

142i-102d

Begleitung von Wettbewerben und Studienaufträgen

schweizerischer
ingenieur- und
architektenverein

Wegleitung zu den Ordnungen SIA 142 und SIA 143

société suisse
des ingénieurs
et des architectes

**Kommission SIA 142/143
Wettbewerbe und Studienaufträge**

società svizzera
degli ingegneri
e degli architetti

swiss society
of engineers
and architects

1. Revision: Oktober 2013
Publikation: September 2002

Diese Wegleitung kann kurzfristig geändert werden.
Die aktuelle Version ist auf www.sia.ch/142i verfügbar.

Die Wegleitungen zur Interpretation und Anwendung der Ordnungen SIA 142 und SIA 143 können unter www.sia.ch/142i eingesehen und heruntergeladen werden.

SIA 142/143 Kommission für Wettbewerbe und Studienaufträge
Selnastrasse 16, Postfach, 8027 Zürich
Telefon 044 283 15 15; Fax 044 283 15 16; E-Mail contact@sia.ch

Die vorliegende Wegleitung ist in der Regel in der männlichen Form verfasst. Diese gilt sinngemäss auch für weibliche Personen.

Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.

Inhaltsverzeichnis

. Einleitung	4
Ziel und Inhalt	4
Begriffe und Darstellung	4
Aufbau.....	4
A Beteiligte und Verfahren	5
1. Aufgaben des Auftraggebers	5
2. Aufgaben des Begleiters.....	5
3. Sekretariat.....	6
4. Jurymitglieder und Experten	6
5. Verantwortung der Beteiligten.....	7
6. Teilnehmerkreis	7
7. Wahl des Verfahrens	8
8. Kosten.....	9
9. Termine.....	10
B Vorbereitung	11
10. Aufgabe.....	11
11. Machbarkeit	11
12. Voraussetzungen	12
C Programm	13
13. Zielsetzung und Variablen	13
14. Abgegebene Unterlagen	14
15. Verlangte Arbeiten	15
16. Genehmigung und Begutachtung	16
D Ausschreibung	17
17. Ausschreibung	17
18. Anmeldung und Information.....	17
19. Fragenbeantwortung.....	18
20. Abgabe und Eingangskontrolle	18
E Vorprüfung	19
21. Vorprüfung	19
F Jurierung	20
22. Jurierung.....	20
23. Jurybericht	21
G Abschluss	22
24. Ausstellung, Medieninformation.....	22
25. Auszahlung Preise, Rückzahlung Depotgebühr	22
26. Umfragen	22
H Weiterbearbeitung	23
27. Begleitung durch die Jury	23
. Anhang	24
Anhang A Kosten eines Wettbewerbs.....	24
Anhang B Empfohlener Zeitablauf eines Wettbewerbs.....	25
Anhang C Pflichtenheft Wettbewerbsbegleitung.....	26

Einleitung

Ziel und Inhalt

Die Wegleitung richtet sich an Begleiter von Wettbewerben sowie Studienaufträgen und erläutert deren Aufgaben und Verantwortung. Sie enthält Empfehlungen zur praktischen Durchführung von Wettbewerben und Studienaufträgen im Architektur- und Ingenieurbereich.

Zur Begleitung zieht der Auftraggeber Fachleute zur Beratung bei. Diese müssen mit dem Wettbewerbswesen vertraut und so qualifiziert sein, dass sie den Auftraggeber kompetent beraten können.

Begriffe und Darstellung

Die vorliegende Wegleitung verwendet die Begriffe der Ordnungen SIA 142 für Wettbewerbe und SIA 143 für Studienaufträge. Der Einfachheit halber wird „Jury“ als Oberbegriff für das Preisgericht beim Wettbewerb bzw. das Beurteilungsgremium beim Studienauftrag verwendet.

Zitate aus der Ordnung SIA 142 für Wettbewerbe sind kursiv gesetzt. Es gilt der vollständige Wortlaut der Ordnungen.

[Verweise auf die entsprechenden Artikel der Ordnungen sind in eckigen Klammern beigelegt.]

(Begriffe der Ordnung SIA 143 für Studienaufträge, die sich von denen der Ordnung SIA 142 für Wettbewerbe unterscheiden, sind grau und in runden Klammern beigelegt.)

Aufbau

Die vorliegende Wegleitung ist chronologisch aufgebaut und in folgende Kapitel gegliedert:

- A Beteiligte und Verfahren
- B Vorbereitung
- C Programm
- D Ausschreibung
- E Vorprüfung
- F Jurierung
- G Abschluss
- H Weiterbearbeitung

1. Aufgaben des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist insbesondere zuständig für die Wahl des geeigneten Verfahrens und die Art des Wettbewerbs, für die Ausschreibung des Wettbewerbs, für die Auswahl der Mitglieder des Preisgerichts und allfälliger Experten, für die notwendigen Vorabklärungen, für die Ausarbeitung des Wettbewerbsprogramms, für die Festsetzung der Gesamtpreissumme, für die allfällige Selektion der Wettbewerbsteilnehmer, für die Sicherung der Anonymität, für die Durchführung der Vorprüfung und für die Erstellung eines Vorprüfungsberichts sowie für die Veröffentlichung der Wettbewerbsergebnisse. [Art. 9.1]

(Der Auftraggeber ist insbesondere zuständig für die Wahl des geeigneten Verfahrens und die Art des Studienauftrags, für die Bestimmung, ob ein Folgeauftrag vorgesehen wird oder nicht, für die Ausschreibung des Studienauftrags, für die Auswahl der Mitglieder des Beurteilungsgremiums und allfälliger Experten, für die notwendigen bzw. möglichen Vorabklärungen, für die Ausarbeitung des Programms, für die Festsetzung der Entschädigungen, für die Selektion der Teilnehmer des Studienauftrags, für die Einhaltung der Regeln des Dialogs, für die Durchführung der Vorprüfung und für die Erstellung eines Vorprüfungsberichts sowie für die Veröffentlichung der Ergebnisse des Studienauftrags. [Art. 9.1])

Der Auftraggeber zieht hierzu Fachleute zur Beratung bei. Diese müssen mit dem Wettbewerbswesen (mit Studienaufträgen) vertraut und so qualifiziert sein, dass sie den Auftraggeber kompetent beraten können. Sie beraten den Auftraggeber während des ganzen Wettbewerbs (Studienauftrags) und dürfen als stimmberechtigte Mitglieder im Preisgericht Einsitz nehmen. [Art. 9.2]

Begleiter des Wettbewerbs (Studienauftrags) dürfen als stimmberechtigte Mitglieder im Preisgericht (Beurteilungsgremium) Einsitz nehmen. Vorprüfer sind durch die Kenntnis der Beiträge aus der Vorprüfung vorbefasst und sollen deshalb nicht als stimmberechtigte Mitglieder des Preisgerichts (Beurteilungsgremiums) auftreten. Im öffentlichen Beschaffungswesen wird diese Möglichkeit gemäss Art. 45 der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) vom 11. Dezember 1995 (Stand 1. Januar 2010) ausgeschlossen.

2. Aufgaben des Begleiters

Der Begleiter ist zuständig für die korrekte Durchführung und trägt die Verantwortung sowohl den Teilnehmern wie auch dem Auftraggeber gegenüber. Er muss in der Regel dieselben Qualifikationen aufweisen, wie sie auch von den Fachpreisrichtern (Fachleuten) verlangt werden. Dazu muss der Begleiter insbesondere die Fragen der Machbarkeit klar analysieren können und den Auslober über die entsprechenden ökonomischen Zusammenhänge in Kenntnis setzen.

Vorbereitung

- Machbarkeitsstudie(n)
- Verfahrenswahl

Programm und Grundlagenerarbeitung

- Baurechtliche Voraussetzungen
- Bestimmung der Jurymitglieder und Experten
- Plandokumente und Modellunterlage
- Budget, Terminplan
- Wettbewerbsprogramm (Programm des Studienauftrags)
- Überprüfung Raumprogramm, Machbarkeit
- Programmgenehmigung durch die Jury

Durchführung

- Programmbegutachtung durch die Wettbewerbskommission SIA
- Ausschreibung
- Fragenbeantwortung

Vorprüfung und Logistik

- Aufbau Ausstellung
- Dokumentation
- Vorprüfung: formell, inhaltlich und vertieft

Jurierung

- Organisation Juysitzungen
- Redaktion Jurybericht

Schlussphase

- Information Teilnehmende und Medien
- Abbau Ausstellung
- Abrechnung

→ Siehe Anhang C "Pflichtenheft Wettbewerbsbegleitung"

