retragerea premiului.
6. Secretarul juriului transmite Raportul Juriului și Procesul Verbal de deschidere (dacă este cazul) către președintele Juriului. **Președintele Juriului validează rezultatul procesului de jurizare și anunță câștigătorul.**

3.10. Publicarea rezultatelor și anunțarea câștigătorilor

Rezultatele sunt aduse la cunoștința tuturor participanților, precum și opiniei publice, de către AC și de către Organizator, la data anunțată în regulament. AC încarcă documentul cu rezultatele pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice, unde va publica ulterior un anunț de atribuire (după încheierea negocierii), iar Organizatorul le încarcă pe site-ul oficial al concursului.

Se vor publica următoarele documente:

- Raportul Juriului;
- Procesul Verbal de deschidere a plicurilor secretizate (dacă este cazul);
- Numele câștigătorilor și tabelul de corespondență între numărul de înregistrare, numărul de concurs și simbolul alfanumeric de identitate ale proiectului.

Se recomandă ca, pe lângă publicarea pe site-ul oficial al concursului, toate proiectele incluse în procesul de jurizare să fie accesibile publicului larg în cadrul unei expoziții (cu menționarea numelor participanților care și-au dat acordul pentru dezvăluirea identității).

După epuizarea termenului de soluționare a contestațiilor, expoziția poate găzdui festivitatea de premiere.

În urma comunicării rezultatelor pot exista contestații. Decizia Juriului privind evaluarea proiectelor nu poate fi contestată și nu poate constitui subiect de drept. Eventualele contestații se pot depune, conform art. 2 coroborat cu art. 4 din Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor cu sediul în Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, cod poștal: 030084, e-mail: office@cncs.ro, telefon (4)021.310.46.41, fax (4)021.310.46.42, site internet www.cncs.ro sau la instanța de judecată.

Sesizarea Consiliului se poate face, potrivit art. 8 din Legea 101/2016, cu trimitere la art. 7 din Legea 98/2016, în termen de 10 zile, respectiv 5 zile, în funcție de valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială sau de concesiune².

3.11. Proceduri subsecvente – încheierea contractului

Decizia Juriului concursului este obligatorie pentru AC în ceea ce privește respectarea selecției proiectelor depuse în cadrul concursului, a soluției desemnate câștigătoare și a soluțiilor care vor fi premiate.

Câștigătorul concursului, căruia i se va încredința contractul pentru serviciile de proiectare, va fi invitat de AC la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, conform prevederilor art. 104 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. AC îi va solicita concurentului câștigător, odată cu invitația la negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, depunerea documentelor precizate la începutul procedurii, traduse legalizat în limba română (dacă este cazul), care să dovedească capacitatea de încheiere și executare a unui contract de servicii de proiectare pe teritoriul României, potrivit legii.

Negocierea vizează prețul, durata și fazele de execuție și nu poate avea ca subiect calitățile soluției de arhitectură care au dus la acordarea premiului. AC va anunța rezultatul final al procedurii de atribuire după parcurgerea etapei de negociere fără publicarea prealabilă.

În cazul în care AC nu ajunge să încheie contractul de servicii de proiectare cu câștigătorul, din motive care nu îi sunt imputabile, el are dreptul să-i invite la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pe concurenții clasificați pe următoarele locuri, în ordinea descrescătoare stabilită de Juriu, în vederea încheierii contractului.

AC se angajează să achite premiile în termen de cel mult 30 de zile după anunțarea rezultatului concursului. Acest termen se poate prelungi numai din motive obiective și independente de voința și controlul AC.

OAR recomandă Autorităților contractante verificarea cadrului legal în vigoare la momentul la care inițiază procedura de achiziție a serviciilor de proiectare prin concurs de arhitectură/urbanism.

² Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45 din 24 mai 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, articolele privitoare la notificarea prealabilă au fost abrogate.



ANEXE 4.

