2.6 Planungswettbewerbe, Durchführung des Wettbewerbs

Versand der Wettbewerbsunterlagen

(1) Den für den Wettbewerb zugelassenen Bewerbern (Teilnehmern) werden die Wettbewerbsunterlagen gleichzeitig innerhalb der in der Wettbewerbsbekanntmachung festgelegten Fristen mit der Aufforderung zur Einreichung der Wettbewerbsbeiträge zur Verfügung gestellt.

Rückfragen und Kolloquium

(2) Für Rückfragen der Wettbewerbsteilnehmer zur Auslobung ist in den Wettbewerbsunterlagen eine Frist vorzugeben. Diese Frist sollte vor Ablauf des ersten Drittels der Bearbeitungszeit liegen, um entsprechende Antworten rechtzeitig allen Beteiligten mitteilen zu können. Rückfragen sind schriftlich einzureichen, mündliche Anfragen dürfen nicht beantwortet werden.

(3) Ein Kolloquium kann bei schwierigen Planungsaufgaben zwischen Auslober und Teilnehmern vor Ablauf des ersten Drittels der Bearbeitungszeit abgehalten werden, um Gelegenheit zur Erörterung der Aufgabenstellung zu geben. Hierbei sind die Chancengleichheit und die Anonymität der Verfasser von Wettbewerbsarbeiten zu wahren.

Auskünfte

(4) Antworten auf schriftliche Rückfragen und das Kolloquiumsprotokoll werden vom Auslober unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes zusammengestellt und allen Wettbewerbsteilnehmern vor Ablauf der ersten Hälfte der Bearbeitungszeit zugesandt. Diese Unterlagen sind Bestandteil der Auslobung. Wird diese Frist überschritten, muss der Einlieferungstermin der Wettbewerbsbeiträge entsprechend verlängert werden.

Abgabe der Wettbewerbsbeiträge

(5) Die formale Behandlung der Wettbewerbsarbeiten hinsichtlich Kennzeichnung, Anonymisierung und Einlieferung ist in Anlage V RPW vorgegeben.

(6) Zur Sicherstellung der Anonymität hat die Abgabe der Wettbewerbsarbeit an neutraler Stelle beim Auslober (Posteingangsstelle o. ä.) ohne Anwesenheit eines Vorprüfers stattzufinden.

(7) Die Wettbewerbsarbeiten sind nacheinander zu öffnen. Die Kennzahl ist auf allen Unterlagen mit vorbereiteter Tarnzahl zu überkleben.

(8) In eine Sammelliste sind folgende Informationen festzuhalten:

1. Laufende Nummern

2. Datum und Uhrzeit der Abgabe

3. Kennzahl des Entwurfs

4. Tarnzahl des Entwurfs

5. Name, Adresse und Bankkonto des Verfassers (wird nach Preisgerichtsentscheid ergänzt)

6. Bemerkungen.

(9) Die nach den Abgabebestimmungen der Auslobung (siehe 4.8.2 Teil I Wettbewerbsbedingungen, Ziff. 1.4 Durchführung des Wettbewerbs) verspätet eingegangenen Arbeiten sind in der Sammelliste, Spalte 6 „Bemerkungen“ zu kennzeichnen (auch bei Zweifelsfällen, wie verwischtem Stempel etc.).

(10) Bei zweifelhaften Fällen hat die Vorprüfung die Aufgabe, dies im Vorfeld der Preisgerichtssitzung möglichst eindeutig abzuklären.

(11) Die Sammelliste ist zusammen mit den verschlossenen Briefumschlägen sicher zu verwahren.

(12) Die Wettbewerbsarbeiten in digitaler Form sind geeignet zu schützen.

Vorprüfung der Wettbewerbsbeiträge

(13) Bei Realisierungswettbewerben ist die Vorprüfung zwingende Voraussetzung für die anschließende Preisgerichtssitzung. Sie umfasst die formale, fachliche und wirtschaftliche Prüfung der Wettbewerbsarbeiten.

(14) Alle am Vorprüfungsverfahren beteiligten Personen müssen zur Geheimhaltung verpflichtet werden. Allen anderen ist die Einsichtnahme in die Wettbewerbsarbeiten bis zum Beginn der Preisgerichtssitzung zu verwehren.

(15) Organisatorische Vorarbeiten:

* Studium der Wettbewerbsunterlagen, ggf. Ortsbesichtigung,
* Beratung des Auslobers hinsichtlich der Durchführung und des Ablaufs der Vorprüfung und Preisgerichtssitzung,
* Auswahl geeigneter Räume, Bemessung und Planung der Ausstellungsflächen etc.,
* Anlegung einer Prüfliste anhand der Wertungskriterien als Checkliste mit Bemerkungsspalte,
* Aufbereitung der Matrix zur Bewertung der Wirtschaftlichkeit, die dem Preisgericht übergeben wird.

