

## LIETUVOS ARCHITEKTŲ SĄJUNGOS ARCHITEKTŪRINIŲ KONKURSŲ NUOSTATAI

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos architektų sąjungos (toliau – LAS) organizuojamų architektūrinių konkursų (toliau – Konkursų) tvarką, Konkursą organizuojančių asmenų ir jo dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę bei ginčų sprendimo tvarką.
2. Architektūrinių konkursų sąvoka apima statinių, urbanistinių darinių bei kraštovaizdžio elementų geriausios idėjos ar projekto atrankos procedūras. Konkurso organizavimo sąvoka apima ir Konkurso organizavimo, ir jo vykdymo darbus.
3. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Europos architektų tarybos (ACE), Tarptautinės architektų sąjungos (UIA) bei UNESCO rekomendacijomis ir šiais LAS pripažįstamais architektūrinių konkursų organizavimo principais:
  - 3.1. Kiekvienas naujai projektuojamas pastatas, kvartalas, miesto ar užmiesčio teritorija, mažosios architektūros ar kitoks architektūrinis objektas keičia žmogų supančią aplinką, darančią tiesioginę įtaką žmogaus gyvenimo kokybei, todėl sprendimas pasirenkant projektą turi būti paremtas projekto sprendinių kokybe, o ne kaina;
  - 3.2. Konkursas yra vienas iš efektyviausių būdų pasiekti aukščiausių architektūrinių sprendinių kokybę;
  - 3.3. Konkursas – tai procedūra, kai sąžiningai ir profesionaliai vertinami ir išrenkami geriausi architektų, kraštovaizdžio architektų, urbanistų, dizainerių ir kt. specialistų, dalyvaujančių Konkurse, siūlomi sprendiniai;
  - 3.4. Konkursas turi atliepti visų dalyvaujančių pusių (visuomenės, užsakovo, dalyvių) interesus;
  - 3.5. Konkursas organizuojamas pagal iš anksto nustatytą programą ir aprašytus vertinimo kriterijus, darbus anonimiškai vertina nepriklausomi (nesusiję su Užsakovu giminytės, verslo, darbo ir pan. santykiais) vertintojai;
  - 3.6. Organizuojant konkursą ir rengiant konkurso sąlygas kaip organizatorius ar konsultantas turi dalyvauti nacionalinė profesionalių architektų organizacija (Lietuvoje tai – Lietuvos architektų sąjunga).
4. Santykius tarp Konkurso užsakovo (toliau – Užsakovo) ir LAS nustato Konkurso organizavimo sutartis (toliau – Sutartis), kurios privalomasis priedas yra šie Nuostatai.
5. Konkretaus Konkurso organizavimo tvarką nustatančios sąlygos (toliau – Konkurso sąlygos arba Sąlygos) privalo atitikti šiuos Nuostatus ir apimti visus juose nustatytus Konkurso organizavimo tvarkos, Konkursą organizuojančių asmenų ir Konkurso dalyvių (toliau – Konkurso dalyvių arba Dalyvių) teisių, pareigų ir atsakomybės bei ginčų sprendimo tvarkos reikalavimus. Neperkėlus į Konkurso sąlygas šių reikalavimų, jose turi būti pateikiamos nuorodos į šiuos Nuostatus.
6. Organizuojant projekto konkursus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą be šių Nuostatų privaloma vadovautis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Tokiais atvejais šiais Nuostatais vadovaujasi

ties, kiek jie neprieštarauja imperatyvioms viešuosius pirkimus reglamentuojančioms teisės normoms. Tokiuose konkursuose projekto kaina negali būti laikoma aukščiausiu vertinimo kriterijumi.

## II SKYRIUS. KONKURSŲ RŪŠYS, TIPAI IR ETAPIŠKUMAS

### 7. Konkursų rūšys:

7.1. **atviras Konkursas** – tai toks Konkursas, kuriame gali dalyvauti visi asmenys, atitinkantys Konkurso dalyviams keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Dalyvių skaičius neribojamas;

### 7.2. **ribotas Konkursas:**

7.2.1. *kviestinis* – tai toks Konkursas, kuriame gali dalyvauti kviestiniai (nustatytus kriterijus atitinkantys ir asmeniškai pakviesti už sutartą atlyginimą pateikti Konkurso darbus) dalyviai;

7.2.2. *mišrus* – tai toks Konkursas, kuriame gali dalyvauti tiek kviestiniai dalyviai, tiek visi kiti asmenys, atitinkantys Konkurso dalyviams keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

### 8. Konkursų tipai:

8.1. **projekto Konkursas** – tai Konkursas, kurio tikslas yra rasti geriausią architektūrinį sprendimą. Su pirmosios vietos laimėtoju Užsakovas derasi dėl projektavimo darbų rangos arba projektavimo valdymo, arba architektūrinės projekto dalies valdymo sutarties;

8.2. **idėjos Konkursas** – tai Konkursas, kurio tikslas yra rasti ir/ar palyginti konkrečių architektūrinių problemų idėjinius sprendinius ar jų variantus. Idėjos Konkursas gali būti skelbiamas abstrakčiam objektui – tipologijai, vizijai ir pan. Dažniausiai idėjinį Konkursą laimėjusio darbo neketinama įgyvendinti, todėl su jo autoriumi sutartis tolesniems projektavimo darbams nepasirašoma. Konkurso sąlygose gali būti numatyta galimybė parengti sutartį su autoriumi, samdant jį kaip konsultantą tolimesniame projektavimo ir realizacijos procese.

### 9. Konkursų etapiškumas:

9.1. **vieno etapo Konkursas** – tai Konkursas, kurį organizuojant rengiama tik viena Konkurso darbų vertinimo procedūra. Šis Konkursas yra rekomenduojamas nedidelės apimties objektams ir tik tuomet, kai norint įgyvendinti Konkurso sąlygose apibrėžtą objektą nereikia rengti ar keisti teritorijų planavimo dokumentų. Vieno etapo Konkurso darbo apimtis yra nedidelė, ją sudaro nesudėtingi brėžiniai (planai, pjūviai, fasadai, kt.), kurie pakankamai paaiškina projekto idėją;

9.2. **dviejų etapų Konkursas** – tai Konkursas, kurį organizuojant rengiamos dvi Konkurso darbų vertinimo procedūros. Šis Konkursas rekomenduojamas didesnės apimties ar sudėtingiems objektams (pvz. muziejams, bibliotekoms, oro uostams, pan.) ar didelės apimties miestų ar jų dalių planavimo projektams. Dviejų etapų Konkursas organizuojamas šia tvarka:

9.2.1. pirmajame etape išrenkama geriausia architektūrinė idėja, todėl šiame etape pateikiamiems Konkurso darbams keliami tik tokie sprendinių detalumo reikalavimai, kokie yra reikalingi pagrindinės idėjos atskleidimui;

9.2.2. iš pirmajame etape pateiktų Konkurso darbų vertinimo komisija (toliau – Vertinimo komisija arba Komisija) atrenka dalį (rekomenduojama iki 10-ties), kurie kviečiami dalyvauti antrajame etape.

9.2.3. kiekvienas pirmojo etapo Konkurso dalyvis informuojamas, ar jis kviečiamas dalyvauti antrajame etape. Jei Sąlygose numatyta, paskirstomi ir išmokami prizai Konkurso dalyviams;

9.2.4. prieš antrąjį etapą Vertinimo komisija kiekvienam Konkurso darbui pateikia rekomendacijas, kad antrojo etapo dalyviai patobulintų savo pasiūlymus. Laiko tarpas tarp abiejų etapų turi būti pakankamas pirmojo etapo pasiūlymams patikslinti, bet ne ilgesnis kaip 6 mėn.;

9.2.5. antrajame etape gali dalyvauti tik pakviestieji Konkurso dalyviai. Vertinimo komisija įvertina antrajam etapui pateiktus Konkurso darbus, paskelbia laimėtojus. Paskirstomi ir išmokami prizai bei kitos Konkurso sąlygose numatytos išmokos;

- 9.2.6. abiejuose etapuose Vertinimo komisiją sudaro tie patys asmenys, Konkurso darbų vertinimas organizuojamas ta pačia Konkurso sąlygose numatyta tvarka.
- 9.3. Konkurso rūšį, tipą ir etapiškumą, atsižvelgiant į Užsakovo poreikius ir Konkurso specifiką, parenka LAS kartu su Užsakovu.
- 9.4. Bet kuris Konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas Konkurso sąlygose nustatytus reikalavimus atitinkantis darbas.

