



ORDINUL
ARHITECTILOR
DIN ROMÂNIA

PASI , PENTRU ORGANIZAREA UNUI CONCURS DE ARHITECTURĂ

INSTRUMENT DE LUCRU ÎN AJUTORUL FILIALELOR TERITORIALE
OAR
CARE VOR SĂ ORGANIZEZE UN CONCURS DE ARHITECTURĂ
ALĂTURĂ DE STANDARDUL PENTRU CONCURSUL DE ARHITECTURĂ

ÎNTOCMIT ÎN CADRUL GRUPULUI DE LUCRU CONCURSURI DE
A-M ZAHARIADE (VICE-PREȘEDINTE), R PONTA, I MELIȚĂ, D CALCIU,
M CRĂCIUN (COLABORATOR DEPARTAMENTUL CONCURSURI OAR)

CONCURSUL DE ARHITECTURĂ ESTE O PROCEDURĂ DE SELECȚIE AXATĂ PE CALITATE

Obiectivul concursului este găsirea **cele mai bune** soluții pentru un anume loc și/sau pentru un program de arhitectură (clădire sau un ansamblu de clădiri), dar și pentru spații publice, orașe sau așezări rurale, zone ale orașelor, amenajări etc.

Organizarea unui concurs de arhitectură presupune:

temă de proiectare/concurs – enunțul cerințelor promotorului

regulament – regulile competiției care gestionează desfășurarea concursului

jury – garanție a imparțialității și a profesionalismului

premii – promisiunea unei retribuții financiare pentru cele mai bune soluții

**TOATE ACESTE STIMULEAZĂ PARTICIPAREA UNUI NUMĂR
CÂT MAI MARE DE PARTICIPANȚI ȘI ASIGURĂ CALITATEA CONCURSULUI**



CADRU LEGISLATIV

Directiva 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 - normează aplicabilitatea concursului de arhitectură ca procedură de achiziție publică.

OUG nr.34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

HOTĂRÂRE nr.363 din 14 aprilie 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice

HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006

Legea nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect

Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe

Regulamentul de organizare și funcționare a OAR din 21.05.2012

Standard pentru concursul de arhitectură ediția 1/2014



PAȘII

- 1. PRELIMINARII**
- 2. CONTRACTUL**
- 3. PREGĂTIREA LANSĂRII**
- 4. LANSAREA CONCURSULUI**
- 5. PREDAREA PROIECTELOR**
- 6. JURIZAREA CONCURSULUI**
- 7. DUPĂ JURIZARE**



1. PRELIMINARII

Promotorul vrea să afle: CUM SE FACE?
CÂT COSTĂ?
CÂT DUREAZĂ?

Organizatorul (filiala) urmează să stabilească:

TIPUL DE CONCURS cel mai adecvat situației;
BUGETUL care să poată asigura buna organizare în timpul dat;
CALENDARUL realist care să asigure o bună organizare și desfășurare a concursului.

La finalul acestui pas, filiala încheie cu promotorul UN CONTRACT pentru organizarea concursului.



REPERE PENTRU STABILIREA TIPULUI DE CONCURS DE ARHITECTURĂ

A. DIFERENȚIERE ÎN FUNCȚIE DE GRUPUL DE PARTICIPANȚI:

- Concurs de arhitectură deschis
- Concurs de arhitectură restrâns sau cu invitați (procedura utilizată în cazul programelor complexe cu un grad de specificitate ridicat). Pot participa doar cei care îndeplinesc un set de condiții specifice. Participarea la concurs este în general retribuită de către promotor. Procedura este recomandată mai ales clienților privați.

B. DIFERENȚIERE ÎN FUNCȚIE DE SCOPUL CONCURSULUI:

- Concurs de atribuire a contractului de proiectare, în scopul realizării obiectivului. Promotorul va negocia termenii contractului de proiectare cu câștigătorul concursului, fără alte proceduri de atribuire a contractului.
- Concurs de idei: promotorul nu intenționează să implementeze ideea câștigătoare

C. DIFERENȚIERE ÎN FUNCȚIE DE MODUL DE DESFĂȘURARE:

- într-o singură fază;
- în două sau mai multe faze (în prima fază, juriul selectează participanții fazei următoare). Toți participanții ultimei faze de concurs vor fi retribuiți de către promotor. În urma fazei finale de concurs, juriul stabilește câștigătorul.