- 3. Sekretariat** In der Regel kann der Begleiter das Sekretariat übernehmen. Bestimmte nicht fachbezogene Schreibarbeiten können auch durch Mitarbeitende des Auftraggebers erledigt werden (z.B. Gemeindeverwaltung für die Adressverwaltung der Einschreibungen).
- 4. Jurymitglieder und Experten** Je früher die Mitglieder der Jury bekannt sind, desto besser. Ein kompetentes Fachpreisgericht (*Fachleute des Beurteilungsgremiums*) hilft dem Auftraggeber durch die individuelle Erfahrung der einzelnen Mitglieder Entscheidungen sicher zu fällen.
- 4.1 **Präsidenten und Moderation** Der Auslober bestimmt mit Vorteil den Jurypräsidenten vor der Beurteilung. Dieser kann auch die Moderation des Verfahrens übernehmen oder es kann ein weiteres dafür qualifiziertes Jurymitglied dazu bestimmt werden. Für die beiden Aufgaben sind Personen geeignet, die diskussionsfähig, kommunikativ und offen für die Debatte und die sachliche Auseinandersetzung sind.
- 4.1 **Regionale Vertretung** Fachpreisrichter (*Fachleute*), die nicht in der Region tätig sind, können den Sachpreisrichtern (*Sachverständigen*) unbefangen begegnen. Zudem wird dadurch der Teilnehmerkreis aus der Region nicht unnötig durch Ausstandsgründe ausgegrenzt. Im Sinne der Nachwuchsförderung sollen auch jüngere Jurymitglieder berücksichtigt werden.
- 4.2 **Anzahl** Bei der Anzahl Jurymitglieder ist zu beachten, dass die Jury effizient arbeiten kann und die Orte für die Jurierung nicht sehr grossräumig sind. Die Auswahl der Preisrichter erfolgt nach Möglichkeit auch nach ihrer gegenseitigen "Kompatibilität". Die Jurierung ist ein Prozess der Konsensfindung.
- 4.3 **Eignung und Qualifikation** Bei der Beurteilung der Eignung und Qualifikation von Jurymitgliedern ist zu beachten:
- Als Fachpreisrichter (*Fachleute*) ist nur wählbar, wer die gestellte Aufgabe lösen und einen entsprechenden Leistungsausweis durch Wettbewerbsteilnahmen vorlegen kann.
 - Die Wahl von prominenten Jurymitgliedern hat oft den Nachteil, dass diese meist nur begrenzt verfügbar sind. Sie können nicht an allen Sitzungen teilnehmen und damit ihre Aufgaben und Verantwortung nur eingeschränkt wahrnehmen.
 - Bei der Wahl der Fachpreisrichter ist auf eine gute Durchmischung zu achten: fehl am Platz sind Gruppen aus zwei oder mehreren Personen, die wiederholt in der gleichen Regionen tätig sind.
 - Jurymitglieder, welche bereits in einem Auftragsverhältnis zum Auftraggeber stehen, sind zu vermeiden.
 - Es ist von Vorteil, Fachpreisrichter (*Fachleute*) zu bestimmen, welche neben der fachlichen Kompetenz auch über die nötige Diskussionsbereitschaft und Verhandlungskompetenz verfügen.

- 4.4 **Experten** Die Experten werden vorzugsweise frühzeitig festgelegt und namentlich im Programm genannt, damit Befangenheit vermieden werden kann. Als Experten sollen nur Personen eingesetzt werden, welche durch ihre spezifische Fachkenntnis einen Beitrag leisten können, ohne dass der Anspruch besteht, dass sie die gestellte Aufgabe insgesamt bewältigen können. Auch Vertreter von Behörden können als Experten bestimmt werden.
- Die Anzahl der Experten soll in der Regel nicht höher sein als jene der Fachpreisrichter (Fachleute). Grundsätzlich können aber Experten auch nach der Publikation des Programms beigezogen werden, wenn sie nicht befangen sind. Sie können für bestimmte Fragen kurzzeitig aufgebeten werden oder während der ganzen Jurierung anwesend sein.
5. **Verantwortung der Beteiligten** Es wird erwartet, dass alle Beteiligten die Verfahrensregeln kennen. Informationen an Dritte aus der Jury sind weder während des Verfahrens noch danach statthaft. Es ist darauf zu achten, dass der Jurybericht alle zum Verständnis des Juryentscheids erforderlichen Aussagen enthält.
- Innerhalb der Jury haben namentlich die Fachpreisrichter (Fachleute) dafür zu sorgen, dass das zur Weiterbearbeitung empfohlene Projekt von allen Jurymitgliedern getragen wird und so die notwendige Unterstützung erhält, um die angestrebte Qualität in der Realisierung erreichen zu können.
- Übergeordnetes Ziel für den Auftraggeber ist die Wahl eines ersten Preises. Wichtig ist jedoch auch die Belohnung guter Leistungen zur Förderung der Wettbewerbskultur. Es soll daher eine ausgewogene Verteilung der Preise angestrebt werden.
- Siehe Wegleitung „Aufgaben und Verantwortung der Jurymitglieder“, www.sia.ch/142i
6. **Teilnehmerkreis** Der Teilnehmerkreis ergibt sich
- aus der gestellten Aufgabe (Fachrichtung und Teambildung)
 - aus der gewählten Verfahrensart (offen, selektiv oder auf Einladung)
- Verfahren mit Planerteams sind nur dann sinnvoll, wenn die Bearbeitung der Aufgabe bereits im Wettbewerb (Studienauftrag) Kompetenzen aus verschiedenen Fachbereichen erfordert und dieser Aspekt für den Juryentscheid massgebend ist. Die Ausweitung des Teilnehmerfeldes aus vergabetechnischen Überlegungen widerspricht der Zielsetzung, dass der Auftrag auf Grund der besten Lösung erfolgen soll. Wird eine Teambildung verlangt, muss allen vom Auslober geforderten Teammitgliedern ein Auftrag in Aussicht gestellt werden.
- Verlangt der Auftraggeber ein Planerteam, muss er berücksichtigen, dass dabei oft zahlenmässige (es gibt z.B. mehr Architekten als Haustechnik-Ingenieure) und/oder geographische Schwierigkeiten entstehen. Wenn eine Teilnahme in verschiedenen Teams möglich ist, muss gewährleistet werden, dass die Anonymität sowie die gebotene Diskretion gewährleistet bleiben und kein Ideentransfer stattfindet.
- Wenn nach einem Verfahren Lösungen durch Fachplaner gefragt sind, können dafür weitere Wettbewerbe (Studienaufträge) vorgesehen werden. Dies ist in der Regel zweckmässiger als Leistungsofferten, weil mit der besten Lösung die Kosten des gesamten Vorhabens frühzeitig und effizient beeinflusst werden können. Eine Minderung der Qualität der Planerleistung durch Preisdruck beeinträchtigt zwangsläufig die Optimierung des gesamten Vorhabens.
- Siehe Wegleitung „Teambildung bei Projektwettbewerben“, www.sia.ch/142i

7. Wahl des Verfahrens

Vor der Wahl des Beschaffungsverfahrens sind folgende Punkte zu klären:

- grundsätzliche Klärung der möglichen Verfahren und zu den gesetzlichen Grundlagen (öffentliches Vergabewesen je nach Auftraggeber auf Ebene des Bundes, der Kantone oder der Gemeinden oder als private Regelungen);
- das Wettbewerbswesen im Allgemeinen und die Verfahren nach den Ordnung SIA 142 für Wettbewerbe (SIA 143 für Studienaufträge) im Besonderen
- Eignung und Angemessenheit des Verfahrens bezüglich der Aufgabe
- Eignung der Aufgabe für einen Wettbewerb (Studienauftrag). Lässt sie einen kreativen Freiraum? Ist sie genügend klar definierbar?

Als Beschaffungsform und Verfahrensart stehen verschiedene Möglichkeiten und Kombinationen zur Auswahl. Der Begleiter berät den Auftraggeber auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen und der Machbarkeitsstudie welche Beschaffungsform und welche Verfahrensform für die Aufgabe angemessen sind.

7.1 Beschaffungsformen

Lösungsorientierte Beschaffungsformen:

- Wettbewerb (Ideen-, Projekt- und Gesamtleistungswettbewerb): anonym
- Studienauftrag (Ideen-, Projekt- und Gesamtleistungsstudien): nicht anonym

Die Vergabe von Planerleistungen aufgrund von Lösungsansätzen erfolgt mit Wettbewerben oder Studienaufträgen. Für die meisten Aufgaben ist der anonyme Projektwettbewerb das am besten geeignete Verfahren. Er kann in einer Stufe oder in mehreren Stufen durchgeführt werden, wobei die Regel das einstufige Verfahren ist, das auch am wirtschaftlichsten ist.

Geht es darum, Voraussetzungen für einen planerischen Entscheid zu erhalten, dann ist der Ideenwettbewerb die geeignete Beschaffungsform. Weil den Teilnehmern kein Auftrag in Aussicht gestellt werden kann, ist der Ideenwettbewerb teurer als der Projektwettbewerb.

Wenn die Aufgabenstellung einen Dialog mit den Teilnehmenden erfordert, ist der Studienauftrag das geeignete Verfahren. Der Studienauftrag ist wesentlich teurer und aufwändiger als der Wettbewerb. Zudem ist die Lösungsvielfalt eingeschränkt, da der Studienauftrag nicht im offenen Verfahren durchgeführt werden kann. Dafür können die Rahmenbedingungen während dem Verfahren aufgrund der Erkenntnisse aus der Zwischenbesprechung angepasst und präzisiert werden.

Eine besondere Art der Beschaffungsform bildet der Gesamtleistungswettbewerb (Gesamtleistungsstudie). Zusätzlich zu den verschiedenen Lösungsansätzen erhält der Auftraggeber auch ein Angebot für Bauleistungen. Weil zur Kostenermittlung viele Angaben zum Projekt gemacht werden müssen, sind diese Verfahren sehr aufwändig. Hier handelt es sich um das Teuerste der Verfahren. Eine Sicherheit, dass mit diesem Verfahren beides, Kosten und Qualität garantiert werden können gibt es nicht. Zu einem so frühen Zeitpunkt lassen sich nicht sämtliche für die Qualität eines Bauwerks entscheidenden Parameter festlegen.