### **III SKYRIUS. KONKURSO ORGANIZATORIUS IR DALYVIAI**

#### **I SKIRSNIS. KONKURSO ORGANIZATORIUS**

10. Konkurso organizatorius yra LAS. Esant poreikiui ir suderinusi su Užsakovu, atskirų Konkurso organizavimo darbų atlikimui LAS gali pasitelkti ir kitus fizinius bei juridinius asmenis.
11. Siekdama užtikrinti Konkurso organizavimo, vertinimo ir viešinimo kokybę, LAS organizuoja ir prisiima atsakomybę už visus Konkurso organizavimo darbus, nurodytus šiuose Nuostatuose.
12. LAS nepasirašo sutarčių su Užsakovais atskiriems Konkurso organizavimo darbams.
13. Prieš pasirašant Sutartį, LAS ir Užsakovas pasirašo ketinimų protokolą, kurio pagrindu LAS parengia galimybių studiją. Joje pateikiama Konkurso vietos (sklypo) bei Užsakovo pateiktos programos analizė, LAS Architektūros ir urbanistikos ekspertų tarybos nuomonė Užsakovo programos įgyvendinimo nurodytoje vietoje galimybių ir kitais aktualiais klausimais (pagal poreikį), siūloma Konkurso rūšis, tipas ir etapiškumas, galimi Konkurso organizavimo terminai, prognozuojamas Konkurso dalyvių skaičius, preliminari Vertinimo komisijos sudėtis, kiti esminiai Konkurso organizavimo klausimai bei Konkurso organizavimo sąmata. Tik LAS ir Užsakovui patvirtinus galimybių studiją, pasirašoma Sutartis.
14. Sutartį su Užsakovu pasirašo LAS pirmininkas.
15. Konkursą organizuojančius asmenis sudaro:
- 15.1. LAS pirmininkas;
  - 15.2. Konkurso koordinatorius (toliau – Koordinatorius);
  - 15.3. Techninis komitetas;
  - 15.4. Vertinimo komisija;
  - 15.5. konsultantai (ekspertai).
16. Koordinatorių ir techninio komiteto narius skiria LAS arba kitas konkrečioms darbams LAS pasamdytas juridinis asmuo. Vertinimo komisijos narius ir konsultantus (ekspertus) skiria LAS kartu su Užsakovu. LAS atsako už savo paskirtų Vertinimo komisijos narių ir konsultantų (ekspertų) darbą.
17. LAS užtikrina kokybišką Konkurso organizavimą: kvalifikuotų Konkursą organizuojančių asmenų parinkimą, tinkamą informacijos pavišimą, kokybiškų Konkurso sąlygų parengimą, anonimiškumo užtikrinimą bei kitų šiuose Nuostatuose įtvirtintų reikalavimų įgyvendinimą. Taip pat LAS, savo kompetencijos ribose, atsako už autorinių teisių apsaugą bei kitokį dalyvaujančių asmenų teisių ir interesų gynimą.

#### **II SKIRSNIS. LAS PIRMININKAS**

18. Konkurso organizavimo metu LAS pirmininkas vykdo šias pareigas:

- 18.1. pasirašo su Užsakovu ketinimų protokolą,
- 18.2. skiria Koordinatorių;
- 18.3. kartu su Užsakovu tvirtina Konkurso galimybių studiją;
- 18.4. teikia LAS Architektūros ir urbanistikos ekspertų tarybai klausimus galimybių studijos rengimo metu (pagal poreikį);
- 18.5. pasirašo Sutartį su Užsakovu;
- 18.6. pasirašo sutartis su kviestiniais Konkurso dalyviais (pagal poreikį);
- 18.7. kartu su Užsakovu tvirtina Konkurso sąlygas;
- 18.8. tvirtina Techninio komiteto sudėtį, skiria ar samdo reikiamus darbuotojus;
- 18.9. Koordinatoriaus prašymu, imasi priemonių Konkurso sąlygų pažeidimų pašalinimui;
- 18.10. pateikia Konkurso ataskaitą Užsakovui;
- 18.11. gavęs Konkurso dalyvio pretenziją, perduoda ją Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;
- 18.12. dalyvauja Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje;
- 18.13. užtikrina LAS administracijos darbą, suteikia reikalingas priemones, patalpas ir kt.;
- 18.14. Koordinatoriaus prašymu, padeda sprendžiant Konkurso organizavimo metu susidariusias neaiškias ar konfliktines situacijas;
- 18.15. bendradarbiauja su Užsakovu Sutarties klausimais;
- 18.16. atlieka kitus veiksmus, skirtus kokybiško Konkurso organizavimo užtikrinimui.

### III SKIRSNIS. KOORDINATORIUS

19. LAS pirmininkas, arba LAS skyriaus pirmininkas (su LAS pirmininko žinia) pasirašęs su Užsakovu ketinimų protokolą, skiria Koordinatorių.
20. Koordinatoriumi gali būti paskirtas LAS arba kito LAS pasamdyto juridinio asmens darbuotojas arba samdomas kitas fizinis asmuo. Koordinatoriumi negali būti Užsakovo atstovas.
21. Koordinatoriaus kvalifikacija turi būti pakankama Konkurso problematikai, projektavimo užduočiai, Komisijos darbui suvokti, Konkurso darbui organizuoti.
22. Koordinatorius atsako už Konkurso organizavimo kokybę, Konkurso sąlygų ir tvarkaraščio laikymąsi, Konkurso dalyvių anonimiškumo užtikrinimą, Konkurso darbų išsaugojimą, konfliktinių situacijų prevenciją ir sprendimą, tinkamą kitų jam numatytų pareigų vykdymą. Koordinatorius atsiskaito LAS pirmininkui.
23. Vykdydamas savo pareigas Koordinatorius vadovaujasi šiais Nuostatais, Sutartimi, Konkurso sąlygomis, galiojančiais teisės aktais bei sąžiningumo, protingumo, teisingumo ir nešališkumo principais.
24. Pareigos, kurias vykdo išimtinai Koordinatorius:
  - 24.1. informuoja LAS pirmininką apie LAS Architektūros ir urbanistikos ekspertų tarybos nuomonės poreikį Konkurso galimybių studijos rengimo metu;
  - 24.2. tvirtina ir pateikia LAS pirmininkui Konkurso galimybių studiją;
  - 24.3. paskirsto Konkurso išlaidas, parengia detalią Konkurso sąmatą;
  - 24.4. vykdo Konkurso eigos priežiūrą;
  - 24.5. informuoja LAS pirmininką apie Konkurso sąlygų pažeidimus;
  - 24.6. nustato Techninio komiteto darbuotojų poreikį teikia LAS pirmininkui jo narių kandidatūras;
  - 24.7. organizuoja Techninio komiteto darbą;
  - 24.8. tvirtina Konkurso darbų registracijos protokolą;
  - 24.9. tvirtina ir pateikia Vertinimo komisijai ataskaitą apie Konkurso darbų atitikimą Sąlygoms;
  - 24.10. dalyvauja Vertinimo komisijos posėdžiuose (be balsų teisės);
  - 24.11. perduoda Konkurso ataskaitą LAS pirmininkui;
  - 24.12. dalyvauja Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje;
  - 24.13. bendradarbiauja su Užsakovu organizaciniais klausimais;
  - 24.14. atlieka kitus darbus, reikalingus kokybiškam Konkurso organizavimui.