REPERE PENTRU STABILIREA BUGETULUI CONCURSULUI

Ele trebuie suportate de promotor (în majoritatea absolută a cazurilor). Se împart în:

- (1) cheltuieli care sunt plătite direct de promotor,**
- (2) cheltuieli care sunt plătite de promotor prin intermediul organizatorului.**

Acestea din urmă fac parte din contractul care trebuie corect negociat încă de la început între promotor și organizator.

Tabelul de pe pagina următoare dă indicații privind tipurile de activități bugetabile și cui îi revin (promotorului sau organizatorului).

**Vezi în anexă o posibilă structura detaliată a unui buget de concurs
Pentru evaluarea bugetului unui concurs anume
se poate apela la experiențele anterioare ale OAR.**

REPERE PENTRU STABILIREA BUGETULUI CONCURSULUI

CHELTUIELI PENTRU:	PLĂTITE DIRECT DE PROMOTOR	PLĂTITE PRIN INTERMEDIUL ORGANIZATORULUI
Retribuirea managerului de concurs		
Studii preliminare întocmirii temei		
Retribuirea echipei de alcătuiturie a temei si regulamentului		
Organizare secretariat		
Site-ul concursului		
Vizitarea amplasamentului		
Închirierea unui spațiu pentru jurizare		
Închiriere unui spațiu pentru expoziție		
Retribuirea comisiei tehnice		
Costuri de organizare a jurizării		
Costuri consiliere tehnică pentru jurizare		
Retribuirea membrilor juriului		
Premii / onorarii de participare		



REPERE PENTRU STABILIREA CALENDARULUI

PAȘII	ACTIVITĂȚI	DURATĂ
1. PRELIMINARII		
2. SEMNARE CONTRACT		
	INTOCMIREA STUDIILOR PRELIMINARE	45 ZILE
3. PREGĂTIREA LANSĂRII		
	INTOCMIRE TEMA, REGULAMENT, PREGĂTIREA DOCUMENTELOR	30 ZILE
	ANRMAP, SEAP – CONCURS ÎN PROCEDURĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	30 ZILE
4. LANSAREA CONCURSULUI		
	PERIOADA LUCRU – CONCURS FARA PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	45 ZILE
	PERIOADA LUCRU – CONCURS IN PROCEDURĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICA	53 ZILE
5. PREDAREA PROIECTELOR		
	PRIMIRE COLETE, PREGATIRE JURIZARE	8 ZILE
6. JURIZAREA CONCURSULUI		
	VERIFICAREA FORMALA A PROIECTELOR, JURIZAREA PROPRIU-ZISA, COMUNICAT DE PRESĂ ȘI ANUNȚ REZULTATE	7 ZILE
7. DUPĂ JURIZARE		
	DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE CONTESTAȚII (PERIOADA DEPINDE DE COSTUL ORGANIZĂRII CONCURSULUI)	7 ZILE
DURATĂ MINIMĂ ESTIMATĂ		143 zile
DURATĂ MINIMĂ ESTIMATĂ concurs in procedură de achizitie publică		181 zile



2. CONTRACTUL

Contractul care trebuie corect negociat încă de la început între promotor și organizator. Din sumele contractate, organizatorul poate plăti colaboratorii cu ajutorul cărora asigură buna desfășurare a concursului.

Pe baza înțelegerii dintre promotor și organizator, CONTRACTUL consființește:

- responsabilitățile care revin fiecărei părți pentru buna organizare a concursului
- termenele de realizare a acestora – CALENDARUL,
- tipurile de cheltuieli plătite de promotor prin intermediul organizatorului – BUGETUL
- etapizarea plăților către organizator
- etc.