Leistungsorientierte Beschaffungsformen

Wenn die Lösung einer Aufgabe bekannt ist und der Auftrag klar umschrieben werden kann, kann eine Leistungsofferte gemäss Ordnung SIA 144 durchgeführt werden. Bei Architekturleistungen ist das selten. Bei Ingenieurleistungen ist vielfach die Lösung bereits bekannt, so dass zur Vergabe der Planerleistungen eine Leistungsofferte durchgeführt werden kann.

- 7.2 Verfahrensorten Es werden folgende Verfahrensorten unterschieden:
- das offene Verfahren
 - das selektive Verfahren*
 - das Einladungsverfahren
 - das freihändige Verfahren
- Auftraggeber, die dem öffentlichen Beschaffungswesen unterstehen, sind in der Wahl der Beschaffungsform und der Verfahrensortart eingeschränkt und müssen sich an die einschlägigen Gesetze und Verordnungen von Bund, Kantonen und Gemeinden halten.
- Die Wahl des Verfahrens ist frühzeitig festzulegen und vor der Veröffentlichung durch die Jury zu genehmigen. Sie wird durch die Aufgabe und das Ziel des Verfahrens bestimmt. Die Wahl des Verfahrens ist davon abhängig, wie detailliert sich die Aufgabe formulieren lässt und wie komplex die Rahmenbedingungen sind. Mit dem offenen Verfahren erhält der Auftraggeber die grösste Vielfalt von Lösungsmöglichkeiten zu einem günstigen Preis.
- Bei komplexen Aufgaben, welche einschlägiges Fachwissen und entsprechende Erfahrung voraussetzen, können selektive Verfahren oder Einladungsverfahren vorgesehen werden. In diesen Bereich können auch z.B. denkmalpflegerisch anspruchsvolle Aufgaben fallen, welche einen grösseren Präzisionsgrad erfordern.
- Oft machen Auftraggeber bei Selektionsverfahren geltend, dass sie den Teilnehmern nicht zu viel Arbeit zumuten wollen. Die Beschränkung der Anforderungen auf Wesentliche sowie eine saubere Vorbereitung von Planungsunterlagen kann für die Teilnehmer wesentlich attraktiver sein, als eine Präqualifikation, die für Teilnehmer und Auftraggeber einen Mehraufwand bedeutet.
- Siehe Wegleitung „Selektive Verfahren“, www.sia.ch/142i
- 7.3 Zusammenfassung Die Verfahren sind möglichst schlank zu halten. Alle geforderten Leistungen müssen für die Beurteilung massgebend sein. Ziel ist es nicht, baureife Projekte zu erhalten, sondern Lösungsansätze, um die beste Lösung zu ermitteln. Jedes Siegerprojekt muss im Anschluss an das Verfahren im Dialog mit dem Auftraggeber überarbeitet werden. Daher ist insbesondere für Architekturaufgaben in der Regel der offene einstufige Projektwettbewerb das günstigste Verfahren.
8. **Kosten** Bei den Kosten eines Wettbewerbs (Studienauftrags) sind auch die folgenden Planungsphasen insbesondere Vor- und Bauprojekt mit einzubeziehen.
- 8.1 Kosten des Wettbewerbs (Studienauftrags) Die Kosten des Wettbewerbs (Studienauftrags) sind frühzeitig zu ermitteln, damit rechtzeitig allfällig notwendige Kredite beantragt und Subventionsgesuche eingereicht werden können. Die entsprechenden Fristen sind im Terminplan zu berücksichtigen.
- Machbarkeitsstudie
 - Begleitung des Wettbewerbs (Studienauftrags)
 - Gesamtpreissumme (Pauschalentschädigungen)
 - Jurymitglieder
 - Modellgrundlagen
 - Reproduktion
 - Vorprüfung
 - fotografische Dokumentation
 - Inserate (Ausschreibung, Resultate)
 - Pressekonferenz
 - Ausstellung (Aufbau, Stellwände, Lokalmiete, Betreuung)
 - Unvorhergesehenes: Optionale Bereinigungsstufe, Begleitung nach dem Wettbewerb (Studienauftrag)
- Siehe Anhang A „Kosten eines Wettbewerbs“

8.2 Projektierungs-
kredit

Empfehlenswert ist die Sicherung der Finanzierung des Bauvorhabens bereits zum Zeitpunkt des Wettbewerbs (Studienauftrags). Allenfalls kann das in Form eines generellen Finanzplans erfolgen.

Empfehlenswert ist die Zusicherung des Kredits für das Vor- und Bauprojekt, weil in diesen Phasen zusammen mit den Fachplanern die notwendigen Grundlagen für den Kostenvoranschlag erarbeitet werden. Der Kostenvoranschlag wiederum bildet die Voraussetzung für die Genehmigung der weiteren Planungskredite.

9. Termine

Damit die notwendigen Massnahmen und Entscheidungen zeitgerecht erfolgen, ist ein Terminplan aufzustellen. Er enthält

- die Termine, welche von den Behörden vorgegeben sind.
 - die Zeiträume, welche sowohl Vorbereitung und Redaktion der Unterlagen beansprucht, aber auch jene, welche durch Planaufnahmen und eine Modellvorbereitung entstehen.
 - die Bearbeitungszeit durch die Teilnehmer: grundsätzlich vier, mindestens drei Monate ab Verfügbarkeit aller Unterlagen, davon mindestens 60 Tage nach der Fragenbeantwortung.
 - Beim Studienauftrag sind zusätzlich die Termine und Bearbeitungszeiten für die Dialogschritte einzuplanen.
 - den Zeitraum, für welchen geeignete Räumlichkeiten für Jurierung und Ausstellung reserviert werden müssen.
 - die Termine, welche durch Publikationsfristen entstehen.
- Siehe Anhang B „Empfohlener Zeitablauf eines Wettbewerbs“

- 10. Aufgabe** Bauliche oder planerische Fragenstellungen (z.B. im Architekturbereich) können sein:
- Welche Nutzung ist sinnvoll und wie viel Fläche braucht sie?
 - Wo wird eine Nutzung sinnvoll angeordnet, welcher Perimeter kann einbezogen werden?
 - Welche Dichte soll angestrebt werden?
 - Wie soll das Gebiet erschlossen werden?
 - Was kostet ein Bauvorhaben oder eine Planung und wie werden sie finanziert?
 - Welche vorhandenen Bauten können möglicherweise miteinbezogen werden? Was heisst dies für Betrieb, Unterhalt und Erneuerung?
 - Gibt es geschützte oder schützenswerte Elemente im Perimeter (Gebäude, Bäume, Naturobjekte)?
 - Welche Leistungen (z.B. Ingenieur oder Landschaft) sind für die gestellte Aufgabe besonders wichtig?
 - Gibt es übergeordnete energetische Gegebenheiten? (z.B. Arealversorgung etc.)
 - Welcher Energiestandard soll angestrebt werden (z.B. Gesetz, Minergie, 2000-Watt etc.)
- 11. Machbarkeit** Voraussetzung für ein gutes Ergebnis eines Wettbewerbs (Studienauftrags) ist eine seriöse Abklärung der Machbarkeit und der Rahmenbedingungen der Aufgabe. Der Auftraggeber stellt die Finanzierung seines Vorhabens sicher und erstellt sinnvollerweise vor der Durchführung eines Wettbewerbs (Studienauftrags) eine Machbarkeitsstudie oder gibt diese in Auftrag. Die Machbarkeitsstudie gibt insbesondere Aufschluss über:
- die baugesetzlichen Rahmenbedingungen
 - das vorgesehene Raumprogramm sowie
 - die zu erwartenden Baukosten.
- Die Rahmenbedingungen müssen genügend Spielraum zulassen, um die Vielfalt der Lösungsmöglichkeiten nicht unnötig einzuschränken.
- Begleiter von Wettbewerben (Studienaufträgen) können die Machbarkeitsstudie prüfen, veranlassen oder auch selbst erstellen. Sie beraten den Auftraggeber beim Pflichtenheft und der Terminplanung der Machbarkeitsstudie. Der gewählte Zeitpunkt zur Erstellung der Studie ist abhängig von der Aufgabe und kann auch nach der Verfahrenswahl zweckmässig sein.
- Eine Machbarkeitsstudie dient zum konzeptionellen und quantitativen Nachweis der Realisierbarkeit der Aufgabe und kann folgende Elemente umfassen:
- Arealgrösse, AZ, Geschosszahlen, Gebäudehöhen, Topographie
- Verträglichkeit mit öffentlichen und privaten Interessen
 - Genauer Perimeter und allfällige Spielräume, inkl. Erschliessung
 - Einholen der grundsätzlichen Zustimmung wichtiger Entscheidungsträger
- Finanzierbarkeit
- Grobschätzung der Baukosten, Gesamtkosten aufgrund von Erfahrungszahlen
 - Schätzung der Flächen und Kubatur auf der Grundlage des Raumprogramms
 - Abklärungen betreffend Absicht und Möglichkeiten zur Finanzierung

12. Voraussetzungen

Wichtigste Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung eines Wettbewerbs (Studienauftrag) sind