25. Pareigos, kurias vykdo Koordinatorius ir/arba Techninio komiteto nariai Koordinatoriaus pavedimu:
  - 25.1. parengia Konkurso galimybių studiją (preliminarus darbų, terminų, kainos nustatymas);
  - 25.2. parengia Konkurso sąlygas;
  - 25.3. perduoda Konkurso sąlygas kiekvienam Komisijos nariui, kad pastarasis jas pasirašytų;
  - 25.4. parengia nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikia juos Komisijos narių pasirašymui;
  - 25.5. organizuoja visų reikalingų Konkurso dokumentų vertimą iš/į užsienio kalbas (pagal poreikį);
  - 25.6. rengia LAS sutarčių su Konkurso organizuojančiais asmenimis ir/ar kviestiniais Konkurso dalyviais projektus (pagal poreikį);
  - 25.7. vykdo Konkurso išlaidų apmokėjimą;
  - 25.8. paskelbia apie Konkurso nustatyta tvarka;
  - 25.9. vykdo Konkurso darbų pavišiniimą, apsaugą ir archyvavimą;
  - 25.10. palaiko ryšius su visuomene;
  - 25.11. vykdo Dalyvių registraciją, Konkurso sąlygų Dalyviams pateikimą ir dalyvio mokesčio surinkimą (jei mokestis renkamas);
  - 25.12. vykdo Konkurso darbų priėmimą, registravimą, parengia Konkurso darbų registracijos protokolą;
  - 25.13. organizuoja atsakymų į Konkurso dalyvių klausimus pateikimą;
  - 25.14. organizuoja Vertinimo komisijos narių iš užsienio pakvietimą, atvykimą ir apgyvendinimą;
  - 25.15. sudaro sąlygas Vertinimo komisijos darbui, tame tarpe:
    - 25.15.1. suteikia patalpas, aprūpina reikalingomis priemonėmis,
    - 25.15.2. organizuoja Komisijos posėdžius,
    - 25.15.3. vykdo Komisijos posėdžio sekretoriaus pareigas, rengia protokolus,
    - 25.15.4. parengia Konkurso darbų santraukas kiekvienam Komisijos nariui;
  - 25.16. tikrina ar Konkurso darbai atitinka Konkurso sąlygų reikalavimus, rengia ataskaitą;
  - 25.17. rūpinasi diskvalifikuotų Konkurso darbų pašalinimu iš ekspozicijos arba pažymėjimu atitinkamu ženklu;
  - 25.18. vykdo Konkurso rezultatų (Konkurso ataskaitos) pavišiniimą;
  - 25.19. dalyvauja Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje;
  - 25.20. organizuoja Pretenzijų nagrinėjimo komisijos darbą, siunčia atsakymus ir pranešimus Konkurso dalyviams;
  - 25.21. organizuoja Konkurso pabaigimo renginius, apdovanojimus;
  - 25.22. rūpinasi Konkurso darbų sugražinimu autoriams arba sunaikinimu;
  - 25.23. organizuoja Konkurso leidinio leidybą;
  - 25.24. atlieka kitus darbus, reikalingus kokybiškam Konkurso organizavimui.
26. Koordinatorius turi teisę:
  - 26.1. įspėti bet kurį Konkurso organizuojantį asmenį apie jo vykdomą Konkurso sąlygų pažeidimą ir pareikalauti jį pašalinti;
  - 26.2. Konkurso sąlygas pažeidusiam asmeniui nepašalinus pažeidimo, pranešti apie tai LAS pirmininkui ir prašyti imtis priemonių šio pažeidimo pašalinimui;
  - 26.3. atsisakyti vykdyti savo pareigas ir reikalauti atlyginimo už faktiškai atliktus darbus, jei LAS pirmininkas per protingą laiką nesiima priemonių Konkurso sąlygų pažeidimams pašalinti.

#### IV SKIRSNIS. TECHNINIS KOMITETAS

27. Techninio komiteto narius iš savo darbuotojų skiria arba papildomai samdo LAS ir/arba kitas juridinis asmuo, LAS pasamdytas Koordinatoriaus ir Techninio komiteto darbams atlikti.
28. Skiriamų ar samdomų Techninio komiteto narių poreikį nustato ir kandidatūras parenka Koordinatorius, remdamasis Konkurso galimybių studijoje numatytu prognozuojamu Konkurso darbų kiekiu bei Konkurso biudžetu.

29. Techninio komiteto sudėtį tvirtina LAS pirmininkas. Techninio komiteto sudėtis patvirtinama pasirašius Sutartį ir paskyrus Koordinatorių, iki Konkurso organizavimo darbų pradžios.
30. Techninio komiteto sudėtis gali būti pakeista pasibaigus Dalyvių registracijai ir užsiregistravus didesniai nei prognozuota Konkurso dalyvių skaičiui. Papildomų Komiteto narių darbas apmokamas iš dalyvių registracijos mokesčio arba iš papildomų Užsakovo lėšų (jei registracija nemokama).
31. Į Techninio komiteto sudėtį įeina visi Konkurso organizavimui reikalingi asmenys, išskyrus LAS pirmininką, Koordinatorių, Vertinimo komisijos narius ir konsultantus (ekspertus).
32. Techninio komiteto nariai Koordinatoriaus pavedimu atlieka darbus, numatytus šių Nuostatų 25 punkte.

#### V SKIRSNIS. VERTINIMO KOMISIJA

33. Vertinimo komisiją sudaro ir patvirtina LAS kartu su Užsakovu.
34. Preliminari Komisijos sudėtis patvirtinama Konkurso galimybių studijoje, galutinė Komisijos sudėtis patvirtinama Konkurso sąlygose.
35. Vertinimo komisijos sudėtis:
  - 35.1. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 9 fiziniai asmenys. Komisijos narių skaičius turi būti nelyginis;
  - 35.2. daugiau kaip pusę Komisijos narių skiria LAS;
  - 35.3. papildomai LAS ir Užsakovas skiria ne mažiau kaip po vieną atsarginį Komisijos narį.
36. Atsarginiai nariai pakeičia Komisijos narius, dėl objektyvių priežasčių nebegalinčius tęsti darbo Komisijoje. Atsarginiai nariai privalo dalyvauti visuose Komisijos posėdžiuose, tačiau balso teisę įgyja tik pakeitę nedalyvaujantį Komisijos narį. Atsarginis narys tokiu atveju pakeičia nedalyvaujantį narį iki pat Komisijos sprendimo priėmimo pabaigos.
37. Vertinimo komisijos nariams keliami reikalavimai:
  - 37.1. LAS skiriami Komisijos nariai turi turėti architekto išsilavinimą, tačiau atsižvelgiant į projektuojamo objekto specifiką, mažiau kaip pusę LAS skiriamų Komisijos narių gali būti kitų profesijų;
  - 37.2. jeigu Konkurso dalyviams yra keliami kvalifikaciniai reikalavimai, tai daugiau kaip pusę LAS skiriamų Komisijos narių turi atitikti šiuos reikalavimus;
  - 37.3. ne mažiau kaip vienas Komisijos narys turi būti iš kito miesto arba šalies, nei vyksta Konkursas;
  - 37.4. LAS skiriamas atsarginis narys turi turėti architekto išsilavinimą ir atitikti Konkurso dalyviams keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
  - 37.5. Jei konkurso objektas yra svarbus visuomenei objektas, į konkurso komisiją rekomenduojama įtraukti bent vieną užsienio ekspertą.
38. Vertinimo komisijos nario įgaliojimai pereina paskirtajam asmeniui nuo to momento, kai jis pasirašo Konkurso sąlygų perdavimą-priėmimą patvirtinantį dokumentą, nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Šie dokumentai privalo būti pasirašyti visų paskirtų Komisijos narių iki Konkurso paskelbimo.
39. Vykdydami savo pareigas Komisijos nariai vadovaujasi šiais Nuostatais, Konkurso sąlygomis, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimu, galiojančiais teisės aktais bei sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.
40. Vertinimo komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, kurį prieš tvirtinant Komisijos sudėtį parenka LAS pirmininkas ir Užsakovas iš LAS siūlomų Komisijos narių. Rekomenduojama, kad komisijos pirmininkas turėtų architekto išsilavinimą.