Vezi în anexă repere pentru întocmirea unui asemenea contract

3. PREGĂTIREA LANSĂRII

- 3.1 ALCĂTUIREA TEMEI DE PROIECTARE
- 3.2 ALCATUIREA REGULAMENTUL CONCURSULUI
- 3.3 STABILIREA JURIULUI

TRIBUȚIILE PROMOTORULUI:

- Realizează studiile preliminare (geo, topo, urbanism, studii peisagistica, relevee...) și le livrează echipei care alcătuiește tema;
- După finalizarea temei și a regulamentului, trimite concursul pentru verificare la ANRMAP pentru postarea pe SEAP.

TRIBUȚIILE ORGANIZATORULUI (FILIALA):

- Consiliază promotorul referitor la studiile preliminare necesare elaborării temei;
- Dă în lucru TEMA DE PROIECTARE și întocmește REGULAMENTUL;
- Pregătește procedura de preînscrisoare la concurs.



3.1 ALCĂTUIREA TEMEI DE PROIECTARE

Tema de proiectare / tema-program a concursului va cuprinde:

1. Obiectivele urmărite de promotor prin lansarea concursului

1. Toate informațiile privitoare la istoria amplasamentului, a zonelor de influență ale acestuia și la evoluția previzibilă a zonei

(funcțional, circulație auto și pietonală, echipare edilitară, impactul socio-cultural, natura terenului și caracteristicile geo-climatice, analiza morfologică a texturii urbane existente și valoarea ei istorică, analiza stării tehnice a construcțiilor zonei, regimul de proprietate în zona studiată etc.)

1. Obiectul concursului:

Funcțiunile care se cer adăpostite;

Caracteristicile acestor funcțiuni

(dimensiuni, relații funcționale, mod de echipare, utilaje etc.)

4. Prezentarea proiectelor – piese scrise și piese desenate

5. Criteriile de evaluare și de selecție

**TEMA DE PROIECTARE / TEMA-PROGRAM A CONCURSULUI
VA TREBUI SĂ FIE CLARĂ ȘI PRECISĂ LĂSÂND ÎN ACELAȘI TIMP
LIBERTATEA DEPLINĂ A SOLUȚIILOR ARHITECTURALE.**



3.2 ALCĂȚUIREA REGULAMENTULUI CONCURSULUI

1. DATE GENERALE

1.1 Promotorul și organizatorii concursului; 1.2 Scopul concursului; 1.3 Tipul concursului; 1.4 Limba concursului; 1.5 Juriul concursului; 1.6. Secretariatul concursului

2. PARTICIPAREA LA CONCURS

2.1 Calitatea de concurent; 2.2 Condiții de calificare; 2.3 Condiții de participare la jurizare

3. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

3.1 Înscrierea la concurs; 3.2 Documentația pusă la dispoziția concurenților; 3.3 Dreptul concurenților de a solicita clarificări; 3.4 Vizitarea amplasamentului; 3.5 Conținutul proiectelor; 3.6 Anonimatul proiectelor; 3.7 Predarea proiectelor; 3.8 Verificarea proiectelor; 3.9 Lucrările juriului; 3.10 Confidențialitate; 3.11 Criterii de evaluare și selecție; 3.12 Recomandările juriului; 3.13 Comunicarea rezultatelor; 3.14 Contestații; 3.15 Publicarea rezultatelor concursului; 3.16 Calendarul concursului; 3.17 Premii

4. VALORIFICAREA PROIECTELOR

4.1 Proprietatea asupra proiectelor; 4.2 Încheierea contractului pentru proiectul de execuție; 4.3 Expunerea publică a proiectelor

5. PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

6. LITIGII

7. ÎNTRERUPEREA CONCURSULUI

8. DISPOZITII FINALE

3.3 STABILIREA JURIULUI

1. COMPONENTA JURIULUI (membri titulari și supleanți) trebuie să apară atât în anunțul de lansare a concursului, cât și în regulamentul concursului. Juriul va fi alcătuit din profesioniști în domeniu și reprezentanți ai promotorului, numărul profesioniștilor fiind majoritar. Membrii supleanți ai juriului vor fi stabiliți concomitent cu membrii titulari.