- die Finanzierbarkeit der Aufgabe;
- die sinnvolle zeitliche Koordination mit den planerischen Voraussetzungen;
- ein professioneller Begleiter für die Vorbereitung und Durchführung;
- der politische und/oder unternehmerische Wille zur Umsetzung;
- eine Risikobeurteilung, die folgende Themen beinhalten kann:
 - Kosten, Rentabilität
 - Baugesetz, Denkmalschutz
 - Nachbarschaft
 - Politische Akzeptanz

-
- 13. Zielsetzung und Variablen** Das Programm beinhaltet einerseits alle Angaben zur Aufgabe, die zur Bearbeitung notwendig sind und andererseits die Bestimmungen zum Verfahren.
- Siehe Wegleitung „Programme für Wettbewerbe und Studienaufträge“, www.sia.ch/142i
- Der Begleiter verlangt vom Auftraggeber die notwendigen Entscheidungen, um die Aufgabe eindeutig beschreiben zu können. Gewisse Entscheide, wie beispielsweise Um- oder Neubau dürfen nicht den Teilnehmern überlassen werden, ausser wenn deren Bearbeitung einen klaren und sachlich begründbaren Inhalt des Wettbewerbs (Studienauftrags) darstellt und die Entscheidungen nur mit einem solchen Verfahren getroffen werden können.
- Ein Ideenwettbewerb kann dazu dienen, die Aufgabe zu klären und die entsprechenden Rahmenbedingungen, beispielsweise in einem Masterplan, festzulegen. Nach den notwendigen Vorabklärungen muss der Auftraggeber in der Lage sein,
- die Aufgabe in quantitativer und finanzieller Hinsicht einzuschätzen oder
- die verbleibenden Variablen zu erkennen, welche die Aufgabe beeinflussen können.
- 13.1 Grundlagen** Der Begleiter stellt folgende Grundlagen zusammen:
- Gesetzliche Grundlagen: Zonenplan und -reglement, Baureglement, Erschliessungspläne, Altlasten, Schutzgebiete und -Objekte etc.
 - Plan- und Modellgrundlagen: vektorisierte digitale Plandaten, Höhenmodell etc.
 - Planerische Grundlagen und Rahmenbedingungen:
 - - welche durch den Auftraggeber als zwingend deklariert werden
 - - welche im Rahmen von anwendbaren Verfahren oder Planungsinstrumenten angepasst werden können
 - Weitere Grundlagen: Machbarkeitsstudie und andere Vorstudien, existierende Vorprojekte, geologische Gutachten, Lärmberechnungen, Erschliessungsplanung, Umweltberichte etc.
 - Berechnungsgrundlage der Gesamtpreisumme (Pauschalentschädigungen)
- Bei spezifischen Aufgabenstellungen sind die Grundlagen entsprechend zu ergänzen.
- 13.2 Rahmenbedingungen zwingend** Zwingend einzuhaltende Rahmenbedingungen sind nur so viele wie nötig und so wenige wie möglich festzulegen. Beiträge, die gegen solche Rahmenbedingungen verstossen, müssen von der Preiserteilung ausgeschlossen werden. Wenn dies im Programm vorgesehen ist können sie trotzdem unter bestimmten Bedingungen zur Weiterbearbeitung vorgeschlagen werden. Zwingend einzuhaltenden Rahmenbedingungen können sein:
- baurechtliche Anforderungen
 - funktionale Anforderungen
- Bezüglich der Rahmenbedingungen soll der Auftraggeber einen möglichst grossen Spielraum schaffen, aber die unverrückbaren Grenzen des Auftraggebers klar benennen.
- Der Begleiter soll im Rahmen der Machbarkeitsstudie, des Programmwurfs, der Programmsitzung und der Fragenbeantwortung die Spielräume und Grenzen bewusst thematisieren.
- Die Jury soll während der Programmberatung und der Beurteilung der Ergebnisse die aus fachlicher Sicht bestehenden Spielräume und die zwingenden Rahmenbedingungen klar benennen und ausdiskutieren.

- 13.3 Rahmenbedingungen erwünscht
- Es liegt im Interesse der Teilnehmer, dass Wünsche dann formuliert werden, wenn sie auch beurteilt werden und die Kompetenz zur Beurteilung vorhanden ist. Gerade die Fragen künftiger Erweiterungen oder Etappen erschweren es oft ein Projekt zu optimieren, das auf vagen Grundlagen einer zukünftigen Entwicklung basiert. Sinnvolle Konzepte und sparsamer Umgang mit dem Gelände sind oft nachhaltiger. Erwünschte Rahmenbedingungen können sein:
- Nutzungs-/Raumprogramm
 - Variabilität, Flexibilität, Etappierbarkeit
 - spezielle städtebauliche, denkmalpflegerische Anliegen etc.
 - Wirtschaftlichkeitsbedingungen
- 13.4 Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Es liegt im Interesse der Teilnehmer, dass der Begleiter alle einschlägigen gesetzlichen Grundlagen zusammenstellt und den Unterlagen beilegt, statt sich entweder auf generelle Klauseln zu berufen oder die Gesetze vollständig zu verteilen, bei denen nur wenige Artikel anwendbar sind. Das hat auch den Zweck, dass die Teilnehmenden über einheitliche Grundlagen verfügen und damit für beide Parteien über die zwingenden Rahmenbedingungen Gewissheit besteht. Dabei ist den Teilnehmern generell ein möglichst grosser Spielraum einzuräumen, aber auch keine Rahmenbedingung unerwähnt zu lassen, die einer Realisierung später im Weg stehen könnte.
- Teilnehmerkreis und Teilnahmebedingungen, formelle Anforderungen
 - öffentliche Auftraggeber: Beachtung des Binnenmarktgesetzes
 - Bund: Ausschreibungen nach GATT/WTO: Beachtung der Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB und VöB);
 - Kantone und Gemeinden: Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB), einschlägige Gesetze und Verordnungen
- 13.5 Beurteilungskriterien
- Im Programm werden diejenigen Kriterien festgelegt, die für die Beurteilung der Beiträge verbindlich sind. Zusätzliche Kriterien dürfen während der Beurteilung keine eingeführt werden, hingegen sind eine Präzisierung sowie eine weitere Verfeinerung der festgelegten Kriterien möglich.
- Die Reihenfolge bedeutet keine Gewichtung. Die Jury nimmt aufgrund der aufgeführten Beurteilungskriterien eine Gesamtwertung vor.
- 13.6 Varianten
- Im Programm wird festgelegt, ob Varianten zulässig sind oder nicht. Beim Wettbewerb werden Varianten in der Regel ausgeschlossen, da sie die Beurteilung und den Vergleich der verschiedenen Beiträge unnötig erschweren.
- 13.7 Anonymität
- Zur Gewährleistung der Anonymität wird insbesondere bei mehrstufigen Verfahren oder optionalen Bereinigungsstufen empfohlen, für die Schnittstelle zwischen Auftraggeber, Jury und Teilnehmern einen Notar beizuziehen.
- 14. Abgegebene Unterlagen**
- Der Auftraggeber stellt den Teilnehmern sämtliche Unterlagen zur Verfügung, die zur Bearbeitung der Aufgabe nötig und hilfreich sind.
- 14.1 Digitale Unterlagen
- Folgende Unterlagen werden vom Auftraggeber zum Download zur Verfügung gestellt:
- Wettbewerbsprogramm
 - Dokumente zum Verfahren (Plangrundlagen, Formulare, Dokumentationen etc.)
 - Fragenbeantwortung
 - Jurybericht

- 14.2 Modellgrundlage Wichtig ist, dass Modellausschnitt und Pläne für die Situation miteinander abgestimmt werden. Hier muss nochmals die Hauptausrichtung der Grundlage überdacht werden. In der Regel sind Modelle, die so orientiert sind, wie man den dargestellten Ort auch vornehmlich erlebt und betritt, am einfachsten lesbar. Das Modell ist eines der Hauptelemente für die Beurteilung. Der Ausschnitt ist so zu wählen, dass er die wesentlichen Elemente der Umgebung umfasst und der Ort wieder erkennbar ist. Gleichzeitig sind Gewicht und Masse der Modellkiste für Handling und Versand/Transport zu bedenken.
15. **Verlangte Arbeiten** *Der Auftraggeber formuliert das Wettbewerbsprogramm (Studienauftrags) knapp und klar. Er verlangt von den Teilnehmern nur so viel Arbeit, als zum Verständnis des Wettbewerbsbeitrages notwendig ist und verlangt nur Leistungen, deren fachlich kompetente Beurteilung er sicherstellen kann und die für den Entscheid relevant sind. [Art. 13.1]*
(Er verlangt von den Teilnehmern nur so viel Arbeit, als zum Verständnis der Studie notwendig und für den Entscheid relevant ist. [Art. 13.1])
Ziel sind nicht baureife Projekte, sondern Lösungsmöglichkeiten, welche nach dem Wettbewerb (Studienauftrag) vertieft werden.
- 15.1 Planmassstab, Planformat, Orientierung Für die Abgabe ist ein sinnvoller Massstab (1/200, 1/500, 1/1000) zu definieren. Der Begleiter hat zu prüfen, ob der gewählte Massstab und das Planformat untereinander kompatibel sind. Die maximale Anzahl der Pläne soll festgelegt werden. Diese Angabe dient zur Ermittlung des Platzbedarfs für die Ausstellung.
Der Begleiter hat alle elektronischen Planunterlagen so zu bereinigen und den Anforderungen entsprechend auszurichten, dass nur noch Ebenen und Angaben enthalten sind, welche zur Bearbeitung der Aufgabe nötig sind. Nützlich ist es, eine Liste der verwendeten Ebenen beizulegen und den Massstab anzugeben. Ferner ist die Kompatibilität der bereinigten Grundlage vor der Verbreitung mit den gängigsten CAD-Programmen zu testen. Insbesondere müssen Geometerpläne, was die Höhenkurven betrifft, oft bereinigt werden.
Es empfiehlt sich, einen zusätzlichen Plansatz (evt. in billigem Ausdruck) zu verlangen für die Vorprüfung sowie zusätzlich Verkleinerungen der Pläne im Format A4- oder A3. Mit den Verkleinerungen können die Beiträge im Jurybericht einfach dokumentiert werden.
- 15.2 Erläuterungsbericht Ein separater Erläuterungsbericht ist in vielen Fällen unnötige Mehrarbeit und wird erfahrungsgemäss bei der Beurteilung wenig beachtet. Ein Erläuterungsbericht sollte fakultativ sein. Wenn überhaupt verlangt, dann sollen die Erläuterungen frei in die geforderten Pläne integriert werden können.