41. LAS užtikrina tinkamas darbo sąlygas, reikalingas Vertinimo komisijos pareigų įgyvendinimui.
42. Vertinimo komisijos pareigos:
  - 42.1. pateikti atsakymus į Konkurso dalyvių klausimus iki atsakymų pateikimo termino pabaigos;
  - 42.2. atsižvelgiant į Koordinatoriaus pateiktą ataskaitą apie Konkurso darbų atitikimą Sąlygoms, priimti sprendimą dėl Konkurso darbų diskvalifikavimo;
  - 42.3. tinkamai atlikti Konkurso darbų vertinimą, numatytą šių Nuostatų III skyriuje;
  - 42.4. priimti sprendimą dėl Konkurso laimėtojų;
  - 42.5. parengti Konkurso ataskaitą.
43. Vertinimo komisija turi teisę pasitelkti vertinimo darbui konsultantus (ekspertus).
44. Vertinimo komisijos pirmininko pareigos:
  - 44.1. vadovauti Komisijos posėdžiams;
  - 44.2. organizuoti Konkurso ataskaitos parengimą ir ją patvirtinti;
  - 44.3. dalyvauti Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje.
45. Vertinimo komisijos pirmininkas turi teisę:
  - 45.1. kreiptis į Koordinatorių dėl Vertinimo komisijos darbo sąlygų sudarymo;
  - 45.2. informuoti Koordinatorių arba LAS pirmininką dėl bet kokių Konkurso sąlygų pažeidimų ir prašyti juos pašalinti.

#### VI SKIRSNIS. KONSULTANTAI (EKSPERTAI)

46. Atsižvelgiant į Konkurso specifiką Konkurso organizavimui gali būti pasitelkiami konsultantai (ekspertai).
47. Konsultantus (ekspertus) skiria LAS pirmininkas Koordinatoriaus arba Komisijos narių prašymu ir teikimu.
48. Konsultantais (ekspertais) gali būti architektūrinį ar kitą aukštąjį išsilavinimą turintys asmenys, sukaupę reikiamų žinių tam tikroje, Konkurso specifikos apibrėžtoje srityje.
49. Konsultantų (ekspertų) pareigos:
  - 49.1. konsultuoti Koordinatorių rengiant Konkurso sąlygas (pagal poreikį);
  - 49.2. Komisijos pakvietimu dalyvauti Komisijos posėdžiuose (be balso teisės);
  - 49.3. analizuoti Konkurso darbus Komisijos apibrėžtais aspektais, teikti savo vertinimus.

#### VII SKIRSNIS. KONKURSO DALYVIAI

50. Konkursuose turi teisę dalyvauti visi asmenys (fiziniai asmenys arba jų grupės, taip pat juridiniai asmenys), atitinkantys Konkurso sąlygose Dalyviams keliamus reikalavimus, išskyrus šių Nuostatų 54 punkte nurodytas išimtis.
51. Jei Konkurso dalyvis yra juridinis asmuo, kartu su jo duomenimis turi būti nurodyti konkretūs Konkurso darbą parengę darbuotojai ar kiti samdyti fiziniai asmenys, atitinkantys Konkurso dalyviams keliamus reikalavimus.
52. Jei Projekto Konkurso dalyvis yra fizinis asmuo ar jų grupė, kartu su jo (jų) duomenimis gali būti nurodytas juridinis asmuo, laimėjimo atveju pasirašysiantis projektavimo darbų rangos sutartį. Nurodytas juridinis asmuo turi turėti teisę būti Konkurso objekto projektuotoju pagal teisės aktų keliamus reikalavimus.

53. Kviestiniai Konkurso dalyviai (riboto kviestinio arba riboto mišraus Konkurso atveju), jei jie atrenkami iš pateikusių paraiškas dalyvauti Konkurse, turi būti atrinkti pagal iš anksto Konkurso sąlygose nustatytus, aiškius, nediskriminuojančius atrankos kriterijus.
54. Konkursuose negali dalyvauti, Dalyviams padėti ar kitaip su Dalyviais bendradarbiauti rengiant Konkurso darbą šie asmenys:
  - 54.1. fiziniai asmenys, kurie yra Užsakovo atstovai, partneriai, darbdaviai, darbuotojai;
  - 54.2. fiziniai asmenys, kurie yra Komisijos narių partneriai, darbdaviai, darbuotojai;
  - 54.3. juridiniai asmenys, kurių savininkais ar dalyviais yra Užsakovas, jo atstovas ar Konkurso organizuojantys asmenys;
  - 54.4. Užsakovo, jo atstovo ar Komisijos nario šeimos nariai ir artimi giminaičiai: tėvai, vaikai, sutuoktiniai, broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai;
  - 54.5. Konkurso organizuojantys asmenys.
55. Konkurso dalyviai visais su Konkursu susijusiais klausimais turi kreiptis į Koordinatorius. Bet koks individualus informacijos apsikeitimas tarp Dalyvių ir Komisijos narių yra draudžiamas.
56. Jei paviešinus Konkurso darbų autorius paaiškėja, kad buvo pažeisti šių Nuostatų 54 ir/ar 55 punktų reikalavimai, šio Dalyvio pateiktas Konkurso darbas diskvalifikuojamas, o kiti Konkurso darbai perkeliama viena vertinimo pozicija į priekį.

#### **IV SKYRIUS. KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKA**

##### **I SKIRSNIS. KONKURSO SĄLYGOS**

57. Konkurso sąlygas rengia Koordinatorius, tvirtina LAS pirmininkas kartu su Užsakovu.
58. Atskirus Sąlygų rengimo darbus Koordinatorius gali pavesti Techninio komiteto nariams. Rengiant Sąlygas Koordinatorius gali konsultuotis su paskirtaisiais Konkurso konsultantais (ekspertais).
59. Konkurso sąlygos neturi prieštarauti šiems Nuostatams, Sutarčiams, galiojantiems teisės aktams (įstatymams, poįstatyminiams teisės aktams, teritorijų planavimo dokumentams ir kt.).
53. Konkurso sąlygos pasirašytinai perduodamos kiekvienam Komisijos nariui iki Konkurso paskelbimo. Priimdamas Sąlygas Komisijos narys patvirtina, kad su Sąlygomis susipažino, joms pritaria ir įsipareigoja jomis vadovautis.
54. Sąlygos yra identiškos visiems Dalyviams. Jei Sąlygos rengiamos keliomis kalbomis, visomis kalbomis Sąlygos viešinamos tuo pačiu metu.
55. Sąlygų reikalavimai turi būti aiškūs ir nedviprasmiški, leidžiantys objektyviai palyginti pateiktus Konkurso darbus.
56. Sąlygose turi būti aiškiai nurodytas skirtumas tarp privalomų ir neprivalomų reikalavimų (rekomendacijų). Privalomų reikalavimų pažeidimas yra pagrindas diskvalifikuoti Konkurso darbą.
57. Privaloma Sąlygų sudėtis:
  - 57.1. Konkurso organizatorius (LAS) ir Užsakovas;
  - 57.2. Koordinatorius ir jo kontaktiniai duomenys;
  - 57.3. Konkurso tikslas, sprendžiamos problemos esmė;
  - 57.4. Konkurso paskelbimo tvarka;
  - 57.5. Konkurso darbų vertinimo kriterijai;
  - 57.6. Konkurso dalyvių registracijos tvarka;
  - 57.7. Konkurso rūšis, tipas, etapiškumas;