2. CALIFICARE PROFESIONALĂ

Dacă participanților li se cere o calificare profesională specifică, atunci cel puțin jumătate dintre membrii juriului trebuie să aibă respectiva calificare ori o calificare similară. Acești membri ai juriului trebuie să fie independenți de promotor.

Membrii profesioniști ai juriului trebuie să aibă studii în domeniul arhitecturii sau urbanismului, să fie activi în domeniul arhitecturii sau ca arhitecți, sau să dețină o funcție superioară în serviciul public. Dacă obiectul concursului o impune, sunt considerați membri profesioniști specialiști în domeniul la care se referă respectivul concurs (urbaniști, geografi, peisagiști, istorici de arhitectură, designeri, psihologi, sociologi).

3. NUMĂRUL MEMBRILOR JURIULUI

Numărul membrilor juriului diferă în funcție de tipul, scopul și cerințele specifice ale concursului. Pentru majoritatea concursurilor de atribuire a contractului de proiectare, este recomandabil un juriu format din 5 sau 7 membri.

4. CONSULTANȚI DE SPECIALITATE

Din juriu pot face parte consultanți de specialitate fără drept de vot.

5. MEMBRI PROPUȘI DE OAR

OAR propune un sfert dintre membrii juriului. Dacă această parte nu reprezintă un număr întreg, atunci se va stabili numărul întreg superior cel mai mic.

4. LANSAREA CONCURSULUI

TRIBUȚIILE ORGANIZATORULUI:

A. Postează pe site anunțul, datele concursului și documentația (tema, regulamentul, anexele).

B. Organizează secretariatului de concurs

- Gestionează Întrebările & Răspunsurile (Q&A);
- Consemnează într-un tabel toți concurenții care se înscriu la concurs fie prin trimiterea pe e-mail a formularului de înscriere, fie prin intermediul paginii oficiale de concurs
- Înscrierea la concurs nu condiționează participarea, dar ofera dreptul celor înscriși de a primi prin e-mail documentele cu întrebări și răspunsuri, precum și alte înștiințări referitoare la concurs, din partea secretariatului de concurs.



C. Organizează vizita la amplasament

- concurenții care participa la vizita pe sit au posibilitatea de a pune întrebări direct organizatorilor;
- toate întrebările și răspunsurile date cu ocazia vizitei pe sit vor fi consemnate și vor face parte din documentul ÎNTREBĂRI /RĂSPUNSURI, alături de răspunsurile la întrebările venite prin e-mail;

D. Completează tema (dacă e cazul):

- documentul ÎNTREBĂRI /RĂSPUNSURI este încărcat pe pagina oficială de internet a concursului și trimis prin e-mail tuturor concurenților care s-au înscris la concurs;
- documentul ÎNTREBĂRI /RĂSPUNSURI este document oficial al concursului și devine parte din tema și regulamentul concursului



5. PREDAREA PROIECTELOR

TRIBUȚIILE ORGANIZATORULUI:

A. Secretariatul de primire:

- înregistrează proiectele primite (atribuie fiecărui proiect un număr de înregistrare);
- înlătură semnele distinctive de pe colete;
- întocmește un proces verbal de primire/predare a coletelor și le înmânează comisiei tehnice de verificare.

B. Comisia tehnică:

- pune numerele de concurs și șterge numerele de înregistrare;
- verifică respectarea formală a temei și a regulamentului;
- elimină din concurs doar proiectele care au fost predate după data limită;
- separă plicurile sigilate de planșe;
- întocmește un raport privitor la respectarea regulamentului de către proiectele înscrise în concurs și îl înaintează juriului (care este singurul care are dreptul să decidă eventuala descalificare a unui concurent);
- președintele comisiei tehnice este singurul care are acces la tabelul de corespondență și secretizează pentru jurizarea;
- membrii comisiei tehnice nu pot face parte și din secretariatul de primire.