(Erläuterungsberichte beim Studienauftrag umfassen die Präsentationen und die Planabgabe. Auch hier sind zusätzliche aufwändige Schlussberichte zu vermeiden oder ansonsten in der Festlegung der Pauschalentschädigung explizit einzukalkulieren. Sofern ein Bericht gefordert wird, empfiehlt sich eine präzise Vorgabe der erwarteten Inhalte.)
- 15.3 Darstellung Graphisch anspruchsvolle und auffällige Darstellungen erschweren die Vergleichbarkeit der Beiträge beim Architekturwettbewerb. Es ist auf eine einfache und reproduzierbare Darstellungsart zu achten.
- 15.4 Visualisierungen Visualisierungen können unter Umständen Informationen umfassen, welche über den Detaillierungsgrad des Projektes hinausgehen. In diesem Sinn sind Visualisierungen wenn überhaupt mit der gebotenen Zurückhaltung zu verlangen, da die wesentlichen Aussagen über das Massenmodell, auf welches in der Regel nicht verzichtet werden darf, für die Jury weit entscheidender sind.

- 15.5 Modell Die Modelle sind für die Beurteilung durch die Jury entscheidend. Mit der einheitlichen Darstellung in Massstab und Farbe sind sie untereinander vergleichbar. In der Regel kann auf das Modell nicht verzichtet werden. Modelle sollen zudem in mehrstufigen Verfahren ab der ersten Stufe zur Jurierung verwendet werden.
- 15.6 Berechnungen und Nachweise Beim Architektenwettbewerb, ist die Abgabe von Berechnungen selten sinnvoll. Meist ist der Aufwand für die Kontrolle grösser als eine Berechnung nach einheitlichen Prinzipien durch den Begleiter oder dritte Fachpersonen für die Beiträge der engeren Wahl. Dies ergibt auch eine bessere Kontrolle.
- (Beim Studienauftrag sind die geforderten quantitativen Aussagen präzise zu definieren und in die Kalkulation der Pauschalentschädigung einzubeziehen.)
- Bei Aussagen zur Nachhaltigkeit wird empfohlen, in der Vorbereitung der Verfahren die für die Aufgabe relevanten Nachhaltigkeitskriterien genau zu definieren, bzw. einzugrenzen und im Programm entsprechend zu beschreiben. Nicht empfohlen wird eine allgemeine, offene Nachhaltigkeitsanforderung, welche nicht vergleichbar ist.)
- 15.7 Grund- und Zusatzleistungen Grundleistungen beim Architekturwettbewerb
- Situationsplan 1:1000 oder 1:500
 - Grundrisse und zum Verständnis notwendige Schnitte 1:500 oder 1:200 in schwarzweisser Strichtechnik auf weissem Grund dargestellt
 - allenfalls Ansichten 1:500 oder 1:200
 - weisses kubisches Modell 1:1000 oder 1:500
- Zusatzleistungen
- Zusatzleistungen wie z.B. Berechnungen, Konstruktionsdetails, Materialisierungsangaben, Energiekonzepte, Perspektiven, Fotomontagen, etc. sind bei der Bemessung der Gesamtpreissumme zu berücksichtigen. Im Sinne eines schlanken Verfahrens sollen Zusatzleistungen nur verlangt werden, wenn diese für die Beurteilung wirklich notwendig sind.
- Siehe Wegleitung „Bestimmung der Gesamtpreissumme bei Architekturwettbewerben“, www.sia.ch/142i
16. **Genehmigung und Begutachtung** *Das Programm enthält die Unterschriften des Auftraggebers und des Preisgerichts (Beurteilungsgremiums). [Art. 13.3 p]*
- Der SIA bietet als Dienstleistung eine Beratung sowie die Begutachtung des Programms auf dessen Übereinstimmung mit der vorliegenden Ordnung an. Die Begutachtung soll im Programm vermerkt werden. [Art. 13.4]*
- 16.1 Genehmigung durch die Jury Anlässlich einer Sitzung und allfälliger zusätzlicher schriftlicher Vernehmlassung müssen die Jury und die Experten das Programm genehmigen. Alle Jurymitglieder genehmigen den Inhalt mit ihren Unterschriften.
- 16.2 Begutachtung durch den SIA Die Wettbewerbskommission des SIA prüft die Programme hinsichtlich ihrer Vereinbarkeit mit den Ordnungen 142 und 143. Programme, die den Grundsätzen der Ordnungen entsprechen, erhalten als Konformitätsbestätigung ein Signet.
- Der SIA prüft die Programme nicht im Hinblick auf ihre Übereinstimmung mit anderen Rechtsgrundlagen insbesondere aber nicht auf ihre Rechtmässigkeit hinsichtlich Binnenmarktgesetz, Beschaffungsrecht und Submissionsgesetzgebung.
- Die Begutachtung durch den SIA ist freiwillig und kostenlos. Sie gibt dem Auftraggeber eine grosse Rechtssicherheit und sichert den Teilnehmern faire Verfahren zu.

-
- 17. Ausschreibung** Sie erfolgt bei öffentlichen Verfahren vorschriftsgemäss:
- auf SIMAP (Die elektronische Beschaffungsplattform www.simap.ch)
- Bei öffentlichen oder privaten Verfahren:
- auf www.konkurado.ch
 - allenfalls in den kantonalen Amtsblättern
 - allenfalls in den Fachzeitschriften des SIA*
 - und allenfalls in andern Fachzeitschriften und in der Tagespresse.
- *) Der SIA publiziert Ausschreibungen, die in Amtsblättern publiziert werden, auf seiner Homepage (www.sia.ch, Wettbewerbe).
- 17.1 Publikation** Die Termine müssen mit den Verfahrensvorschriften übereinstimmen. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Verfahrens müssen sämtliche zur Bearbeitung der Aufgabe erforderlichen Unterlagen bereit gestellt werden (inkl. Modell). Im Zeitplan sind die entsprechenden Redaktionsfristen zu berücksichtigen.
- 17.2 Anmeldefrist** Eine Anmeldefrist kann aus administrativen Gründen als sogenannte Ordnungsfrist festgelegt werden, ist jedoch rechtlich nicht durchsetzbar. Sie erleichtert die Herstellung einer genügenden Anzahl von Modellunterlagen und die Abschätzung der Anzahl Beiträge. Teilnehmer, die sich nach der Anmeldefrist anmelden, müssen mit einer Lieferzeit für das Modell rechnen.
- 17.3 Depotgebühr** In der Regel wird für die definitive Einschreibung eine Depotgebühr verlangt, welche den Verfassern der zur Beurteilung zugelassenen Beiträge nach dem Wettbewerb (Studienauftrag) zurückerstattet wird. Die Quittung über diese Einzahlung berechtigt üblicherweise zum Bezug einer Modellgrundlage.
- 18. Anmeldung und Information** Die Teilnehmer müssen die Möglichkeit haben, vor der definitiven Anmeldung die Ausschreibungsunterlagen des Verfahrens einzusehen. Die definitive Anmeldung erfolgt zumeist durch Einzahlung der Depotgebühr und schriftlicher Anmeldung mit Nachweis der Einzahlung der Depotgebühr. Der Auftraggeber übernimmt in der Regel die Verwaltung der Anmeldungen selbst. Gewisse Zulassungsnachweise kann der Begleiter prüfen. Wenn einfache Regeln gelten (z.B. Eintragung im REG und/oder SIA) kann dies der Auftraggeber mittels der entsprechenden Verzeichnisse leicht selbst überprüfen. Die Teilnehmerliste ist vertraulich zu behandeln.

19. Fragenbeantwortung

Die Fragen werden von den Teilnehmern anonym (nicht anonym) und schriftlich eingereicht und sind durch die Jury zu beantworten. Die Fragenbeantwortung ist allen Teilnehmern fristgerecht mitzuteilen.