- 57.8. Konkurso organizuojančių asmenų teisės ir pareigos;
  - 57.9. Konkurso dalyvių teisės ir pareigos;
  - 57.10. Vertinimo komisijos sudėtis, Komisijos pirmininkas;
  - 57.11. Užsakovo ketinimai, projektavimo programa;
  - 57.12. apytikslė objekto statybos kaina (Projekto Konkursuose) (pagal poreikį);
  - 57.13. Konkurso darbų sudėties, apimties, detalumo ir pateikimo reikalavimai;
  - 57.14. Konkurso dalyvių klausimų ir atsakymų į juos pateikimo terminas;
  - 57.15. Konkurso darbų ekspozicijos vieta;
  - 57.16. Konkurso organizavimo terminai;
  - 57.17. vertinimo procedūros tvarka;
  - 57.18. prizinis fondas, jo paskirstymas ir išmokėjimo tvarka;
  - 57.19. Konkurso baigiamųjų renginių, apdovanojimų vieta ir laikas;
  - 57.20. Konkurso darbų grąžinimo ir/ar sunaikinimo tvarka;
  - 57.21. ginčų nagrinėjimo tvarka.
58. Atsižvelgiant į Konkurso specifiką, Sąlygose gali būti pateikti papildomi reikalavimai, neprieštaraujantys šiems Nuostatams.
59. Į Sąlygas gali būti neperkelti atskiri šiuose Nuostatuose tiksliai aprašyti reikalavimai, tačiau tokiu atveju privalo būti pateikta nuoroda į konkretų šių Nuostatų skyrių ar punktą, o Konkurso dalyviams sudarytos sąlygos nekludomai susipažinti su šiais Nuostatais ta pačia kalba, kaip ir pateiktos Sąlygos.
60. Sąlygų apimtis, pateikiamų reikalavimų sudėtis bei detalumas turi būti pakankamas kokybiškam Konkurso organizavimui.
61. Reikalaujama Konkurso darbų medžiagos apimtis, detalumas ir pateikimo būdas turi būti pakankami autoriaus sumanymui suprasti, atitikimą Sąlygų reikalavimams patikrinti, Konkurso darbus eksponuoti, kitaip juos paviešinti, Vertinimo komisijos darbui organizuoti.
62. Sąlygose nurodomas laikas, skirtas Dalyviams siųsti klausimus ir gauti atsakymus, patikslinančius Sąlygų reikalavimus, turi būti nustatytas įvertinant Konkurso specifiką, tačiau jis neturi viršyti 1/3 Konkurso darbams parengti skirto laiko. Atsakymai į klausimus pateikiami visiems Konkurso dalyviams tuo pačiu metu.
63. Sąlygas galima tikslinti tik atsižvelgiant į Konkurso dalyvių klausimus iki atsakymų jiems pateikimo termino pabaigos. Jei patvirtintas Sąlygas nori keisti Užsakovas savo iniciatyva, Užsakovas ir LAS privalo pasirašyti Sutarties pakeitimą, aptariantį Konkurso organizavimo terminų ir kainos pakeitimus. Apie šiuos terminų pakeitimus nedelsiant privalo būti informuoti Konkurso dalyviai bei visi Konkurso organizuojantys asmenys. Sąlygų patikslinimai pridedami prie patvirtintų Sąlygų atskirame dokumente.

## II SKIRSNIS. PASKELBIMAS APIE KONKURSA

64. Konkurso paskelbimo tvarka nustatoma Konkurso sąlygose.
65. Visais atvejais Konkursas viešai skelbiamas LAS tinklapyje [www.architektusajunga.lt](http://www.architektusajunga.lt). Užsakovo pageidavimu ir lėšomis Konkursas gali būti skelbiamas ir kitose informacinėse priemonėse.
66. Už Konkurso paskelbimą atsakingas Koordinatorius.
67. Skelbime turi būti nurodyta:
- 67.1. Konkurso pavadinimas;
  - 67.2. Konkurso Užsakovas ir Konkurso organizatorius (LAS);
  - 67.3. Konkurso rūšis, tipas, etapiškumas;
  - 67.4. trumpas Konkurso aprašymas (užduotis, terminai, Komisijos sudėtis, prizinis fondas, kt.);

- 67.5. Konkurso dalyvių registracijos tvarka;
  - 67.6. pagrindiniai reikalavimai Dalyviams;
  - 67.7. numatoma ekspozicijos vieta ir laikas;
  - 67.8. Konkurso organizatoriaus (LAS) ir Koordinatoriaus kontaktai;
68. Skelbime nepateikus visų šių Nuostatų 67 punkte nurodytų duomenų, turi būti pateikta nuoroda į internetinį tinklą, kuriame jie pateikti.

### III SKIRSNIS. DALYVIŲ REGISTRACIJA

69. Dalyvių registracija dalyvavimui Konkurse (toliau – Dalyvių registracija arba Registracija) vykdoma Sąlygų nustatyta tvarka.
70. Už Dalyvių registraciją atsakingas Koordinatorius.
71. Registracija Konkursuose gali būti mokama. Registracijos mokesčio privalomumas ir dydis nustatomas Konkurso sąlygose, jį nustato ir patvirtina LAS kartu su Užsakovu. Nustačius nemokamą registraciją, Užsakovas Sutartyje įsipareigoja skirti papildomų lėšų Konkurso organizavimui tuo atveju, jei užsiregistravusių Dalyvių skaičius viršys prognozuotą skaičių.
72. LAS nariams registracija į Konkursą kainuoja mažiau nei kitiems Dalyviams arba yra nemokama. Jei Konkurse dalyvauja architektų grupė, registracijos mokestis nustatomas atsižvelgiant į grupės vadovo, kurio vardu grupė registruojama konkurse, narystę LAS.
73. Registruodamasis Konkurso dalyvis turi nurodyti savo kontaktinius duomenis, kuriais, esant reikalui, Koordinatorius galėtų su juo susisiekti, siųsti pranešimus, atsakymus į klausimus ir kitą informaciją šių Nuostatų nustatyta tvarka.
74. Užsiregistravusiems Konkurso dalyviams LAS pateikia Konkurso sąlygas. Priimdamas Sąlygas Dalyvis patvirtina, kad su jomis sutinka.

### IV SKIRSNIS. KONKURSO DARBŲ PATEIKIMAS

75. Reikalaujama Konkurso darbų apimtis, sudėtis, detalumas ir pateikimo būdas nustatomi Konkurso sąlygose.
76. Privalomai turi būti pateikiamas elektroninis visos Konkurso darbo medžiagos variantas (įskaitant grafines ir tekstines dalis, maketų nuotraukas ir kt.). Elektroninė grafines dalies versija turi būti identiška pateikiamiems planšetams.
77. Pasibaigus Konkurso darbų pateikimo terminui Koordinatorius (jei reikia - kartu su Techninio komiteto nariais) paruošia protokolą, kuriame nurodomi Konkurso darbų skaičius, jų devizai (kodai) ir LAS suteikti konkursiniai numeriai. Protokolą tvirtina Koordinatorius.
78. LAS priimtus Konkurso darbus saugo taip, kad jie neprarastų savo komplektiškumo ir iki vertinimo procedūros pabaigos jų būtų neįmanoma papildyti ar pakeisti.
79. Priėmus Konkurso darbus Koordinatorius (jei reikia - kartu su Techninio komiteto nariais), iki vertinimo procedūros pradžios patikrina jų atitikimą Konkurso sąlygoms, fiksuoja šiuos neatitikimus ir parengia išsamią ataskaitą.
80. Ataskaitą apie Konkurso darbų atitikimą Konkurso sąlygoms tvirtina ir Vertinimo komisijai pirmajame jos posėdyje pateikia Koordinatorius.

81. Konkurso darbai gali būti diskvalifikuoti jei jie neatitinka privalomųjų Konkurso sąlygų reikalavimų, tame tarpe:
  - 81.1. pateikti pavėluotai,
  - 81.2. nėra anonimiški (jei toks reikalavimas nustatytas Sąlygose),
  - 81.3. neatitinka sudėties, apimties, detalumo reikalavimų,
  - 81.4. neatitinka kitų Sąlygose nustatytų reikalavimų (išskyrus atitikimą vertinimo kriterijams).
82. Vertinimo komisija iki vertinimo procedūros pradžios, atsižvelgdama į Koordinatoriaus pateiktą ataskaitą, priima sprendimą dėl Konkurso sąlygoms neatitinkančių Konkurso darbų diskvalifikavimo. Privalomai diskvalifikuojami pavėluotai pateikti ir neanonimiški Konkurso darbai (jei toks reikalavimas nustatytas Sąlygose).