6. JURIZAREA CONCURSULUI

TRIBUȚIILE ORGANIZATORULUI:

- A. Juriul aprobă raportul comisiei tehnice și decide câte proiecte intră în procedura de jurizare;
- B. Organizatorul facilitează jurizarea:
 - pune la dispoziția juriului un secretar (arhitect) pe toată durata procesului de jurizare, care întocmește procesul verbal care detaliaza desfasurarea jurizarii si include comentariile/concluziile juriului asupra proiectelor premiate;
 - asigură prezența, la dispoziția juriului, a consultanților tehnici și a elaboratorului temei.
- C. După jurizare, plicurile cu identitatea concurenților sunt deschise numai după semnarea de către toți membrii juriului a procesului verbal de jurizare.



7. DUPĂ JURIZARE

TRIBUȚIILE ORGANIZATORULUI:

- A. Întocmește comunicatul de presă cu rezultatele concursului;
- B. Deschide plicurile care conțin identitatea tuturor concurenților;
- C. Întocmește un tabel de corespondență între *numărul de înregistrare*, *numărul de concurs* și *simbol de identitate proiect*,
- D. Publică acest tabel pe site-ul concursului;
- E. Întocmește un tabel cu datele de identitate ale concurenților;
- F. Procesează imaginile planșelor de concurs pentru a fi incluse în galeria virtuală a concursului împreună cu datele autorilor (cei care și-au dat acordul);
- G. Întocmește dosarul concursului (și îl predă către promotor, după caz);
- H. Primește contestațiile, pregătește răspunsurile, le înaintează președintelui juriului și le trimite înapoi soluționate.

TRIBUȚIILE PROMOTORULUI:

- A. Organizează gala de premiere și expoziția cu proiectele participante la concurs;
- B. Plătește premiile;
- C. Încheie contractul de proiectare (după caz, conform regulamentului și scopului specific al concursului).



PE TOT PARCURSUL CONCURSULUI OAR NAȚIONAL

- asigură consultanță organizatorului privitor la buna desfășurare a întregului proces prin Departamentul Concursuri și Departamentul Juridic;
- pune la dispoziția filialelor organizatoare experiența acumulată și documentația de care dispune pentru a asigura calitatea concursului și a stimula organizarea de concursuri în teritoriu.

ÎNTOCMIT ÎN CADRUL GRUPULUI DE LUCRU CONCURSURI DE A-M ZAHARIADE (VICE-PREȘEDINTE), R PONTA, I MELIȚĂ, D CALCIU, M CRĂCIUN (COLABORATOR DEPARTAMENTUL CONCURSURI AL OAR)





A. CHELTUIELI PLĂTITE PRIN INTERMEDIUL ORGANIZATORULUI

	Ce face?	Cât timp lucrează?	Apreciere consultativa
A1. ONORARIU MANAGER CONCURS			
(poate fi un membru al filialei care s-a ocupat de concurs)	<ul style="list-style-type: none">– persoana care gestionează întreaga organizare a concursului;– supravegheaza bunul mers al diverselor secretariate;	Lucrează încă dinainte de începerea oficială a concursului și până după închierea acestuia	În funcție de complexitatea concursului
A2. SERVICII ÎNTOCMIRE TEMĂ ȘI REGULAMENT			
(poate fi un arhitect sau o echipă de specialiști condusă de un arhitect)	<ul style="list-style-type: none">– se află în permanent contact cu promotorul și managerul de concurs;– întocmește tema și regulamentul și face lista cu documentația necesară pentru concurs, care cade în responsabilitatea promotorului;– participă la vizita amplasamentului;– răspunde la întrebări;– participă la jurizare în calitate de consultant al juriului (fără drept de vot);	Aproximativ 1 lună după primirea documentațiilor de la promotor (elaborare tema și regulament)	Minim 500euro (se apreciază în funcție de amploarea concursului)

