

# Musterleistungsbild zur Vergabe der Leistungen zur Betreuung von Planungswettbewerben

## Anlage zu Praxishinweis 42

Die zur Betreuung von Planungswettbewerben erforderlichen Leistungen unterliegen nicht den Vorschriften der HOAI. Die hierzu von den auslobenden Stellen erarbeiteten Kalkulationsgrundlagen sind uneinheitlich und nicht immer hinreichend ausführlich, so dass der Vergleich der Angebote mitunter erschwert wird und die Qualität der angebotenen Leistungen nicht immer prüfbar ist.

Die nachstehenden Ausführungen und Leistungsbeschreibungen sollen als Handreichung für die fach- und sachgerechte Ausschreibung und Vergabe von Leistungen zur Betreuung von Planungswettbewerben dienen. Für eine weitergehende Beratung steht die Architektenkammer Nordrhein-Westfalen gerne zur Verfügung.

[\*Link zum Download "Praxishinweis 42 - Vergabe der Leistungen zur Betreuung von Planungswettbewerben"\*](#)

## Leistungsbild zur Betreuung von einphasigen Wettbewerben

[Link zum Leistungsbild für zweiphasige Wettbewerbe](#)

### Notwendige Angaben der Ausloberschaft

Vergaberechtlicher Status des Auftraggebers:	- bitte auswählen -
Angabe zur Anwendung der Vergabeverordnung (VgV):	- bitte auswählen -
Voraussichtliche Baukosten Gebäude (KG 300+400):	- Mio. €
Voraussichtliche Baukosten Freianlagen (KG 500):	- Mio. €
Voraussichtliche Flächengröße bei städtebaulichen Wettbewerben:	- ha
Wettbewerbsart:	einphasig
Angestrebte Teilnehmendenzahl:	15 TN
Anzahl der Abstimmungstermine (Vor-Ort-Termine):	3 Termine
Anzahl der Abstimmungstermine (Videokonferenzen):	2 Termine