#### V SKIRSNIS. KONKURSO DALYVIŲ ANONIMIŠKUMAS

83. Konkurso sąlygose privalo būti nurodyta ar Konkurso darbai privalo būti pateikti anonimiškai.
84. Atviruose ir ribotuose mišriuose Konkursuose anonimiškumo reikalavimas yra privalomas. Ribotuose kviestiniuose Konkursuose anonimiškumas gali būti reikalaujamas.
85. Dalyvis savo pateikiamą Konkurso darbą privalo paženklinėti devizu (kodu) Konkurso sąlygose nurodytu būdu.
86. Kartu su Konkurso darbu Dalyvis privalo pateikti tuo pačiu devizu (kodu) pažymėtą, užklijuotą nepermatomą voką (toliau - Identifikacinį voką), kuriame turi būti pateikta Sąlygose nurodyta informacija: autoriaus ar autorių grupės vardai, pavardės, įmonės pavadinimas, kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, kt.) bei kiti reikalaujami duomenys.
87. Dviejų etapų Konkursuose antrojo etapo Konkurso darbai turi turėti tą patį devizą (kodą) ir konkursinį numerį, kaip ir pirmajame.
88. Koordinatorius, priėmęs Konkurso darbus, kiekvienam jų suteikia konkursinį numerį. Konkurso darbų devizai (kodai), pasirinkti Konkurso dalyvių, ir suteikti konkursiniai numeriai registruojami protokole, kuris laikomas seife kartu su užklijuotais Identifikaciniais vokais.
89. Anonimiškumo reikalavimas laikomas pažeistu jei Konkurso darbe (bet kokioje jo dalyje) yra nurodytas autoriaus ar jų grupės vardai, pavardės, įmonės pavadinimas, logotipas ar bet kokia kita Konkurso dalyvį identifikuojanti informacija.
90. Anonimiškumo pažeidimu taip pat laikomas tiesioginis Dalyvio bendravimas su Komisijos nariu(-iais) ir/ar Užsakovu.
91. Konkurso dalyviams rekomenduojama nenaudoti to paties devizo (kodo) skirtinguose Konkursuose.
92. Visų tiek vieno, tiek dviejų etapų Konkurso dalyvių anonimiškumas turi būti išlaikomas iki galutinio Vertinimo komisijos sprendimo priėmimo ir Konkurso ataskaitos pateikimo Užsakovui momento.
93. Į antrąjį etapą pakviesti Dalyviai neturi teisės atskleisti savo autorystės ar kitaip paskelbti apie šį pakvietimą. Antrojo etapo Dalyvis diskvalifikuojamas, jeigu koku nors būdu pažeidžia šį reikalavimą.
94. Dviejų etapų Konkurso dalyviai, pakviesti dalyvauti antrajame etape, gali būti paviešinami tik išskirtiniais atvejais, bendru Užsakovo ir LAS sutarimu, kuris turi būti priimtas prieš Konkurso paskelbimą ir įtvirtintas Konkurso sąlygose.

95. Komisijai paskelbus prizinių vietų laimėtojus, paviešinama visų Konkurso dalyvių autorystė. Prizinių vietų bei paskatinamųjų premijų nelaimėję Dalyviai turi teisę likti anonimiškais. Pageidavimą likti anonimiškais jie turi nurodyti identifikavimo voke pateiktoje informacijoje.

#### VI SKIRSNIS. KONKURSO DARBŲ PAVIEŠINIMAS

96. Visi Konkurso darbai ne vėliau kaip iki vertinimo procedūros pradžios turi būti pristatyti ekspozicijoje. Dviejų etapų Konkurso atveju, antrojo etapo Konkurso darbai turi būti pristatyti ekspozicijoje ne vėliau kaip per 1 savaitę.
97. Ekspozicijos trukmė nustatoma Konkurso sąlygose, tačiau ji turi būti ne trumpesnė kaip 2 savaitės.
98. Konkurso darbų ekspozicija turi būti vieša, jos lankymas turi būti nemokamas.
99. Konkurso darbai gali būti viešinami ir internetinėje erdvėje (specialiame Konkurso tinklapyje arba LAS tinklapyje [www.architektusajunga.lt](http://www.architektusajunga.lt)).
100. Užsakovui pageidaujant, Konkurso darbai gali būti viešinami taip pat ir kitose žiniasklaidos priemonėse. Šio paviešinimo kaštai turi būti įtraukti į Konkurso biudžetą.
101. Diskvalifikuoti Konkurso darbai gali būti viešinami bendra tvarka, tačiau šalia jų turi būti nurodyta, jog šis Konkurso darbas yra diskvalifikuotas.
102. Konkurso darbai ekspozicijoje pristatomi tokios sudėties, kokios jie buvo pateikti Konkursui. Internetinėje erdvėje ir kitose žiniasklaidos priemonėse Konkurso darbai gali būti viešinami sumažintos apimties.

#### VII SKIRSNIS. KONKURSO DARBŲ VERTINIMAS

103. Konkurso darbus vertina Vertinimo komisija.
104. Konkurso darbai vertinami vadovaujantis Konkurso sąlygose patvirtintais vertinimo kriterijais. Vertinimo kriterijai neturi prieštarauti galiojančių teisės aktų reikalavimams. Konkurso darbai negali būti vertinami pagal kriterijus, neįrašytus į Sąlygas. Esant nelygiaverčiams vertinimo kriterijams, turi būti nurodyta vertinimo kriterijų svarbumo eilė.
105. Vertinami yra tik tie Konkurso darbai, kurie nebuvo diskvalifikuoti vertinimo procedūros pradžioje. Vertinimo metu paaiškėjus anksčiau nepastebėtiems Konkurso darbo neatitikimams Konkurso sąlygoms, Vertinimo komisija turi teisę Konkurso darbą diskvalifikuoti papildomu sprendimu.
106. Vertinimo komisija Konkurso darbus vertina Komisijos posėdyje(-iuose), kurio(-ių) tvarka ir darbo metodai nurodyti šio skyriaus VIII skirsnyje.
107. Vertinimo procedūra gali būti įgyvendinama viename arba keliuose Komisijos posėdžiuose.
108. Vertinimo procedūros eiga:
- 108.1. Koordinatoriaus ataskaitos apie Konkurso darbų neatitikimus Sąlygoms pateikimas, vertinimas, sprendimo dėl Konkurso darbų diskvalifikavimo priėmimas;
  - 108.2. Konkurso sąlygų, vertinimo kriterijų išsamus aptarimas, vertybinių orientyrų nustatymas;
  - 108.3. Konkurso darbų apžiūra, jų atitikimo vertinimo kriterijams aptarimas;
  - 108.4. pirmosios ir kitų prizinių vietų laimėtojų išrinkimas, Konkurso darbų, esančių arčiausiai laimėtojų, eilės nustatymas.

99. Pasibaigus vertinimo procedūrai ir priėmus sprendimą dėl Konkurso laimėtojų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Komisija parengia ir perduoda LAS pirmininkui Konkurso ataskaitą, kurios parengimo tvarka ir privaloma sudėtis nurodyta šio skyriaus IX skirsnyje.

#### VIII SKIRSNIS. VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDIS

100. Sprendimus Vertinimo komisija gali priimti tik posėdyje. Posėdžio eigą ir Konkurso darbų vertinimo tvarką Komisijos nariai nustato ir balsavimu patvirtina Posėdžio pradžioje.
101. Vertinimo komisijos posėdyje (toliau – Komisijos posėdyje arba Posėdyje) privalo dalyvauti paskirtieji ir atsarginiai Komisijos nariai, Koordinatorius, konsultantai (ekspertai).
102. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas.
103. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja visi Komisijos nariai. Negalinčius dalyvauti Posėdyje Komisijos narius pakeičia atsarginiai nariai, kurie tampa pilnateisiais Komisijos nariais iki Konkurso pabaigos.
104. Komisija sprendimus priima savarankiškai.
105. Balsavimo teisę turi tik Komisijos nariai. Sprendimai priimami ne mažesne kaip pusės Komisijos narių balsų dauguma.
102. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę. Ši nuomonė pridedama prie Konkurso ataskaitos ir paviešinama bendra tvarka.
106. Posėdžio sekretoriaus pareigas atlieka Koordinatorius arba kitas Koordinatoriaus paskirtas asmuo.
107. Visi Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rengia ir pasirašo Posėdžio sekretorius. Protokolą tvirtina Komisijos pirmininkas.