ANEXA 1 - Tema de concurs

Elemente recomandate ale temei de concurs:

- 1. Obiectivele urmărite prin lansarea concursului**
- 2. Informațiile complete cu privire la amplasament**
 - funcțiuni;
 - circulație auto și pietonală;
 - echipare edilitară;
 - impactul socio-cultural;
 - natura terenului și caracteristicile geo-climaticice;
 - analiza morfologică a texturii urbane existente și valoarea ei istorică;
 - analiza stării tehnice a construcțiilor (după caz);
 - regimul de proprietate în zona studiată etc.
- 3. Obiectul concursului** (dată fiind varietatea concursurilor, lista nu poate fi acoperitoare)
 - destinația viitoarei clădiri/intervenției, caracterizată prin funcționalitate, adecvare spațială, simbolică/semnificație în sine și pentru locul propus ca amplasament etc.;
 - detalierea cerințelor funcționale, caracteristicile acestora (dimensiuni, relații funcționale, mod de echipare, utilaje etc.);
 - condiții și cerințe structurale, tehnice, de echipare specifice;
 - condiționări și cerințe artistice, așteptări privind prezența arhitecturală a viitoarei clădiri/intervenției;
 - alte obiective/cerințe speciale în raport cu scopul /specificul concursului;
 - etc.
- 4. Conținutul formal al proiectului** (piese scrise și piese desenate)
 - tema trebuie să indice precis cerințele privind numărul, natura, scara, precum și dimensiunile documentelor, planurilor, modelelor și altor materiale pe care concurenții trebuie să le prezinte.
- 5. Criteriile de evaluare** (detalii cap. 2.3.)

ANEXA 2 - Regulamentul de concurs

Elemente recomandate ale Regulamentului concursului:

1. Date generale

- 1.1. AC și organizatorul concursului – nume complet și adresă;
- 1.2. Scopul concursului;
- 1.3. Tipul concursului – de soluții și modul de organizare - concurs deschis, într-o singură sau două faze, național sau internațional;
- 1.4. Limba concursului;
- 1.5. Juriul concursului – sunt nominalizați în regulamentul membrii titulari și membrii supleanți și prerogativele acestuia;
- 1.6. Secretariatul concursului- date contact;

2. Participarea la concurs

- 2.1. Calitatea de concurent - desemnează cu claritate categoriile profesionale cărora concursul se adresează;
- 2.2. Documentele de participare depuse de concurenți;
- 2.3. Condiții de admitere în jurizare;

3. Desfășurarea concursului

- 3.1. Lansarea concursului;
- 3.2. Înscrierea la concurs;
- 3.3. Documentația pusă la dispoziția concurenților - planșe informative, studii anterioare, fotografii, suporturi desenate pentru redactarea finală a proiectelor, machete etc.;
- 3.4. Dreptul concurenților de a solicita clarificări;
- 3.5. Vizitarea sit-ului;
- 3.6. Conținutul proiectelor - documentele scrise și desenate, conținutul acestora, scara și modul de prezentare;
- 3.7. Anonimatul proiectelor;
- 3.8. Predarea proiectelor;
- 3.9. Primirea și verificarea proiectelor;
- 3.10. Lucrările Juriului;
- 3.11. Confidențialitate;
- 3.12. Criterii de evaluare;
- 3.13. Recomandările Juriului;
- 3.14. Comunicarea rezultatelor;
- 3.15. Contestații;
- 3.16. Publicarea rezultatelor concursului;
- 3.17. Calendarul concursului;
- 3.18. Premii – suma globală și distribuirea acesteia;

4. Valorificarea proiectelor

- 4.1. Proprietatea asupra proiectelor;
- 4.2. Încheierea contractului pentru serviciile de proiectare;
- 4.3. Expunerea publică a proiectelor;