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>0</b>	<b>Allgemeine Verfahrensorganisation</b>		
0.1	Erstellen und Fortschreiben eines Terminplans bis zum Abschluss des Verfahrens in Absprache mit dem AG und allen weiteren Beteiligten; Terminkoordination und -kontrolle.	- €	
0.2	Führen eines Adressverteilers aller Beteiligten, Übergabe in digitaler Form an den AG.		
0.3	Erstellen und Fortschreiben eines Kostenplans über das Wettbewerbsverfahren mit Angaben zu Honorarkosten, Preisgeldern, Sach- und Nebenkosten in Absprache mit dem AG, Kostenkontrolle.		
0.4	Beratung zu den ausstehenden Verfahrensschritten, Mitwirken an der Auswahl von Räumlichkeiten für die Preisgerichtsvorbesprechung, das Kolloquium, die Vorprüfung und das Preisgericht, Beratung zu notwendiger technischer Ausstattung und Catering, Mitwirkung bei der Einholung von Angeboten.		
<b>1</b>	<b>Formaler Teil der Wettbewerbsauslobung - Teil A -</b>		
1.1	Erstellung des formalen Teiles der Auslobung gemäß der Richtlinie für Planungswettbewerbe (RPW 2013 i.V.m Anlage I RPW 2013); Abstimmung und Festlegung: - der Wettbewerbsart, - des Wettbewerbsverfahrens, - der Zusammensetzung des Preisgerichts, - der Auswahl von Sachverständigen, - der Preisgelder und Anerkennungen, - des Terminplans, - der Regelungen zur weiteren Beauftragung.	- €	
1.2	Konsultation des zuständigen Wettbewerbsberaters der AKNW bzw. Vorlage und Abstimmung der Auslobung bei der Architektenkammer Nordrhein-Westfalen, Herbeiführung des Registriervermerks der AKNW mit den eingeführten Richtlinien.		
1.3	Mitwirkung bei der Bestellung der externen Preisrichter*innen.		
1.4	Mitwirkung bei der bei der Auswahl gesetzter Büros.	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>2</b>	<b>Aufgabenstellung der Wettbewerbsauslobung -Teil B -</b>		
2.1	Grundlagenermittlung: - Sichten und Ordnen der vorhandenen Unterlagen und Karten, - Mitwirkung bei der Beschaffung und Zusammenstellung aller Informationen und notwendigen Unterlagen für die Auslobung, - Ortsbesichtigung (1 Vor-Ort-Termin), - textliche und fotografische Beschreibung der örtlichen Gegebenheiten.		
2.2	Plangrundlage Wettbewerb: Zusammenfassen der notwendigen planungsrelevanten Grundlagen (z.B. Kanalkataster, Leitungspläne, Bestandsgebäude, Luftbildreferenzen, Vermessungstechnische Bestandsaufnahme, Baumkataster, Dachlandschaften, B-Plandarstellungen) in einer Lageplan-CAD-Datei, nachvollziehbare Layerstruktur, Abgrenzung des Wettbewerbsgebiets		
2.3	Mitwirkung bei der Erarbeitung der Wettbewerbsaufgabe: - Auswertung der Grundlagen, - Formulierung von Zielsetzungen, - Ermittlung und Beschreibung der Planungsziele, - Formulierung von Restriktionen und Hinweisen, - Zusammenfassung der Ergebnisse in Texten, Plandarstellungen und Fotos, - Abstimmung mit dem Auslober / der Ausloberin, - Einarbeitung von Abstimmungsergebnissen in die Auslobung.	- €	
2.4	Inhaltliche Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von verwaltungsinternen Abstimmungsrunden (Anzahl Vor-Ort- und Videokonferenz-Termine s.o.).		
2.5	Zusammenstellen der Wettbewerbsunterlagen: - Erstellung einer Datei (pdf-Format) der Auslobung, - Aufbereitung der digitalen Planunterlagen (Dateien der Auslobung, Informations- und Arbeitspläne etc.), - Anlegen eines Downloadbereichs für die Bereitstellung der digitalen Dateien.		
2.6	Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für den Druck der Auslobung (sofern gedruckte Exemplare nötig sind).	- €	- optional -
2.7	Organisation und Moderation des Preisgerichtsvorgesprächs vor Versand der Auslobungsunterlagen an die Teilnehmenden: - Einladung der Sitzungsteilnehmer, - Moderation der Sitzung, - Erläutern der Wettbewerbsaufgabe, der Wettbewerbsleistungen und der Beurteilungskriterien. - Erstellung eines Protokolls über die Sitzung, - Einarbeitung der Ergebnisse in die Auslobung.	- €	- optional -