Es lohnt sich, die Fragenstellung sehr früh (2 bis 3 Wochen nach der Ausgabe der Unterlagen) anzusetzen, damit die Teilnehmer allfällige Ergänzungen rechtzeitig in ihrem Beitrag berücksichtigen können. Die Fragenbeantwortung ist integraler Bestandteil der Wettbewerbsunterlagen (Unterlagen des Studienauftrags). Vorzugsweise werden die Fragen thematisch gruppiert und gemäss den Ziffern des Programms gegliedert.

In Ergänzung zur Ausschreibung kann vor der Fragestellung (damit keine weiteren Termine mehr abgewartet werden müssen) eine fakultative Ortsbesichtigung angesetzt werden. Dabei werden keine Fragen beantwortet und keine zusätzlichen Informationen abgegeben. Geschieht dies trotzdem, sind die Informationen danach allen Teilnehmern schriftlich zur Verfügung zu stellen.

Es empfiehlt sich, bei der Fragenbeantwortung speziell auf Fragen zu zwingenden, bzw. erwünschten Rahmenbedingungen zu achten. Die Jury muss durch den Begleiter ausdrücklich auf die Tragweite der Antworten aufmerksam gemacht werden (z.B. Denkmalpflegevorgaben, Perimetererweiterungen, externe Erschliessungslösungen, erforderliche Folgeplanungen und entsprechende politische Risiken).

20. Abgabe und Eingangskontrolle

Es ist wichtig, den Abgabeort mit Situationsplan bzw. die Abgabemodalitäten frühzeitig bekanntzugeben (Situationsplan per Internet). Der Versand des Modells birgt verschiedene Risiken, wie Beschädigung, verspäteter Eingang, oder Verstoss gegen die Anonymität. Daher ist eine direkte Abgabe der Modelle zu bevorzugen.

Der Auftraggeber sorgt beim Wettbewerb dafür, dass die Modelle durch eine unbeteiligte Person entgegengenommen werden, damit die Anonymität gewahrt bleibt. Pläne können in Mappen oder Rollen eingereicht werden. Generell soll das Datum des Poststempels als Abgabetermin gelten. Bestimmungen wie "muss am Abgabetermin um 16 Uhr beim Auslober eingetroffen sein" widersprechen dem Grundsatz der Gleichbehandlung. Teilnehmer haben auf die Dauer des Postversands keinen Einfluss und können je nach Region durch eine verkürzte Bearbeitungszeit benachteiligt sein.

→ Siehe Wegleitung „Postversand von Beiträgen bei Wettbewerben und Studienaufträgen“, www.sia.ch/142i

In der Wegleitung „Postversand von Beiträgen bei Wettbewerben und Studienaufträgen“ wird aufgezeigt, dass die Zeitspanne zwischen Abgabetermin und Eintreffenstermin auf eine knappe Wochenfrist beschränkt werden kann – diese Zeit ist im generellen Zeitplan einzurechnen.

- 21. Vorprüfung** *Der Auftraggeber ist insbesondere zuständig [...] für die Durchführung der Vorprüfung und für die Erstellung eines Vorprüfungsberichts [...]. [Art.9.1]*
- 21.1 Formelle Vorprüfung Die formelle Vorprüfung umfasst:
- Einhaltung der formellen Anforderungen: Einhaltung der Anonymität, rechtzeitige Abgabe und Vollständigkeit der Beiträge
- 21.2 Inhaltliche Vorprüfung Die inhaltliche Vorprüfung umfasst:
- Erfüllen des Raumprogrammes und der wichtigsten funktionalen Anforderungen.
 - Erfüllung der wichtigsten Rahmenbedingungen (Baugesetz, Einhaltung des Projektperimeters, etc.)
 - Erhebung relevanter, zuverlässig und vergleichbar zu ermittelnder Projektkenndaten wie Geschossfläche (GF), Nettogeschossfläche (NGF), Kubatur etc.
 - Ökonomische Kennwerte, welche der Auftraggeber und die Jury als zur Beurteilung als sinnvoll erachtet - in einheitlicher Art erarbeitet
 - Beurteilung der Beiträge durch die Experten bezüglich beispielsweise
 - Energieeffizienz und Nachhaltigkeit
 - Wirtschaftlichkeit
 - Beurteilung weiterer Vorgaben wie Erschliessung, Freiraumnutzung, Nachhaltigkeit etc.
- 21.3 Vorprüfungsbericht Der schriftliche Bericht zuhanden der Jury beschränkt sich auf wertungsfreie, objektive Fakten. Der Vorprüfungsbericht wird vorzugsweise mit einer kleinen Dokumentation der Beiträge ergänzt, welche der Jury zur besseren Übersicht verhilft. Spätestens für den Jurybericht müssen die Beiträge dokumentiert sein. Aus diesem Grund ist eine frühzeitige fotografische Dokumentation aller Modelle aus gleichem Blickwinkel nützlich.
- Der Vorprüfungsbericht bleibt ein vertrauliches Dokument und darf nicht an Dritte abgegeben werden. Das gleiche gilt für die anderen durch Externe verfassten Vorprüfungen.

- 22. Jurierung** Die Beurteilung der Beiträge ist ein Prozess der Konsensbildung. Der Jurypräsident oder der Moderator sorgt dafür, dass alle Jurymitglieder zu Wort kommen und ihre Meinung äussern. Die Diskussion ist sachlich und in sorgfältiger Abwägung der einzelnen Argumente zu führen. Die Fachpreisrichter (*Fachleute*) haben die Pflicht, den Sachpreisrichtern (*Sachverständigen*) ihre Position verständlich darzulegen. Auch die Sachpreisrichter (*Sachverständigen*) müssen hinter dem Juryentscheid stehen und diesen auch gegenüber Dritten erklären können. Die Konsensbildung ist die wichtigste Voraussetzung zur erfolgreichen Weiterbearbeitung des empfohlenen Beitrags.
- Siehe Wegleitung „Aufgaben und Verantwortung von Jurymitgliedern“, www.sia.ch/142i
- 22.1 Ausstellung** Für die Jurierung werden die Beiträge ausgestellt, am besten am gleichen Ort, wo später die öffentliche Ausstellung stattfindet. Es ist zu beachten, dass vom Platz her alle Projekte unter günstigen Licht- und Sichtbedingungen für die gesamte Jury gut sichtbar sind. Daher ist es unerlässlich, nach Kenntnis der Teilnehmerzahl eine Ausstellungsplanung vorzunehmen. Bis zum Abschluss der Jurierung ist der Ort der Ausstellung unter Verschluss zu halten und niemandem Zutritt zu gewähren.
- Die Reihenfolge der Hängung der einzelnen Beiträge kann nach Eingang oder inhaltlich, etwa nach den verschiedenen Typologien erfolgen.
- 22.2 Ablauf** Der Ablauf des Verfahrens richtet sich nach den Ordnungen SIA 142 (143), insbesondere was die Reihenfolge der einzelnen Schritte der Beurteilung, die Genehmigung des Juryberichts und die Ermittlung der Verfasser betrifft.
- Der Ablauf der Jurierung wird protokollarisch festgehalten. Nach Auswahl der Beiträge für die engere Wahl kann sich ergeben, dass verfeinerte Analysen durchgeführt werden müssen (ökonomische Berechnungen). Daher ist bei der Festlegung der Jurierungstermine vorteilhaft eine Abfolge mit einem angemessenen Abstand zu wählen, um die vertiefte Vorprüfung vornehmen zu können.
- Damit die wertvolle Jurierungszeit effektiv genutzt werden kann, muss der Begleiter gleich zu Beginn der Arbeit den Entwurf des Juryberichts bereitstellen. Dieser wird laufend ergänzt.
- Damit sich die Jury für Plenumsberatungen zurückziehen kann, sind Sitzgelegenheiten und Tische notwendig. Je nach Teilnehmerzahl kann sich eine Zwischenberatung mit Projektion der Beiträge als nützlich erweisen. Damit bei der verfeinerten Vorprüfung und bei der Redaktion der Beschriebe durch die Jury alle Jurymitglieder den gleichen Informationsstand erreichen, ist es sinnvoll, im vorgesehenen Lokal einen PC mit Drucker zur Verfügung zu stellen.
- 22.4 Vorprüfung** Die Jury verlangt vom Auftraggeber eine objektive Vorprüfung. Diese wird in einem neutralen Bericht festgehalten und der Jury wertungsfrei vorgetragen.
- 22.5 Ausschluss von der Beurteilung** *Ein Wettbewerbsbeitrag muss von der Beurteilung ausgeschlossen werden, wenn er nicht rechtzeitig oder unvollständig abgeliefert wurde, unleserlich ist, unlautere Absichten vermuten lässt oder wenn sein Verfasser gegen das Anonymitätsgebot verstossen hat. [Art. 19.1]*
- (Ein Beitrag muss ausgeschlossen werden, wenn er bei der Schlussbeurteilung nicht rechtzeitig oder in wesentlichen Bestandteilen unvollständig abgeliefert wurde, unverständlich ist oder unlauteres Handeln erwiesen ist. [Art. 19.1])*
- Von der Beurteilung schliesst die Jury nur Beiträge in den oben genannten schwerwiegenden Fällen aus und begründet die Ausschlüsse sorgfältig. Geringe Verstösse wie etwa fehlende Planunterlagen, die zum Verständnis des Beitrags nicht notwendig sind, stellen keinen Ausschlussgrund dar.