A3. CHELTUIELI SECRETARIALE

Secretar concurs	<ul style="list-style-type: none">– gestionează corespondența cu concurenții;– participă la vizita amplasamentului, unde notează întrebările concurenților. La acestea se adaugă întrebările primite prin e-mail;– gestionează baza de date a concurenților;– oferă suport tehnic pentru descărcarea documentațiilor;	Pe toata durata concursului	2h/zi
Secretariat primire proiecte (poate fi aceeași persoană cu secretarul de concurs, cu condiția de a nu fi implicată în jurizare)	<ul style="list-style-type: none">– înregistrează proiectele primite (atribuie fiecărui proiect un număr de înregistrare);– înlătură însemnele distinctive de pe colete;– întocmește un proces verbal de predare/primire a coletelor și le înmânează comisiei tehnice de verificare;	3-5 zile	8h/zi
Secretar jurizare (arhitect) (obligatoriu alta persoana decat secretarul de primire)	<ul style="list-style-type: none">– prezintă juriului procesul verbal de verificare a proiectelor;– asistă la jurizare și consemnează procedura de jurizare;– întocmește împreună cu juriul procesul verbal de jurizare (document oficial al concursului);	Pe tot parcursul jurizării + post-jurizare (aproximativ 5zile)	8h/zi
Serviciinotariale (la concursurile în două faze când desecretizarea identității concurenților pentru faza a doua se face de către un notariat)	<ul style="list-style-type: none">– interfață între organizator și concurent (fac tot ceea ce face secretarul de concurs pentru faza a doua);	Pe durata fazei a doua a concursului (între lansare și predare)	Variabil
Consultanță juridică	<ul style="list-style-type: none">– în vederea întocmirii și semnării contractului între organizator și promotor;		



A4. SITE CONCURS

Se poate externaliza; Se poate folosi site-ul existent al organizatorului și se externalizează doar serviciile de IT	– lansare concurs – încăcarea documentației de concurs; – <i>întrebări și răspunsuri</i> ; – formular de înscriere; – anunțul rezultatelor oficiale (procesul verbal de jurizare, tabel corespondență, comunicat de presă) – galeria proiectelor participante;	Toată durata concursului	Costuri variabile
---	--	--------------------------	-------------------

A5. VIZITA AMPLASAMENTULUI

Participa un reprezentant al secretariatului și/sau managerul de concurs, un reprezentant al echipei de temă, un reprezentant al promotorului	– cheltuielile de deplasare la amplasament – drum, cazare, diurna etc. In functie de concurs; – deplasarea concurentilor se face pe cheltuiala proprie; – de luat în considerare eventuala nevoie de a închiria un spațiu pentru sesiunea de <i>întrebări</i> ;	1 vizită	Variabil
---	---	----------	----------

A6. ÎNCHIRIERE SPAȚII JURIZARE

Dacă e cazul	– trebuie luată în calcul montarea și demontarea expoziției de proiecte; – spațiul este folosit de către comisia tehnică, înainte de începerea jurizării pentru verificarea proiectelor;	Pe toată durata procesului de jurizare (maxim 7 zile)	Variabil
--------------	---	---	----------

A7. ÎNCHIRIERE SPAȚII EXPOZIȚIE

(dacă expoziția se desfășoară în alt spațiu față de cel folosit pentru jurizare)	– trebuie luată în calcul montarea și demontarea expoziției de proiecte;	Minim o săptămână	Variabil
--	--	-------------------	----------



A8. ONORARIU COMISIE TEHNICĂ

Comisia este alcătuită din arhitecți, poate avea mai mulți membri în funcție de anvergura concursului (min.2)	– în funcție de cerințele concursului este necesar aportul unui specialist (urbanist, peisagist, inginer rezistență etc.); – președintele comisiei tehnice este singurul care are acces la tabelul de corespondențe; – verifică respectarea temei, a regulamentului și a anonimatului;	2 zile/pers.	8h/zi
---	--	--------------	-------

A9. COSTURI DE ORGANIZARE A JURIZĂRII

Transport, cazare, masă	– se socotesc pentru membrii juriu (incl. Supleanți), secretar jurizare, reprezentant al echipei care a întocmit tema și (eventual) un specialist la dispoziția juriului	Pe toata perioada procesului de jurizare (maxim 5 zile)	
Onorariu consiliere tehnică în procesul de jurizare	– în funcție de concurs, poate fi necesară prezența unui specialist (participă la jurizare în calitate de consultant al juriului fără drept de vot)	Pe toata perioada procesului de jurizare (maxim 5 zile)	Variabil