5. Prelucrarea datelor personale

6. Litigii

7. Anularea concursului

8. Dispoziții finale

ANEXA 3 - Propunerea financiară

Model deviz onorarii proiectare și grafic prestări servicii

Denumire Servicii	Durata declarată de ofertant (zile calendaristice)	Valoarea ofertată (lei fără TVA)
Servicii de proiectare complete		
Studiu de fezabilitate		
PUZ		
PAC + POE		
PT + DDE		
Asistență tehnică		

NOTĂ

**Documentațiile se vor elabora în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 907 din 29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.*

***Documentațiile se vor preda verificate la toate exigențele necesare. Proiectantul se obligă să predea documentațiile de proiectare cu viza/ștampila vericatorului de proiect la toate cerințele, conform proiectului.*

ANEXA 4 – Capitoale bugetare pentru un concurs de soluții

A. Cheltuieli pentru organizare

Tabelul de mai jos conține o listă de cheltuieli de principiu din care se pot elimina diverse categorii în cazul în care AC este și Organizator, cu condiția asigurării tuturor structurilor tehnice și administrative necesare (mai multe la cap. 2.1. Definirea termenilor).

Management concurs (dacă Organizatorul este o entitate profesională externă AC)	<ul style="list-style-type: none">• coordonează toate aspectele administrative și organizatorice ale concursului• coordonează și antrenează personalul implicat în concurs• asigură corespondența aferentă concursului (AC, Juriu etc.)• asigură respectarea Standardelor de concurs de arhitectură ale OAR și UIA• asigură atingerea obiectivelor propuse
Consilier profesional (autorul temei sau echipa de temă)	<ul style="list-style-type: none">• întocmește Pachetul de concurs (temă, studii etc.)• participă la vizita pe sit și acordă consultanță conform Regulamentului• elaborează documentele „Întrebări și Răspunsuri”• acordă asistență în timpul jurizării
Consultant specialitate al Juriului (autori studii etc.)	<ul style="list-style-type: none">• acordă asistență în timpul jurizării• oferă lămuriri în cadrul sesiunilor de „Întrebări și Răspunsuri”
Comunicare profesională	<ul style="list-style-type: none">• realizează designul și conceptul materialelor de prezentare• promovează concursul în media-publicații de specialitate, facebook, instagram• concepe și administrează site-ul oficial al concursului (detalii la cap. 3.4.)• găzduiește galeria virtuală a proiectelor participante pe site• documentează fotografic vizita pe sit, conferința de presă (lansare, anunțarea rezultatelor)• concepe designul diplomelor

<p>Secretariate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariat concurs • Secretariat primire proiecte • Secretariat jurizare (arhitect) 	<ul style="list-style-type: none"> • asigură înscrierea la concurs, la vizita pe sit; centralizează întrebările concurenților (detalii la cap. 2.1.); asigură activitățile necesare post-jurizare • înregistrează coletele și le verifică conf. Regulamentului • întocmește Raportul Juriului
<p>Comisia Tehnică</p> <ul style="list-style-type: none"> • minim 3 arhitecți 	<ul style="list-style-type: none"> • asigură verificarea formală și procesul de anonimizare
<p>Logistică</p> <ul style="list-style-type: none"> • vizită sit • jurizare • protocol 	<ul style="list-style-type: none"> • asigură spațiul pentru sesiunea de întrebări post-vizită • materiale expoziție • manoperă • mentenanță IT • servicii de curățenie și întreținere sală jurizare • sesiuni lucru experți externi • catering conferință presă rezultate concurs • panel vizită pe sit • catering jurizare
<p>Traduceri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pachet de concurs • documente „Întrebări și Răspunsuri” • documente oficiale procedură (procese verbale, decizii, contestații etc.)
<p>Onorarii Juriu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n titulari • n supleanți
<p>Cazare + transport Juriu</p>	
<p>Documentații anexe (studii de fundamentare, documentație tehnică, expertize diverse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare studii necesare întocmirii temei și Pachetului de concurs

B. Fond premiere

- Premiul I - ...
- Premiul II - ...
- Premiul III - ...
- Mențiuni - ...