- 22.6 Ausschluss von der Preiserteilung *Ein Wettbewerbsbeitrag muss von der Preiserteilung ausgeschlossen werden, wenn von den Programmbestimmungen in wesentlichen Punkten abgewichen wurde. [Art. 19.1]*
- Von der Preiserteilung schliesst die Jury nur Beiträge mit wesentlichen Verstössen aus und begründet jeden Ausschluss einzeln. Diese Beiträge können als Ankäufe ausgezeichnet und rangiert und unter bestimmten Bedingungen auch zur Weiterbearbeitung empfohlen werden. Die Jury beurteilt, welche Verstösse gegen die Programmbestimmungen wesentlich sind und welche nicht.
- Siehe Wegleitung „Ankauf“, www.sia.ch/142i
- 22.7 Couvertöffnung Die Öffnung der Verfassercouverts erfolgt in der Rangfolge (1. Rang, 2. Rang etc.). Stellt sich heraus, dass bei einem Beitrag ein Ausschlussgrund vorliegt, schliesst die Jury den Beitrag von der Preiserteilung aus und legt die Rangfolge neu fest. Die Rangfolge der Beiträge, bei denen die Verfasser bereits bekannt sind, bleibt bestehen.
- 22.8 Information Nach Öffnung der Verfassercouverts werden die Verfasser der ausgezeichneten Beiträge in der Regel telefonisch benachrichtigt. Sämtliche Teilnehmer sollen innerhalb von 24 Stunden durch den Auftraggeber per E-Mail über die Rangierung (das Resultat der Beurteilung) sowie Ort und Zeit der Ausstellung informiert werden. Bei dieser Gelegenheit ist auch anzugeben, wann die nicht rangierten Beiträge abgeholt werden können und wann der Jurybericht im Internet heruntergeladen werden kann.
- Sperrfristen für die Information über den Wettbewerb (Studienauftrag) sind zu vermeiden, es sei denn, sie gelten für alle Teilnehmer inklusive Verfasser der ausgezeichneten und zur Weiterbearbeitung empfohlenen Beiträge. Die Jurymitglieder und die Experten sind über den Zeitpunkt der Jurierung hinaus zur Geheimhaltung verpflichtet.
- 23. Jurybericht** Der Jurybericht (Bericht des Preisgerichts) enthält eine Zusammenfassung aus dem Vorprüfungsbericht, den Protokollen der Jurierung, den Beschrieben der Beiträge der engeren Wahl und den Empfehlungen der Jury. Ausserdem sind geeignete Dokumentationen zumindest der rangierten Beiträge, besser jedoch aller Beiträge beizulegen (Planverkleinerungen, Modellfotos).
- Der Jurybericht (Bericht des Preisgerichts) enthält die Namen aller Verfasser der eingereichten Beiträge und deren Mitarbeiter, bei Teambildung die Namen aller Teammitglieder und deren Mitarbeiter. Er ist allen Teilnehmern kostenlos abzugeben, was während der Dauer der Ausstellung direkt erfolgen kann und nach Abschluss der Ausstellung noch durch den Versand an jene, welche die Ausstellung nicht besuchen konnten. Ideal ist der Versand an alle Teilnehmer vor der Ausstellungseröffnung. Der Jurybericht kann zusätzlich auf dem Internet zum Herunterladen zur Verfügung gestellt werden.
- (Der Beurteilungsbericht beschreibt die Phasen und Zwischenergebnisse, die Beurteilung der Abgaben, die Empfehlungen für die Weiterbearbeitung (Folgeaufträge, Synthesarbeiten etc.), die Qualitätssicherung und die weitere Umsetzung zuhanden des Auftraggebers.)

-
- 24. Ausstellung, Medien-information**
- Sämtliche zur Beurteilung zugelassenen Beiträge werden während mindestens 10 Tagen öffentlich ausgestellt. Für die Öffnungszeiten sind Randzeiten zu wählen: z.B. werktags von 17 - 20 Uhr und an Wochenenden von 10 - 13 Uhr.
- Viele Auftraggeber nutzen die Ausstellungseröffnung zum persönlichen Kontakt mit den Teilnehmern und bieten einzelne Jurymitglieder auf, um an der Eröffnung mündlich über den Ablauf der Beurteilung zu informieren. Viele Auftraggeber laden vor der Eröffnung zu einer Medienkonferenz ein, um die Öffentlichkeit auf das Resultat des Wettbewerbs (Studienauftrags) und die Ausstellung aufmerksam zu machen.
- Untersteht der Wettbewerb (Studienauftrag) dem öffentlichen Beschaffungswesen, kann die Zuschlagsverfügung mit der Ausstellungseröffnung erfolgen. Die Rekursfrist dauert in der Regel 10 Tage. Da der Zuschlag ohnehin unter Vorbehalt der Genehmigung der dafür erforderlichen Kredite erfolgt, trägt eine frühzeitige Zuschlagsverfügung dazu bei, allfällige Rekurse zu behandeln, bevor Planungskosten entstehen.
- 25. Auszahlung Preise, Rückzahlung Depotgebühr**
- Die Depotgebühr wird vorzugsweise gleichzeitig mit der Auszahlung der Preise sowie allfälliger Ankäufe und fixer Entschädigungen nach Ablauf der Rekursfrist zurückerstattet. Sie wird für alle zur Beurteilung zugelassenen Beiträge zurückerstattet. Wird ein Rekurs eingereicht, werden nur die Depotgebühren zurückerstattet. Die Auszahlung der Preise sowie allfälliger Ankäufe und fixer Entschädigungen ist in diesem Fall abhängig vom Ergebnis des Rekursverfahrens.
- 26. Umfragen**
- Der SIA führt Umfragen über die Durchführung von Wettbewerben (Studienaufträgen) durch. Sie dienen dazu die Kurve zur Bemessung der Gesamtpreisumme periodisch zu überprüfen und das Wettbewerbswesen generell zu verbessern. Die Teilnehmer geben ihren Aufwand an und können auch Anregungen und Kritik formulieren. Aufgrund der Ergebnisse der Umfragen können die Verfahren verbessert und das Regelwerk des SIA laufend überprüft und angepasst werden. Die Umfragen werden vertraulich behandelt. Die Auswertung erfolgt anonym.

- 27. Begleitung durch die Jury** Für unerfahrene Auftraggeber ist es grundsätzlich sinnvoll, dass eine Delegation der Jury die Projektierung nach dem Wettbewerb (Studienauftrag) begleitet.
- Für spezifische wichtige Fragen soll die Jury insgesamt dem Auftraggeber als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, um die Qualität des Projekts in der Ausführung zu sichern.
- Im Baubudget macht diese Begleitung (BKP 5 Nebenkosten, Expertisen) nur einen geringen Betrag aus. Dieses Vorgehen hilft öffentlichen Auftraggebern, welche über keine eigentliche Bauabteilung verfügen, den Planungsprozess einzuleiten. Es garantiert eine Projektentwicklung im Rahmen der Beurteilungskriterien, die für den Juryentscheid massgeblich waren.

* * *

Anhang

Anhang A

Kosten eines Wettbewerbs

In Bearbeitung

Anhang B

Empfohlener Zeitablauf eines Wettbewerbs

Besprechung Programmentwurf mit Preisgericht (Beurteilungsgremium)					
Einreichen zur Programmbegutachtung durch den SIA					
Stellungnahme Programmbegutachtung durch den SIA	ca. 14 Tage				Programmgenehmigung
Programmenehmigung durch Preisgericht (Beurteilungsgremium) und Auftraggeber					
Publikation Ausschreibung - Bezug der Unterlagen inkl. Modell					
Besichtigung	ca. 14 Tage	ca. 30 Tage	min. 60 Tage	min. 90 Tage	Bearbeitungszeit
Fragestellung					
Fragenbeantwortung	ca. 14 Tage				
Abgabe (Versand oder Ablieferung) der Beiträge					
Eintreffen der Unterlagen bei Postversand	10 Tage				Post
Einrichtung Saal- und Ausstellungstafeln	5	14 Tage			Vorprüfung
Abgabe Modell					
Modellsockel und -fotos	5				
Beurteilung					
Publikation und Ausstellungseinladung					Veröffentlichung
Vernissage Ausstellung					
Ende Ausstellung	10				