2.8	Beratung zum Bau eines Modells des Planungsgrundstücks nebst Einsatzplatten für die Teilnehmer, Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten.	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>3</b>	<b>Bewerbungsverfahren, Teilnehmerauswahl</b>		
3.1	Erstellung eines Bekanntmachungsentwurfs	- €	
3.2	Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Auswahl der Teilnehmenden durch Veröffentlichung des Bewerbungsaufufes in geeigneten Medien.		
3.3	Mitwirkung bei der Beantwortung eingehender Rückfragen zu Bewerbungsverfahren.		
3.4	Erfassung der eingehenden Bewerbungen.		
3.5	Prüfung und Nachforderung von ergänzenden/fehlenden Angaben.		
3.6	Mitwirkung am Auswahlverfahren, Erstellung eines Protokolls.		
3.7	Benachrichtigung der ausgewählten Teilnehmer und Absage an die nicht ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer.		
<b>4</b>	<b>Durchführung des Wettbewerbsverfahrens</b>		
4.1	Digitale Bereitstellung der Unterlagen (Auslobungstext, Planunterlagen, digitale Daten) für die Teilnehmenden, das Preisgericht, die Sachverständigen und ggf. Vorprüfung.	- €	
4.2	Sichtung und Zusammenstellung der eingehenden Rückfragen, Vorbereitung der Beantwortung der Rückfragen in Zusammenarbeit mit dem Auslober bzw. der Ausloberin.		
4.3	Koordination der Beschaffung evtl. erforderlicher zusätzlicher Unterlagen, Vorbereitung der Rückfragenbeantwortung als Anlage zum Kolloquiumsprotokoll.		
4.4	Moderation der Preisgerichtsvorgesprächs und des Kolloquiums, Erarbeitung des Kolloquiumsprotokolls und Versand an die Verfahrensbeteiligten.		
<b>5</b>	<b>Vorprüfung der Ergebnisse</b>		
5.1	Entgegennahme der Arbeiten, Öffnen der Versandpackungen, Anonymisierung	- €	
5.2	Erstellung der Prüflisten der Anforderungen und Restriktionen aus der Auslobung, Erstellung einer Gliederung für die Kurzbeschreibung der Wettbewerbsarbeiten.		
5.3	Einweisung von externen Mitgliedern der Vorprüfung, Sachverständigen und Hilfskräften.		
5.4	Vorprüfung der Wettbewerbsarbeiten (Anzahl s.o.): - Prüfung der Erfüllung der formalen Anforderungen, - Prüfung der inhaltlichen Erfüllung, - Erstellen des Allgemeinen Berichtes der Vorprüfung, - Berechnung der Planungskennzahlen jeder Arbeit, - Fertigen von Einzelberichten zu jeder Arbeit, - Ausfüllen der Checklisten mit vergleichender Gegenprobe, - Abstimmung der Schlussfassung des Vorprüfberichts, - Fertigstellung des Vorprüfberichts und Übergabe als digitale Datei zur Vervielfältigung.		
5.5	Durchführung eines eintägigen Vorprüftermins mit der Ausloberschaft in den Räumlichkeiten des Auftraggebers auf Basis der bereits durch das betreuende Büro durchgeführten Vorprüfung aller Arbeiten, Einladung und Koordination der Arbeit der Sachverständigen	- €	- optional -
5.6	Kostenkontrolle für alle Wettbewerbsarbeiten anhand von Flächen (BGF) und flächenspezifischen Kostenkennwerten (z.B. BKI)	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>6</b>	<b>Preisgerichtssitzung</b>		
6.1	Mitwirken bei der Vorbereitung der Preisgerichtssitzung (z.B. Aufhängen der Arbeiten, Präsentation der Modelle), Einladung des Preisgerichts und der Sachverständigen	- €	
6.2	Mitwirken an der Preisgerichtssitzung, Bericht der Vorprüfung, Vorstellen und Erläutern der Arbeiten, Protokollführung und Abstimmung des Protokolls mit dem Preisgerichtsvorsitzenden.		
6.3	Versand des Protokolls der Preisgerichtssitzung an Preisgericht, Teilnehmende und Architektenkammer NRW, Mitwirkung bei der Prüfung der Teilnahmeberechtigung der Wettbewerbsteilnehmenden.		
<b>7</b>	<b>Abschluss des Verfahrens</b>		
7.1	Mitwirkung an der Organisation der öffentlichen Ausstellung aller eingereichten Arbeiten (z.B. Beratung zu Räumlichkeiten, Präsentation der Arbeiten, Herstellung von Infoblättern zu den Arbeiten mit Angabe der Rangfolge, Verfasserangaben, Mitarbeitern, Arbeitsgemeinschaft).	- €	