C. Valoare servicii de proiectare

Valoare rezultată în urma studiului de fundamentare

ANEXA 5 - Procesul verbal primire

PROCES-VERBAL DE PRIMIRE A PROIECTELOR

CONCURSUL DE SOLUȚII

.....

În perioada s-a efectuat primirea proiectelor participante la concursul de soluții, la adresa, potrivit Regulamentului de concurs.

Din secretariatul local de primire a proiectelor face parte dl./dna.

Potrivit prevederilor Regulamentului, Secretariatul de primire a proiectelor are atribuții legate de primirea, înregistrarea primirii (scrierea numărului de înregistrare pe colet, înmânarea recipisei și întocmirea tabelului nenominal) și gestiunea proiectelor participante la concurs.

Din tabelul completat la înregistrarea proiectului, anexat prezentului proces-verbal, reies următoarele:

- Număr de proiecte primite și înregistrate la secretariat:
- Număr de proiecte predate direct la secretariatul local:
- Număr de proiecte expediate prin poștă sau curier:
- Număr de proiecte respinse de secretariat potrivit atribuțiilor prevăzute la art., depășirea termenului limită stabilit în calendarul procedurii – dată și oră – sau depunerea la o altă adresă decât cea stabilită prin Regulament, având numerele de înregistrare:
- Număr de proiecte respinse de secretariat potrivit atribuțiilor prevăzute la art.,- lipsa documentului valabil privitor la garanția de participare în cuantum, forma și perioada de valabilitate solicitate în Regulamentul concursului, constatată de secretariat la primirea proiectului, având numerele de înregistrare
- Număr de proiecte respinse de secretariat potrivit atribuțiilor prevăzute la art.,- predarea separat sau lipirea în exteriorul coletului a plicului secretizat, având numerele de înregistrare
- S-a primit prin poștă un plic separat, care a primit nr. înregistrare (dacă e cazul)
- Număr de proiecte admise la verificarea prin comisia tehnică:

Secretariatul de primire predă Comisiei Tehnice de verificare un număr de proiecte, cu coletul închis (nedesfăcut), de la care s-a eliminat orice înscris privitor la identitatea concurentului.

Secretariatul de primire predă Comisiei Tehnice un plic secretizat care conține toate dovezile garanțiilor de participare primite, fiecare document doveditor având inscripționat în colțul din dreapta sus numărul de înregistrare aferent coletului.

În temeiul Regulamentului concursului, s-a încheiat astăzi,, în, în două exemplare.

Am predat,

Am primit,

....., secretar

arh., Președinte Comisie Tehnică

ANEXA NR. 1 LA PROCES-VERBAL SECRETARIAT DE PRIMIRE

TABEL NENOMINAL PRIMIRE PROIECTE

Concurs de soluții

.....

Nr. înreg.	Data și ora predării	Predare directă	Sosit prin curier	Observații	Garanție de participare	Admis / respins
#	ZZ.LL / HH.MM	x	x	Semnătură curier, alte consemnări	DA/NU	DA/NU
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
x						

....., secretar

ANEXA 6 - Exemplu tabel de corespondență

TABEL CORESPONDENȚĂ CONCURS ...

IDENTITATE PROIECTE			IDENTITATE PROIECTE			IDENTITATE PROIECTE		
NR. CONCURS	SIMBOL	NR. ÎNREGISTRARE	NR. CONCURS	SIMBOL	NR. ÎNREGISTRARE	NR. CONCURS	SIMBOL	NR. ÎNREGISTRARE
50	HF5678	08	55	HH6732	02	60	QE1215	13
51	AG0932	04	56	ZX0101	06	61	RT8106	07
52	LM3401	01	57	AB1234	12	62	MI7301	10
53	DE3222	11	58	SC0022	09	63	EE4444	05
54	UI1100	14	59	PA1997	03			

ANEXA 7 - Raportul Comisiei Tehnice

PROCES-VERBAL COMISIE TEHNICĂ

CONCURS DE SOLUȚII

.....