B. CHELTUIELI PLĂTITE DIRECT DE PROMOTOR

	Ce face?	Cât timp lucreaza?	Apreciere consultativa
B1. COSTURI ÎNTOCMIRE DOCUMENTAȚIE ANTERIOARĂ REALIZĂRII TEMEI			
	Relevu, ridicare topo, studiu geo, studiu de trafic, studiu istoric etc. – în funcție de situație	Variabil	Variabil
	Certificat de urbanism	30 zile	
B2. ONORARIU MEMBRII JURIULUI			
	<ul style="list-style-type: none">– se bugeteaza atât membrii plini, cât și membrii supleanți (cu retribuții identice);– se apreciază în funcție de dificultatea concursului și în funcție de numărul de zile de jurizare dictat de anvergura concursului și de numărul estimat de participanți (se stipulează o valoare/zi);– pentru concursuri internaționale este recomandat să se verifice tarifele uia;	Minim 2 zile	Minim 150euro/zi
B3. PREMII			
Trebuie apreciate astfel încât să asigure atractivitatea concursului: cu cât premiile sunt mai atractive și mai numeroase, cu atât crește calitatea concursului	<ul style="list-style-type: none">– se apreciază în funcție de dificultatea concursului și de tipul concursului;– pentru concursuri internaționale trebuie urmărite indicațiile uia;		Variabil
B4. CONSULTANȚA UIA			
Pentru concursuri			Conform





CAPITOLUL III: OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 3: Obligațiile consultantului

- (1) Sprijină beneficiarul în procesul de aplicare și respectare a tuturor prevederilor privind achizițiile publice.
- (2) Întocmește și finalizează tema și a regulamentului concursului în consultare cu Beneficiarul și numai pe baza documentelor și informațiilor furnizate de acesta. În acest scop, Consultantul desemnează un comitet de pilotaj al concursului care:
 - a) întocmește tema;
 - b) întocmește regulamentul concursului;
 - c) răspunde pentru calitatea și conținutul temei și regulamentului concursului;
 - d) stabilește lista materialelor, studiilor, planurilor și documentațiilor ce vor fi incluse în documentația de concurs, în afara temei și regulamentului și transmite Beneficiarului punctul de vedere profesional asupra acestora;
 - e) asigură consultanță profesională privind organizarea concursului;
 - f) formulează răspunsul la întrebările adresate de concurenți, potrivit calendarului de concurs;
 - g) asigură consultanța necesară juriului, participând la lucrările acestuia.
- (3) Transmite tema și regulamentul concursului, către Beneficiar, în vederea aprobării lor de către acesta.
- (4) Proiectează site-ului oficial al concursului, secțiune a site-ului de Internet al OAR, care va fi modalitatea oficială de comunicare profesională a concursului în mediul profesional. Pagina concursului va conține prezentarea generală a competiției în limba română și limba engleză, va permite concurenților înscrierea electronică și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, anunțuri relevante și anunțarea rezultatelor finale ale concursului.



(5) Anunță concursul către membrii OAR printr-un număr de cel puțin două comunicări electronice utilizând baza de date a OAR și promovează concursul în cadrul unor evenimente organizate de către OAR și filialele sale teritoriale, după caz.

(6) Anunță concursul către organizațiile profesionale ale arhitecților din străinătate, dacă este cazul.

(7) Asigură asistență pentru promovarea concursului în cadrul unor activități specifice organizate de către Beneficiar (conferințe de presă, campanie etc.).

(8) Asigură împreună cu beneficiarul organizarea vizitării amplasamentului de concurs și formarea echipei de ghidaj, care va fi formată dintr-un reprezentant al beneficiarului, un membru al comitetului de pilotaj și un membru al secretariatului concursului.