#### IX SKIRSNIS. KONKURSO ATASKAITA IR REZULTATŲ PAVIEŠINIMAS

108. Pasibaigus vertinimo procedūrai (t.y. paskutiniam Komisijos posėdžiui) yra parengiama ir paviešinama Konkurso eigą ir rezultatus apibendrinanti Konkurso ataskaita (toliau – Konkurso ataskaita arba Ataskaita).
109. Ataskaitos rengimą organizuoja ir Ataskaitą tvirtina Komisijos pirmininkas.
110. Konkurso ataskaitą rengia ir pasirašo visi Komisijos nariai. Ataskaitą taip pat pasirašo ir LAS pirmininkui ją perduoda Koordinatorius.
111. LAS pirmininkas, gavęs Konkurso ataskaitą perduoda ją Užsakovui. Tik pateikus Konkurso ataskaitą Užsakovui yra atplėšiami Identifikaciniai vokai ir kartu su Ataskaita paskelbiami Konkurso prizinių vietų laimėtojai ir kitų Konkurso darbų autoriai.
103. Konkurso ataskaitos sudėtis:
- 103.1. Konkurso tikslų ir jų įgyvendinimo bendras pristatymas;
  - 103.2. vertinimo procedūros sudėtinių dalių įgyvendinimo pristatymas;
  - 103.3. diskvalifikuotų Konkurso darbų sąrašas ir kiekvieno iš jų diskvalifikavimo motyvai;
  - 103.4. visų vertinimui pateiktų Konkurso darbų ir kiekvieno jų atitikimo vertinimo kriterijams apibūdinimas;
  - 103.5. Komisijos priimti sprendimai ir jų priėmimo motyvai;

- 103.6. rekomendacijos tolimesniam sprendinių plėtojimui (pateikiamos Komisijos iniciatyva arba Užsakovui pageidaujant).
104. Konkurso ataskaita paskelbiama ekspozicijoje bei specialiame Konkurso tinklapyje arba LAS tinklapyje [www.architektusajunga.lt](http://www.architektusajunga.lt) ir išsiunčiama kiekvienam Konkurso darbą pateikusiam Dalyviui identifikaciniame voke pateiktu elektroninio pašto adresu.
105. Viešai paskelbiant Konkurso ataskaitą kartu paskelbiami ir prizines vietas laimėjusių Konkurso darbų autorių vardai, pavardės, juridinių asmenų pavadinimai. Kitų Konkurso darbų autoriai paskelbiami jei jie nustatyta tvarka nepateikė pageidavimo nelaimėjus Konkurso išlikti anonimiškais.
106. Konkurso ataskaita paviešinama ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Komisijos sprendimo priėmimo dienos arba ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po Konkurso ataskaitos patvirtinimo ir perdavimo Užsakovui dienos.
107. Dviejų etapų Konkurse rengiama viena Konkurso ataskaita (pasibaigus antrojo etapo vertinimo procedūrai). Po pirmojo etapo Komisija parengia Komisijos pranešimą dėl atrinktų Konkurso darbų antrajam etapui ir rekomendacijas kiekvienam šiam Konkurso darbui patobulinti. Šis pranešimas ir rekomendacijos perduodamos tik Užsakovui ir į antrąjį etapą pakviestiems Dalyviams, jos nėra viešinamos ir Identifikaciniai vokai nėra atplėšiami.

#### X SKIRSNIS. PRIZINIS FONDAS, KOMPENSACIJOS IR HONORARAI

118. Sąlygose turi būti nurodytas prizinių vietų skaičius, prizinio fondo dydis ir jo paskirstymas.
119. Prizinio fondo dydis nustatomas įvertinant projekto apimtį, Konkurso dalyvių darbo ir išlaidų kiekį. Paprastai skiriamos pirmoji, antroji ir trečioji vietos, tačiau Užsakovas gali skirti lėšų ir specialiesiems prizams.
120. Komisija privalo paskirti visas nustatytas prizines vietas, o prizinis fondas privalo būti išdalintas. Išimtį sudaro tik tie atvejai, kai Konkurso darbų pateikta mažiau, negu numatyta premijų - tuomet dalis likusių, premijoms neišmokėtų lėšų grąžinamos Užsakovui.
121. Komisija turi numatyti laimėjusių projektų diskvalifikacijos tikimybę ir nustatyti kitus aukščiausius įvertinimus gavusius, tačiau prizinių vietų nelaimėjusius, Konkurso darbus, nurodant jų eiliškumą. Komisija privalo nustatyti ne mažiau kaip tris tokius Konkurso darbus.
122. LAS turi išmokėti pinigines premijas Konkurso laimėtojams ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Konkurso pretenzijų pateikimui bei išnagrinėjimui skirto termino pabaigos, jeigu nėra priimtas sprendimas kartoti Konkurso darbų vertinimo procedūras.
123. Kiekvienas kviestinis Dalyvis gauna honorarą – atlyginimą už Konkurso darbo parengimą. Laimėjimo atveju yra išmokamas ir honoraras, ir premija.
124. Honoraro dydis nustatomas atsižvelgiant į Konkurso darbo parengimui reikalingų medžiagų ir darbo laiko sąnaudas. Sutartis su kviestiniais Konkurso dalyviais pasirašo Užsakovas arba LAS. Jei šias sutartis pasirašo LAS, honorarų suma turi būti įtraukta į Konkurso biudžetą.
125. Dviejų etapų Konkurse antrojo etapo Dalyviams mokamas vienodas honoraras.
126. Jeigu projekto Konkurse per 24 mėnesius nuo Komisijos galutinio sprendimo paskelbimo Užsakovas su Konkurso pirmosios vietos laimėtoju nepsirašo projektavimo darbų rangos ar projektavimo valdymo sutarties arba pasirašo ją su kitu Dalyviu, laimėtoju sumokama papildoma kompensacija, lygi pirmosios

premijos dydžiui. Ši nuostata netaikoma, jei derybos nutrūko dėl laimėtojo kaltės arba nuo abiejų šalių valios nepriklausančių aplinkybių.

#### XI SKIRSNIS. KONKURSO ARCHYVAS IR LEIDINYS

127. Visa Konkursui pateikta skaitmeninė medžiaga ir Konkurso organizavimo dokumentai archyvuojami LAS.
128. Pasibaigus Konkursui parengiamas Konkurso leidinys.
129. Konkurso leidinio tiražas nustatomas pagal Užsakovo poreikius, tačiau jis turi būti ne mažesnis kaip Konkurso dalyvių skaičius ir 10 papildomų egzempliorių, liekančių LAS archyve.
130. Konkurso leidinyje pateikiama:
  - 130.1. Konkurso sąlygų santrauka;
  - 130.2. visi Konkursui pateikti nediskvalifikuoti Konkurso darbai (dviejų etapų Konkurso atveju pateikiami tiek pirmajam, tiek antrajam etapui pateikti Konkurso darbai);
  - 130.3. Konkurso ataskaita;
  - 130.4. papildoma medžiaga (pagal Konkurso specifiką).
131. Rekomenduojama Konkurso leidinį spausdinti, tačiau galima ir skaitmeninė leidyba.
132. Konkurso leidinys pateikiamas visiems Konkurso dalyviams. Konkurso leidinio parengimo ir pateikimo Dalyviams kaštai turi būti įtraukti į Konkurso biudžetą.
133. Už Konkurso leidinio sudarymą ir pateikimą Dalyviams atsakingas Koordinatorius.