În data de, Comisia Tehnică de verificare a proiectelor a procedat la deschiderea coletelor procesate de către Secretariatul de primire în cadrul concursului de soluții

Componența Comisiei Tehnice de verificare a proiectelor:

- arh. - Președinte Comisie Tehnică;
- arh. - membru;
- arh. - membru;

La lucrările Comisiei Tehnice a participat și Consilierul profesional al concursului, arh.

Secretariatul de primire a proiectelor a recepționat un număr de colete destinate participării la concurs. După verificarea acestora s-a constatat că colete respectă prevederile Regulamentului Concursului, denumit în continuare Regulament.

Comisia Tehnică a preluat un număr de proiecte.

Potrivit Art. din Regulament, Comisia Tehnică are competența de verificare a îndeplinirii condițiilor formale de predare potrivit Temei, precum și a respectării anonimatului. Comisia Tehnică va verifica dacă fiecare proiect cuprinde toate piesele cerute prin Regulament sau Temă, precum și modul de prezentare a acestora.

S-a acordat fiecărui proiect un număr de concurs format din 2 cifre, pornind de la 50. Numărul de concurs a fost consemnat pe plicul secretizat conținând documentele de participare, pe spatele fiecărei planșe, pe prima planșă a fiecărui proiect și pe propunerea financiară asociată fiecărui proiect.

S-au verificat și consemnat pentru fiecare proiect numărul de planșe și existența plicului secretizat care, conform Regulamentului, trebuie să conțină actele procedurii.

S-a verificat existența măsurilor de păstrare a anonimatului autorilor, precum și prezența simbolului de identitate pe plicul secretizat.

S-au consemnat toate abaterile de la Regulament și Temă semnalate în această fază de verificare.

Plicurile secretizate au fost introduse într-o cutie care la finalul etapei de verificare a fost închisă și sigilată cu bandă adezivă, în prezența tuturor membrilor Comisiei Tehnice.

Cutia a fost depusă la sediul Organizatorului, într-un spațiu sigur și neaccesibil persoanelor din afara secretariatului.

Pentru fiecare proiect predat s-a verificat modul de respectare a cerințelor Temei și a Regulamentului – format și paginare planșe, număr maxim planșe, piese cerute obligatoriu etc.

Abaterile sau neconcordanțele au fost consemnate în tabelul aflat în Anexa 1 a prezentului raport.

Concluziile verificărilor sunt următoarele:

- x proiecte prezintă semne distinctive: (număr/numere de concurs)
- x proiecte nu au respectat formatul cerut: (număr/numere de concurs)
- x proiecte nu prezintă toate piesele cerute prin Temă: (număr/numere de concurs)
- x proiecte nu conțin propunerea financiară pentru serviciile de proiectare: (număr/numere de concurs). Comisia Tehnică atrage atenția Juriului că propunerea financiară este piesă obligatorie de concurs și baza de la care se pornește procedura de negociere cu câștigătorii.
- etc.

Prin urmare, Comisia Tehnică propune Juriului spre descalificare proiectele cu numerele de concurs

Întocmit Președinte Comisie Tehnică
arh.

Data:

Comisia Tehnică de verificare a proiectelor
arh.
arh.

Consilier profesional
arh.