(16) Formale Prüfung:

* Fristgerechter Eingang, Anonymität, Vollständigkeit der geforderten Leistungen und Unterlagen der Wettbewerbsarbeiten,
* Feststellen von Verstößen in Darstellung oder Aufmachung gegen die Auslobungsbestimmungen,
* Verhüllen nicht geforderter Leistungen und Unterlagen sowie erkannter Verstöße,
* Ausfüllen einer Prüfliste für jede einzelne Arbeit. Besonderheiten sind in der Bemerkungsspalte festzuhalten.

(17) Fachliche Prüfung:

* Inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit der geforderten Unterlagen,
* statische/konstruktive, straßenbauliche Aspekte,
* verkehrliche Aspekte,
* bautechnologische, umweltfachliche Belange,
* Bauablauf, Bauzeit,
* Erhaltung, Dauerhaftigkeit, Wartungsfreundlichkeit,
* Nachhaltigkeit,
* Erfüllung der funktionalen Anforderungen,
* Machbarkeit von innovativen Lösungsansätzen.

(18) Wirtschaftliche Prüfung:

* Kostenschätzungen für die Herstellungskosten prüfen, evaluieren, objektivieren und ggf. korrigieren,
* Ermittlung und Bewertung des Erhaltungsaufwandes, ggf. Prüfung und Bewertung der Energieeffizienz.

(19) Zusammenfassung und Darstellung der Vorprüfungsergebnisse:

* Dokumentation über Ablauf und Besonderheiten der formalen Vorprüfung
* Einhaltung des Abgabetermins,
* Vollständigkeit der Unterlagen,
* Festgestellte Verstöße einschließlich Empfehlung hierzu,
* Besondere Vorkommnisse,
* Erweiterung/Anpassung der Vorprüfergruppe,
* Bericht der Vorprüfung, einschließlich Bewertung der Wirtschaftlichkeit (nach Variante 1) bzw. Prüfung der Einhaltung der festgelegten Kostenobergrenze (nach Variante 2) und Kostenübersicht der Wettbewerbsbeiträge,
* Kurzdarstellung jeder Wettbewerbsarbeit („Steckbrief“) - möglichst auf einer Seite – mit
* Tarnzahl,
* Kenndaten,
* grafische Darstellung (z. B. Bauwerksübersicht),
* Zusammenfassung der Vorprüfungsergebnisse aller Wettbewerbsbeiträge mit abgestufter Darstellung des Erfüllungsgrades der Wertungskriterien (vorzugsweise als Ampelbericht).

(20) Abweichungen vom Regelablauf gemäß Anlage VI RPW sind in begründeten Ausnahmefällen bei Wahrung insbesondere der Grundsätze der Anonymität und Gleichbehandlung möglich. Derartige Abweichungen sind mit Begründung zu dokumentieren.

Preisgerichtssitzung

(21) Das Preisgericht ist zu einer objektiven, allein an der Auslobung orientierten und die Anonymität wahrenden Beurteilung der eingereichten Wettbewerbsarbeiten verpflichtet.

(22) Der Regelablauf ist von der Konstituierung des Preisgerichts bis zum Abschluss der Preisgerichtstätigkeit in Anlage VII RPW beschrieben.

(23) Für den Abschluss der Preisgerichtssitzung ist ausreichend Zeit vorzusehen, insbesondere für die Formulierung, Abstimmung und Unterzeichnung des schriftlichen Protokolls.

Vorbereitung und Durchführung der Preisgerichtssitzung

(24) Aufbereitung der Arbeiten:

* Aufhängen und Aufstellen der Arbeiten (ggfls. Modelle) für Preisgericht
* möglichst einheitliche Reihenfolge der Pläne; Zuordnung von Lageplan und Modell, gleiche Platz- und Lichtverhältnisse vor den Arbeiten,
* Überlappungen vermeiden.

(25) Vorbereitung der Rundgänge:

* Bereitstellung von Farbmarken zur Kennzeichnung von ausgeschiedenen Arbeiten in den Rundgängen und Schilder für „Engere Wahl“ und für die Preise und Anerkennungen,
* Aufstellen des Einsatzmodells, soweit vorhanden,
* Ausreichende Standfläche für gesamtes Preisgericht vor allen Arbeiten.

Aufgaben der Vorprüfer bei der Preisgerichtssitzung

* Führen einer Teilnehmerliste (ggf. mit Verpflichtungserklärung der Preisrichter),
* Mündlicher Vorprüfungsbericht,
* Übergabe der Ergebnisse der Vorprüfung an alle Preisrichter (siehe 5.5),
* Ggf. Bereitstellen der von den Vorprüfern teilausgefüllten Bewertungsmatrix (abhängig von der festgelegten Bewertungsvariante hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit),
* Mündliche Vorstellung aller Arbeiten beim Orientierungsrundgang,
* Erläuterung der Arbeiten auf Anforderung durch das Preisgericht,
* Mithilfe bei der Beurteilung durch Auskünfte bzw. ergänzende Erläuterungen,
* Öffnen und Verlesen der Verfassererklärungen nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens,
* Eintragen der Verfassernamen, Adressen, Bankverbindungen in die Sammelliste zur verwechslungsfreien Rücksendung der Arbeiten und Überweisung der Preis- und ggfls. der Ankaufsumme.