#### XII SKIRSNIS. KONKURSO DARBŲ GRAŽINIMAS IR NAIKINIMAS

134. Užsakovas turi teisę pasilikti visus Konkurso darbus, kurie buvo apdovanoti prizais, taip pat įsigyti kitus Konkurso darbus iš Dalyvių tarpusavio susitarimu.
135. Konkurso darbai, kurie nebuvo apdovanoti arba įsigyti Užsakovo, praėjus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms nuo ekspozicijos pabaigos yra sunaikinami. Priėmus sprendimą kartoti vertinimo procedūrą, Komisija vadovaujasi elektronine Konkurso darbų medžiaga.
136. Per 5 darbo dienas nuo ekspozicijos pabaigos Konkurso dalyviai turi teisę savo lėšomis atsiimti pateiktą Konkurso darbą.
137. Konkurso sąlygose gali būti nustatyta kita Konkurso darbų gražinimo ir/ar sunaikinimo tvarka. Tais atvejais, kai nustatoma, jog Konkurso darbus Dalyviams gražins LAS, šio gražinimo kaštai turi būti įtraukti į Konkurso biudžetą.

#### XIII SKIRSNIS. AUTORINĖS TEISĖS IR PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS

138. Visi Konkurso dalyviai įgyja autorines teises, kurios gali būti ginamos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nustatyta tvarka.
139. Joks Konkurso darbas ar atskiras jo sprendinys negali būti panaudotas be Konkurso darbo autoriaus sutikimo, išskyrus šiame skyriuje numatytas išimtis.
140. Idėjos Konkurse Užsakovas įgyja teisę panaudoti prizais apdovanotų Konkurso darbų sprendinius. Šių sprendinių panaudojimo ribos turi būti apibrėžtos Konkurso sąlygose ir negali būti pakeistos be Konkurso darbo autoriaus sutikimo.

141. Projekto Konkurse prizų apdovanoto Konkurso darbo sprendinius Užsakovas gali įgyvendinti tik pasirašęs su jo autoriumi projektavimo darbų rangos arba projektavimo valdymo sutartį.
142. Konkurso pirmosios vietos laimėtojas turi pirmumo teisę derybose su Užsakovu dėl tolimesnio projektavimo ir įgyvendinimo. Derybos su žemesnės prizinės vietos laimėjusių Konkurso darbų autoriais leidžiamos tik nepavykus susitarti su pirmosios vietos laimėtoju ir gavus iš jo raštišką patvirtinimą, kad tokios derybos įvyko. Jei derybos nutrūko ne dėl pirmosios vietos laimėtojo kaltės arba dėl nuo šalių valios nepriklausančių aplinkybių, laimėtoju turi būti sumokėta šio skyriaus X skirsnyje numatyta kompensacija.
143. Užsakovas laimėjusį Konkurso darbą gali įgyvendinti tik vieną kartą. Autorius turi teisę savo sukurtą Konkurso darbą panaudoti savo nuožiūra. Konkurso sąlygose gali būti nustatyta kitokia Konkurso darbų panaudojimo tvarka.
144. LAS, Užsakovas ir Konkurso darbų autoriai turi teisę publikuoti Konkurso darbus.
145. Publikuojant Konkurso darbus privaloma nurodyti jų autorius, išskyrus atvejus, kai autoriai yra nežinomi arba jie pageidauja neviešinti savo autorystės. Tokiais atvejais privaloma nurodyti Konkurso pavadinimą ir Konkurso darbo devizą (kodą).

#### XIV SKIRSNIS. KONKURSO BIUDŽETAS

146. Konkurso organizavimą finansuoja Užsakovas pagal Sutartį.
147. Konkurso biudžetą sudaro šios pagrindinės išlaidos:
  - 147.1. prizinis fondas,
  - 147.2. atlygis Koordinatoriui;
  - 147.3. atlygis Komisijos nariams;
  - 147.4. Konkurso sąlygų parengimas;
  - 147.5. Konkurso darbų ir rezultatų pavišinio kaštai (skelbimai, ekspozicijos parengimas, pavišinimas žiniasklaidos priemonėse, ryšiai su visuomene, kt.);
  - 147.6. Konkurso darbų priėmimo kaštai;
  - 147.7. Konkurso darbų santraukų Komisijos narių darbui parengimas;
  - 147.8. Konkurso leidinio parengimas ir spauda;
  - 147.9. Konkurso darbų gražinimas autoriams ir/ar naikinimas;
  - 147.10. Konkurso administravimo išlaidos - vertimai, pašto paslaugos, ryšiai, kt.;
148. Atsižvelgiant į Užsakovo pageidavimus ir Konkurso specifiką, į Konkurso biudžetą gali būti įtrauktos šios papildomos išlaidos:
  - 148.1. honorarai (jei sutartis su kviestiniais Konkurso dalyviais pasirašo LAS);
  - 148.2. atlygis Techninio komiteto nariams (atsižvelgiant į jų poreikį ir kiekį);
  - 148.3. atlygis Konsultantams (ekspertams);
  - 148.4. bendro maketo gamyba;
  - 148.5. Konkurso darbų dokumentų spauda;
  - 148.6. Konkurso darbų draudimas;
  - 148.7. patalpų nuoma ekspozicijai;
  - 148.8. Konkurso objekto vietos apžvalga;
  - 148.9. Vertinimo komisijos narių kelionės išlaidos, apgyvendinimas, maitinimas;
  - 148.10. baigiamojo Konkurso renginio, laimėtojų apdovanojimo ceremonijos organizavimas;
  - 148.11. papildomos išlaidos, susijusios su Dalyvių skaičiaus padidėjimu (jei registracija nemokama);
  - 148.12. kitos Konkurso organizavimo išlaidos.



149. Visų Konkurso sąnaudų dydis nustatomas pagal su Užsakovu suderintas Konkurso organizavimo darbų apimtis.
150. Pasirašius Sutartį, Užsakovas sumoka Sutartyje nustatyto dydžio avansą. Avanso dydis turi būti pakankamas kokybiškam Konkurso organizavimui ir piniginių premijų Konkurso prizinių vietų laimėtojams išmokėjimui.
151. Galutinis Konkurso organizavimo darbų perdavimas Užsakovui ir Užsakovo atsiskaitymas vykdomas pabaigus visus Sutartyje ir Konkurso sąlygose numatytus darbus.

## V SKYRIUS. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

152. Konkurso dalyvis, kuris mano, kad Konkurso organizatorius (LAS) nesilaikė Konkurso sąlygų reikalavimų ir dėl to jo pateiktas Konkurso darbas buvo nepagrįstai diskvalifikuotas ar neteisingai įvertintas, per 5 darbo dienas nuo laimėtojų išrinkimo ir Konkurso ataskaitos gavimo dienos gali pateikti motyvuotą pretenziją LAS.
153. Pretenzija turi būti adresuojama LAS pirmininkui, kuris nagrinėjimui ją perduoda Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.
154. Pretenzijų nagrinėjimo komisiją sudaro:
  - 154.1. LAS pirmininkas,
  - 154.2. Koordinatorius,
  - 154.3. Vertinimo komisijos pirmininkas,
  - 154.4. Užsakovo atstovas.
155. Pretenzija privalo būti išnagrinėta ir atsakymas ją pateikusiam Konkurso dalyviui išsiųstas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
156. Pretenzijų nagrinėjimo komisija, nustačiusi esminį Sąlygų pažeidimą, turėjusį lemiamą įtaką Konkurso darbų įvertinimui, turi teisę priimti sprendimą panaikinti Konkurso rezultatus ir kartoti Konkurso darbų vertinimo procedūrą. Apie sprendimą kartoti vertinimo procedūrą ir šios procedūros organizavimo tvarką per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu turi būti informuoti visi Konkurso dalyviai ir Komisijos nariai.
157. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos darbą organizuoja, atsakymus ir pranešimus Konkurso dalyviams išsiunčia Koordinatorius.
158. Pretenziją pateikęs asmuo Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimą gali skųsti teismui bendra tvarka.  
Darbo grupė: Rūta Leitanaitė, Daiva Bakšienė, Darius Osteika, Darius Linartas, Liutauras Nekrošius, Tadas Balčiūnas

Tvirtinu

LAS pirmininkas Marius Šaliamoras