ANEXA 8 - Raportul Juriului

Raportul Juriului trebuie să conțină următoarele:

1. Locul, data, durata ședinței, momentele de întrerupere, precum și vizitele din exterior;
2. Lista completă a celor prezenți, în special a celor cu drept de vot și a celor absenți, pentru care se vor menționa motivele cunoscute ale absenței;
3. Numele președintelui și al Secretarului juriului;
4. Prezentarea procedurii de evaluare, pe faze;
5. Notarea tuturor aspectelor supuse la vot, statistica votului și decizia adoptată, inclusiv deliberarea asupra Raportului Comisiei Tehnice;
6. Evaluarea descriptivă a proiectelor și motivele deciziei Juriului;
7. Rezultatele concursului specificate clar, aranjate pe premii, mențiuni, împreună cu suma ce se acordă pentru fiecare în parte;
8. Recomandările Juriului adresate AC pentru proiectul câștigător;
9. Recomandări adresate câștigătorului pentru elaborarea proiectului;
10. Semnăturile tuturor membrilor Juriului ce au luat parte la jurizare.

RAPORTUL JURIULUI

CONCURS DE SOLUȚII

.....

DATA :

LOC:

1. Juriul

Membri titulari:

.....
.....
.....
.....
.....

Membri supleanți:

.....
.....

2. Desfășurarea jurizării - organizarea

Se consemnează prezența tuturor membrilor Juriului/ se menționează absenții.

Președinte al Juriului a fost ales în unanimitate domnul/doamna

Alături de Juriu au fost prezenți în calitate de:

- Consilier profesional arh.
- Președinte Comisie Tehnică arh.
- Secretar jurizare arh.

În concurs s-au prezentat proiecte, iar Secretariatul de primire a concluzionat faptul că toate/..... respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Concurșului.

Astfel, în procedura de Comisie Tehnică au intrat proiecte.

Președintele Comisiei Tehnice a prezentat Juriului Raportul Comisiei Tehnice, întocmit

în urma verificării respectării cerințelor formale de prezentare din Temă și condițiilor Regulamentului. Comisia Tehnică a sesizat faptul că

(Dacă este cazul) Juriul a decis în unanimitate descalificarea proiectelor cu numerele

Astfel, în jurizare a fost admis un număr de proiecte.

3. Criteriile de evaluare

Expunerea criteriilor de evaluare sub forma menționată în Tema concursului, a punctajului atribuit fiecărui criteriu și a algoritmului de calcul.

4. Desfășurarea jurizării - modul de lucru

Expunerea metodei de lucru stabilite de către Juriu și prezentarea procedurii de evaluare, pe faze.

Acordarea premiilor

Juriul a hotărât:

Se acordă Premiul I, contractul de proiectare cu o valoare estimată la nivelul sumei de proiectului cu nr. de concurs.

Se acordă Premiul II în valoare de proiectului cu nr. de concurs.

Se acordă Premiul III în valoare de proiectului cu nr. de concurs.

Se acordă Mențiune (dacă este cazul) în valoare de proiectului cu nr. de concurs.

Concluzii finale și recomandări

Proiectului cu nr. de concurs - Premiul I

Evaluarea descriptivă a proiectelor și motivele deciziei Juriului
Recomandările Juriului adresate AC pentru proiectul câștigător
Recomandări adresate câștigătorului pentru elaborarea proiectului

Proiectului cu nr. de concurs - Premiul II

Evaluarea descriptivă a proiectelor și motivele deciziei Juriului

Proiectului cu nr. de concurs - Premiul III

Evaluarea descriptivă a proiectelor și motivele deciziei Juriului

Clasamentul final

NR. CONCURS	PUNCTE	APRECIERILE JURIULUI
...	...p	PREMIUL I
...	...p	PREMIUL II

...	...p	PREMIUL III
...	...p	MENȚIUNE
...	...p	Evaluare și motivație
...	...p	Evaluare și motivație
...	...p	Evaluare și motivație
...	...p	Evaluare și motivație
...	...p	Evaluare și motivație

S-a încheiat Raportul Juriului în două exemplare la, în data de

Membri titulari:

.....
.....
.....
.....
.....

Membri supleanți:

.....
.....

Secretar jurizare arh.

Președinte Comisie Tehnică arh.

Consilier profesional arh.