100	Vorbereitung
101	Eröffnung Dossier
.1	Problemanalyse
102	Machbarkeitsstudie(n)
.1	Studium einer vorgegebenen Machbarkeitsstudie oder
.2	Machbarkeitsstudie neu erstellen oder Bestehende anpassen
.3	Würdigung und Interpretation der Schlussfolgerungen
.4	hypothetischer Zeitplan für den Ablauf
103	Entscheidungen
.1	Inhaltlich, funktionell
.2	Finanzielle Absicherung
.3	Strategisch und politisch
.4	Verfahrensmässig
200	Programm
201	Zusammenstellung Organigramm Projektorganisation
.1	Projektabsicht, Abklärungen und Voraussetzungen
.2	Beteiligte und ihre Funktionen
.3	vorgesehene Finanzierung
.4	politische Voraussetzungen und Gegebenheiten
202	Provisorisches Wettbewerbsprogramm
.1	Rahmenbedingungen des Verfahrens
.2	Synthese aus der Analyse der Rahmenbedingungen: Programm
.3	provisorisches Wettbewerbsprogramm gemäss Richtlinien SIA
.4	Kontaktaufnahmen mit Dienst- und Verwaltungsstellen
.5	Besprechung des Programms mit dem Auslober und den Nutzern
203	Jury
.1	Zusammenstellung des Fachpreisgerichts
.2	Bestimmung der Experten; evt. spezielle Beauftragung
.3	konstituierende Sitzung der Jury
.4	Vernehmlassung des Programms - per Korrespondenzweg
.5	allfällige Anpassungen auf Grund der Vernehmlassung
.6	Logistik für Jurysitzung
204	Definitives Wettbewerbsprogramm
.1	Definitive Fassung des Programms
.2	Redaktion für abschliessende Vernehmlassungsrunde der Jury.
205	Ortsbezogene Pläne und Reglemente
.1	Organisation des Situationsplans
.2	Aufarbeiten der Grundlage.
206	Projektbezogene Pläne und Vorschriften
.1	Organisation der Pläne von bestehenden Bauten; Bearbeitung
.2	Elektronisch dokumentieren von allen Richtlinien und Vorschriften
207	Planvorbereitung
.1	Koordination von Gebäudeaufnahmen und Geometergrundlagen
.2	Ermitteln und Vorgabe eines Blattformats für die Abgabe
.3	Ergänzung von wichtigen Elementen (Bepflanzung, Strassen)
208	Fotos
.1	Erstellung eines Fotodossiers
209	Modell
.1	Erstellen des Modellplans, mit Höhenkurven
.2	Offertanfragen, Ausschreibung, Versand, Zusagen/Absagen
210	Abschliessende Genehmigung durch die Jury

- .1 Begutachtung durch den SIA
 - .2 Vorlegen des endgültigen Programms, Einholung der Genehmigung
- 300 Ausschreibung**
(ab Ausschreibung bis zur Abgabe der Projekte)
- 301 Ausschreibung**
- .1 Ausschreibung auf SIMAP und/oder
 - .2 Publikation (Inserate: Redaktion, Versand)
 - .3 Erstellen eines Formulars zur Einschreibung
 - .4 Koordination der Dokumente an Webmaster fürs Internet
 - .5 Verfügbar Machen der Modellgrundlage
- 302 Konsultation und Einschreibung**
- .1 Konsultationen erfolgt per Internet automatisch
 - .2 Einschreibung Online auf ad hoc vorbereitetem Formular
- 303 Zulassungskontrolle, Einschreibungsbestätigung**
- .1 Prüfen der Einschreibungen (Zulassungsberechtigung, Einzahlung)
 - .2 Adressen der Teilnehmer an den Modellbauer
 - .3 Versand an Teilnehmer: Gutschein zum Modellbezug
- 304 Versand (auf Verlangen)**
- .1 Herstellung von Unterlagenkopien
 - .2 Versand der Dokumente
- 305 Fragenbeantwortung**
- .1 Registrierung der eingetroffenen Fragen
 - .2 thematische Gruppierung der Fragen
 - .3 Beantwortung der Fragen, evt. mit Delegation der Jury
 - .4 Bereitstellen der Fragenbeantwortung via Internet
- 306 Ortsbesichtigung**
- .1 Organisieren und Durchführen (lassen) der Ortsbesichtigung
 - .2 Aktennotiz für die Teilnehmer, wenn neue Fragen
- 400 Vorprüfung**
(zwischen Abgabe und Jurierung)
- 401 Ausstellungslokal**
- .1 Suchen und Bereitstellen eines Lokals für 3 - 4 Wochen
 - .2 Beschaffen oder Erstellen einer Planaufnahme des Lokals
 - .3 Planen Jury-Ausstellung (nach Zahl der Einschreibungen)
 - .4 Information der Teilnehmer über Ort für Abgabe Modell
 - .5 Reservation von Tafeln, Modellsockeln und Beleuchtung
 - .6 Organisation der Auswechslung der Schliesszylinder
- 402 Empfang**
- .1 [Empfang der Planeingaben, erste Kontrolle \(Datum, anonym\)](#)
 - .2 [Empfang der Modelle \(Handling, öffnen, bereitstellen\)](#)
- 403 Zulassungskontrolle**
- .1 [Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben](#)
- 404 Ausstellung für Jurierung**
- .1 Anpassen des Ausstellungsplans (nach effektiven Eingaben)
 - .2 Organisation und Aufstellung von Tafeln, Modellsockeln, Leuchten
 - .3 Herrichten der Räumlichkeiten für die Jury
 - .4 [Aufhängen der Arbeiten](#)
- 405 Dokumentation**
- .1 [Scanning der Planreduktionen entsprechend der Ausstellung.](#)
 - .2 [Modellaufnahmen](#)
- 406 Vorprüfung**
- .1 Kontrollen
 - .2 Expertisen
 - .3 Verfassen eines Schlussberichts
 - .4 [Vervielfältigung](#)

- .5 Herstellen eines Auszugs zur Projektion bei der Jurierung
- 500 Jurierung**
(bis Fertigstellung Jurybericht)
- 501 Vorbereitung Jurysitzungen**
 - .1 Traktanden der verschiedenen Jurytage
 - .2 Aufgebot der Jurymitglieder
 - .3 Organisation des Lokals für Jurierung
 - .4 Vorbereitung einer Projektion aus dem Vorprüfungsbericht
 - .5 Erstellung einer CD mit allen Eingaben Plan und Modellfotos
- 502 Jurysitzungen**
 - .1 Protokolle der Sitzungen
- 503 Vertiefung Vorprüfung**
 - .1 Nachrechnungen m2
 - .2 Berechnungen Flächen und Flächenfaktoren
 - .3 Zusatzexpertisen (Kosten, Teilaspekte durch Experten)
 - .4 Vertiefung von Spezialfragen
 - .5 Erstellung eines Zusatzberichtes
 - .6 Reproduktion und Verbreitung
- 504 Jurybericht**
 - .1 [Vorbereitung der Projektdokumentation in der Phase 400](#)
 - .2 Vorbereiten, Lay-Out
 - .3 Redigieren
 - .4 [Übertragen der Verfasserangaben](#)
 - .5 [Projektdokumentation der eingegebenen Projekte](#)
 - .6 Vervielfältigung, Verbreitung
- 600 Abschluss**
- 601 die Teilnehmenden betreffend**
 - .1 Information der Teilnehmenden
- 602 Medien und Kommunikation**
 - .1 Erstellung eines Mediendossiers
 - .2 Organisation der Medienkonferenz, Einladungen, Durchführung
 - .3 Verfassen Verfügung (empfohlen)
 - .4 rechtsgültige Publikation der Resultate
 - .5 Publikation der Resultate in den Organen des SIA
 - .6 Publikation der Resultate via Inserate
 - .7 Aufschalten der Resultate im Internet
- 603 Ausstellung**
 - .1 Einrichtung der öffentlichen Ausstellung
 - .2 Vernissage
 - .3 Organisation der Aufsicht während der Ausstellung
- 604 nach der Ausstellung**
 - .1 Pläne abheften, Rücknahme, Rückgabe Lokal
- 605 Verwaltung**
 - .1 Versand Jurybericht
 - .2 Rückzahlung der Anmeldegebühr und Auszahlung der Preissummen
 - .3 Rechnungen Jurymitglieder, Mietabrechnung, Reproduktionen
- 700 Weiterbearbeitung**
- 701 Begleitung in der ersten Phase der Weiterbearbeitung**

[Blau = die von der Zahl der Projekte abhängigen Werte](#)

**Arbeitsgruppe „Begleitung von Wettbewerben und Studienaufträgen“
Kommission für Wettbewerbe und Studienaufträge SIA 142/143**

Publikation: September 2002

Vorsitz: Thomas Urfer, Architekt, Freiburg, Mitglied Kommission SIA 142/143

Revision: Oktober 2013

Vorsitz: Thomas Urfer, Architekt, Freiburg, Mitglied Kommission SIA 142/143

stv. Vorsitz: Monika Jauch, Architektin, Luzern, Mitglied Kommission SIA 142/143

Mitglieder: Stéphane Braune, Bauingenieur, Zürich, Mitglied Kommission SIA 142/143

Sibylle Bucher, Architektin, Zürich, Mitglied Kommission SIA 142/143

Fabrice Decroux, Architekt, Lausanne, Mitglied Kommission SIA 142/143

Bertram Ernst, Architekt, Zürich, Mitglied Kommission SIA 142/143

Sandra Giraudi, Architektin, Lugano, Mitglied Kommission SIA 142/143

Ursula Müller, Architektin, Zürich, Mitglied der Kommission SIA 142/143

Théodore Necker, Architekt, Carouge, Mitglied Kommission SIA 142/143

Alain Roserens, Architekt, Zürich, Mitglied Kommission SIA 142/143

Kuno Schumacher, Architekt, Klingnau, Mitglied der Kommission SIA 142/143

Beat Suter, Raumplaner, Wettingen, Mitglied der Kommission SIA 142/143

Marco Waldhauser, Haustechnikingenieur, Dornach, Mitglied Kommission SIA 142/143

Martin Engeler, Architekt, Mitglied Kommission SIA 102

Begleitung: Lucienne Köpfli, Architektin, Geschäftsstelle SIA

Copyright © 2013 by SIA Zurich

Alle Rechte, auch das des auszugsweisen Nachdrucks, der auszugsweisen oder vollständigen Wiedergabe (Fotokopie, Mikrokopie, CD-ROM usw.), der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen und das der Übersetzung, sind vorbehalten.