

## Arbeitsprocedere Wettbewerbs- und Vergabeausschuss Sektion Architekten 2014 – 2018

Beschluss durch den Ausschuss Wettbewerbe in der Sitzung vom 05.12.2014

- 15 Personen nach der Stärke der einzelnen Fraktionen bilden den Wettbewerbsausschuss. 5 IG, 5 Leonardo, 2 Baukultur, 2 Fokus Architektur, 1 Junge Architektur.
- Dieser Ausschuss wählt 7 Personen in die neu geschaffene „Steuerungsgruppe“. 2 IG, 2 Leonardo, 1 Baukultur, 1 Fokus Architektur, 1 Junge Architektur.
- Folgende Agenden werden im **sektionsübergreifenden Ausschuss Koordination Vergabeverfahren** wahrgenommen: Koordination und Zuweisung der Vergabeverfahren, Rechtspflege (Einsprüche im allgemeinen, übergeordneten Interesse), allgemeine Fragen des Vergabewesens.
- Der Wettbewerbsausschuss ist für konkrete private und öffentliche Vergabeverfahren zuständig. Er verhandelt mit den Auslobern, spricht Kooperationen aus und warnt vor Verfahren.
- Der Wettbewerbsausschuss erörtert grundsätzliche Fragen zum Vergabewesen und zu den mittel- und langfristigen Strategien zu Verfahrensarten und zu grundsätzlichen Verhandlungshaltung gegenüber Stakeholdern und der Politik und erarbeitet hier Empfehlungen.
- Die **Steuerungsgruppe** des Wettbewerbsausschusses ist berufen, sich für aktuell anstehende Fragen in seinem Wirkungskreis eine Meinung zu bilden. Diese Meinung wird wie auch sonst in der Geschäftsordnung vorgesehen gebildet.
- **Grundsätzliche Verhandlungen** und Gespräche mit der Politik (Stadt Wien, ...), mit Investoren und Institutionen (BIG, ...) werden vom Vize-/Präsidenten, vom Sektionsvorsitzenden und vom Vorsitzenden des Wettbewerbsausschusses geführt, wobei grundsätzlich 2 dieser 3 Verhandler diese Termine wahrnehmen. Die Ingenieurkonsultanten werden davon vorab informiert.
- Verhandlungen zu konkreten Wettbewerbsverfahren werden von einer Person der Steuerungsgruppe sowie einer weiteren Person aus dem Wettbewerbsausschuss geführt. Dazu werden 7 **Betreuungsteams** gebildet (je 1 Person aus der Steuerungsgruppe mit einer weiteren Person aus dem WBW Ausschuss). Der Vorsitzende des Wettbewerbsausschusses koordiniert diese Teams, gehört aber selbst keiner Verhandlungsgruppe an. Er beziehungsweise in Absprache mit ihm dessen Stellvertreter wird bei Verhandlungen wenn es sinnvoll erscheint diesen vorsitzen.

- Die **hauptamtlichen VergabejuristInnen** in der Kammerdirektion sind die Drehscheibe der Verfahrensbetreuung. Sie unterziehen die Verfahren einer Erstprüfung und halten diese schriftlich als Entscheidungsgrundlage fest. Sie sind in die Verhandlungen mit den Auslobern aktiv eingebunden. Bei der Zuteilung von Verfahren kontaktieren sie in unklaren Fällen den sektionsübergreifenden Ausschuss Koordination Vergabeverfahren. Bei allen allgemeinen Fragen zur Verfahrensbetreuung ist der Ausschussvorsitzende ihr erster Ansprechpartner.
- Kooperations- und andere Schreiben (z.B. Stellungnahmen zu Leitlinien bei kooperativen Verfahren, Stellungnahmen zu Vergabefragen) werden vom Sektionsvorsitzenden und vom Ausschussvorsitzenden unterschrieben. Kooperationschriften zusätzlich von der Person der Steuerungsgruppe, die in der konkreten Verhandlung tätig war.
- Der Sektionsvorsitzende stimmt dieser Vorgehensweise grundsätzlich zu und spricht dem Ausschuss sein Vertrauen aus. Er kann in Einzelfällen zu im Wettbewerbsausschuss getroffenen Beschlüssen schriftlich begründete Einwände einbringen, dann sind diese Fragen in Abstimmung mit ihm entweder nochmals im Wettbewerbsausschuss zu behandeln oder sonst wie in der Geschäftsordnung vorgesehen zu lösen (Abstimmung im Sektionsvorstand bzw. Einvernehmen zwischen Sektionsvorsitzenden und Vize-/Präsidenten herstellen).
- Grundsätzlich erklären sich die in den Ausschuss gewählten Personen bereit, die an sie herangetragenen Verfahren zu prüfen und auch für die sonstige anfallende Arbeit zu Verfügung zu stehen. Sollte eine Betreuung von Verfahren wiederholt abgelehnt werden oder die Mitarbeit im Ausschuss sonst auffällig unterbleiben, wird die Fraktion der das Nominierungsrecht zugestanden wird, gebeten werden, eine andere Person in den Ausschuss zu entsenden. Diese Vereinbarung ist uns als Ausschuss wichtig, damit die ehrenamtliche Arbeit auf alle gleichmäßig verteilt wird und dadurch bewältigbar bleibt.
- Verhandlungen werden von Seiten der Kammer grundsätzlich höflich und wertschätzend geführt. „Hart in der Sache, höflich und respektvoll im Umgang“. Sollte sich ein Mitglied des Verhandlungsteams öfter nicht an diesen Grundsatz halten oder ein grundsätzliches Vertrauensproblem bestehen, weil sich das Mitglied des Verhandlungsteams nicht an die politisch von der Kammer beschlossenen Grundsätze der Verhandlungsziele hält, so wird die Person nicht weiter mit der aktiven Verhandlung von Wettbewerben betreut.