(9) Asigură consultanță în vederea distribuției documentației de concurs către concurenți prin descărcarea on-line de pe site-ul oficial al concursului și asistența pentru realizarea accesului la documentație.

(10) Asigură organizarea și funcționarea secretariatului de concurs, astfel:

a) înscrierea concurenților;

b) informații privind distribuirea documentației și asistență ocazională pentru descărcarea documentelor de concurs on-line;

c) înregistrarea întrebărilor celor două runde de întrebări (daca este cazul) și răspunsuri, distribuirea clarificărilor/răspunsurilor către concurenții înscriși și postarea acestora pe site-ul oficial al concursului;

d) primirea proiectelor, pregătirea proiectelor în vederea jurizării, întocmirea raportului tehnic al juriului;

e) organizarea lucrărilor juriului și întocmirea procesului verbal al juriului.

(11) Desemnează membrii titulari și membrii supleanți ai juriului concursului, cu respectarea prevederilor regulamentului concurs.

(12) Asigură consultanța tehnică pentru expunerea proiectelor în vederea jurizării și a expoziției finale a proiectelor participante.

(13) Anunțarea publică, împreună cu Beneficiarul, a rezultatelor concursului, anunțarea concurenților și promovarea soluțiilor câștigătoare/premiatate pe site-ul Internet al OAR.

(14) Asigură asistență de specialitate la realizarea promovării concursului de către beneficiar prin cataloage, acțiuni în mass-media.

(15) Furnizează beneficiarului servicii de consultanță la capacitate și eficiență maximă.

(16) La finalizarea prezentului contract va întocmi un raport privind activitatea prestată și va preda Beneficiarului procesele verbale privind jurizarea.

(17) Pune la dispoziția Beneficiarului întregul dosar al concursului care face obiectul prezentului contract.

(18) Asistă beneficiarul pe tot parcursul procesului de negociere și discuții cu reprezentanții Uniunii Internaționale a Arhitecților (UIA) pe probleme legate de concurs (daca este cazul).

Art. 4: Obligațiile beneficiarului

(1) Asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind achizițiile publice, ale Directivei 2014/24/UE privind achizițiile publice și cele ale Regulamentului pentru concursuri de arhitectură și urbanism al UNESCO-Uniunea Internațională a Arhitecților.

(2) Asigurarea tuturor materialelor, planurilor, studiilor, analizelor, documentațiilor etc. ce vor fi incluse în documentația de concurs, însoțind tema și regulamentul, conform structurii stabilite de comitetul de pilotaj al concursului (aici trebuie enumerate).

(3) Asigură transmiterea tuturor informațiilor reale și certe solicitate de comitetul de pilotaj.

(4) Publică anunțul de participare la concurs în SEAP și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

(5) Asigură promovarea concursului în cadrul unor activități proprii de comunicare, cu acordul prealabil al consultantului asupra conținutului comunicărilor.

(6) Asigură împreună cu consultantul organizarea vizitării amplasamentului de concurs și formarea echipei de ghidaj.

(7) Desemnează, împreună cu OAR, membrii titulari și membrii supleanți ai juriului concursului, cu respectarea prevederilor regulamentului de concurs.

(8) Asigură spații corespunzătoare pentru jurizarea proiectelor și pentru expoziția finală a proiectelor participante.

(9) Asigură plata serviciilor de specialitate furnizate de UIA.(daca este cazul).

(10) Asigură plata premiilor oferite concurenților desemnați de către juriu, în sumă totală de lei (brut), astfel:
premiul I lei,
premiul II lei și
premiul III lei.

Plata efectivă a premiilor va ține cont de procesul-verbal al juriului, acesta având permisiunea de a modifica sumele alocate, cu respectarea fondului general de premiere.

Termenul de virament al sumelor către concurenții premiați se face în cel mult 10 (zece) zile de la anunțarea rezultatelor concursului.

(11) Asigură plata serviciilor furnizate de consultant, potrivit termenelor și condițiilor stabilite prin prezentul contract.

(12) Asigură plata celorlalte costuri asumate și prevăzute în anexa nr. 2 (anexa 2 este bugetul)