#### **Ablauf eines betreuten Vergabeverfahrens:**

- Ersuchen um Kooperation geht bei der Kammer ein
- Die hauptamtlichen Rechtsreferenten „ArchIng“ prüfen an Hand von vereinbarten „NO GO Kriterien“, ob beim Vergabeverfahren grundsätzlich Aussicht auf Kooperation besteht.

Treffen die „NO GO Kriterien“ zu, so wird ein entsprechendes Schreiben von der Arching an den Auslober aufgesetzt. Dies passiert im Zweifel in Abstimmung mit dem Vorsitzenden.

- Wenn das Verfahren weiter bearbeitet werden kann:  
Erstellen und Versenden durch ArchIng/VergabejuristIn:  
Eingangsblatt an alle WB-Ausschussmitglieder und Anfrage an das nächstfolgende Betreuungsteam (Rotationsprinzip, Ausnahme: Sonderthemen wie z.B. Kooperative Verfahren), ob sie die Verfahrensbetreuung übernehmen. Für die Rückmeldung wird von der ArchIng eine Frist genannt (3 Tage normal, 48 bzw. 24 Stunden in dringenden Fällen).
- Berufspolitische Prüfung durch Betreuungsteam.
- Bei begründeten Einwänden des Vorsitzenden zu Jurorenvorschlägen wird das Betreuungsteam gebeten, die Jurorenauswahl zu ändern.
- Bei Bedarf Abstimmungsgespräch mit Auslober in der Kammer mit Betreuungsteam und ArchIng. Ersuchen um Einarbeitung der Vorschläge und Wiedervorlage.
- Zusammenfassung des Gesprächs mit dem Auslober durch VergabejuristIn.
- Prüfung der überarbeiteten Auslobungsunterlage durch Betreuungsteam und VergabejuristIn, bei Bedarf Nachverhandeln.
- Gespräche sollen in kleinen Runden stattfinden, um vertrauensvolle Verhandlungssituationen anzubieten. Das bedeutet im Normalfall 3 Personen von Kammerseite inklusive VergabejuristIn.
- Freigabe der Auslobungsunterlagen durch Betreuungsteams.
- Überlegungen zu Jurorenvorschlägen nach den vereinbarten Kriterien, unverbindliche Voranfrage ob verfügbar, Übermittlung an die ArchIng des Betreuungsteams mit **kurzer Begründung** der Jurorenauswahl.
- Nach fertiger Abstimmung (Auslober, Betreuungsteam, Koordinationsteam) Nennung der Juroren und Kooperationserklärung/ Nichtkooperation.
- In Kooperationserklärung inkludiert:  
Ersuchen um Unterstützung an Verfahrensbetreuer betreffend ehestmöglicher Zusendung der Dokumentation der Wettbewerbsbeiträge unmittelbar nach Entscheidung des Preisgerichtes, damit die Beiträge rasch (und vollständig) in [www.architekturwettbewerb.at](http://www.architekturwettbewerb.at) publiziert werden können. Weiters der Hinweis auf die Abgeltung der Jurorentätigkeit und Abgeltung des EPR Tätigkeit mit zumindest 3 Stunden Einarbeitung + konstituierende Sitzung.

- Wenn Kooperation:  
Schreiben an Preisrichter lt. aktueller Vorlage mit Hinweisen auf WSA, Notfallroutinen, ...
- Bei heiklen Verfahren **Briefing der Juroren** vor konstituierender Sitzung (telefonische bzw. treffen) insbesondere bezüglich der verhandelten Kompromisse.
- Juroren fassen das Ergebnis der konstituierenden Sitzung schriftlich kurz zusammen  
Verteilung durch die Kammermitarbeiter.
- Am Abend nach der Entscheidung durch das Preisgericht: Fragebogen des  
zusammengefassten Evaluierungsergebnisses an WBA senden.
- Bei Bedarf nach Abschluss des Wettbewerbsverfahrens Abschlussgespräch mit dem  
Auslober/Verfahrensorganisator, um Feedback zu erhalten.