7.2	Zusammenstellung eines digitalen Dokumentationsordners mit: - Adressenverzeichnis aller Beteiligten, - Terminplan, - Scans der Verfassererklärungen, - Auslobung einschließlich Anlagen, - Rückfragenbeantwortung einschließlich Anlagen, - Wettbewerbsarbeiten, - Vorprüfbericht und Preisgerichtsprotokoll, - ggf. Plakat und Einladungskarte zur Ausstellungseröffnung, - ggf. Wettbewerbsdokumentationsbroschüre.	- €	- optional -
7.3	Erstellung eines Bekanntmachungsentwurfs für die Veröffentlichung der Bekanntmachung des Wettbewerbsergebnisses bei EU-weiten Ausschreibungsverfahren.	- €	- optional -
7.4	Mitwirkung an der Erstellung einer Pressemitteilung zur Preisgerichtsentscheidung	- €	- optional -
7.5	Mitwirkung an der Vorbereitung und Organisation sowie Moderation der Preisverleihung im Rahmen der Ausstellungseröffnung im Beisein der Preisträger*innen sowie von Vertretern des Preisgerichts.	- €	- optional -
7.6	Entwurf eines Ausstellungsplakates als Ankündigung für die öffentliche Ausstellung der Wettbewerbsergebnisse.	- €	- optional -
7.7	Wettbewerbsdokumentation als bebilderte Broschüre: - Erarbeitung eines Textes als Kurzfassung der Auslobung, - Zusammenstellung von Textausschnitten der Erläuterungsberichte der Verfasser und der Beurteilung des Preisgerichts, - Zusammenstellen von Bildmaterial, - Entwurf des Layouts, - Aufbereitung der Unterlagen als Datei für den Druck, - Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für Druck und Konfektionierung.	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
7.8	Wettbewerbsdokumentation als Faltblatt (alternativ): - Erarbeitung eines Textes als Kurzfassung der Auslobung, - Kurzdarstellung der Preise und Anerkennungen, - Zusammenstellen von Bildmaterial, - Entwurf des Layouts, - Aufbereitung der Unterlagen als Datei für den Druck, - Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für Druck und Konfektionierung.	- €	- optional -
<b>8</b>	<b>Begleitung des anschließenden Verhandlungsverfahrens</b>		
8.1	Vorbereitung: - Strukturieren des Verfahrens (Terminplan etc.), - Zusammenstellung der Aufgabenstellung und Verfahrensregeln, - Mitwirkung bei der Erstellung der Eignungs- und Zuschlagskriterien für das Verhandlungsverfahren, - Abstimmung aller Ausschreibungsunterlagen mit der Vergabestelle der auftraggebenden Stelle.	- €	
8.2	Verhandlungsverfahren mit dem 1. Preis: - Zusammenstellung und digitaler Versand der Vergabeunterlagen, - Prüfung und Auswertung des eingehenden Angebots, - Organisation und Durchführung/Moderation sowie Protokollierung der Verhandlungsgespräche (1 Tag), - Mitwirkung bei der Erstellung des Vergabevermerks und der Vergabeakte, - Mitwirkung beim Abschluss des Verhandlungsverfahrens.		
8.3	Erstellung eines Entwurfs der Bekanntmachung zur Veröffentlichung vergebener Aufträge.		
8.4	Verhandlungsverfahren mit allen Preisträger*innen: - Zusammenstellung und digitaler Versand der Vergabeunterlagen, - Prüfung und Auswertung der eingehenden Angebote, - Organisation und Durchführung/Moderation sowie Protokollierung der Verhandlungsgespräche (1 Tag), - Mitwirkung bei der Erstellung des Vergabevermerks und der Vergabeakte, - Mitwirkung beim Abschluss des Verhandlungsverfahrens, - Mitwirkung beim Versand der Schreiben nach § 134 GWB.	- €	- optional -
8.5	Bewertung der Projektkosten je Bieter*in nach nutzflächenbezogenen Kostenrichtwerten und entwurfsbezogenen Besonderheiten als vergleichende Darstellung für bis zu drei Entwürfe.	- €	- optional -
<b>9</b>	<b>Stundensätze und Nebenkosten</b>		
9.1	Projektleitung und stellv. Projektleitung	- €	
9.2	Mitarbeiter (Architekt*innen und Ingenieur*innen)	- €	
9.3	Hilfskräfte und sonstige Mitarbeiter	- €	
9.4	Nebenkosten	0%	
<b>10</b>	<b>Summe netto</b>	<b>- €</b>	
10.1	Nebenkosten	- €	
10.2	Summe netto inkl. Nebenkosten	- €	
10.3	Mehrwertsteuer (19 %)	- €	
<b>11</b>	<b>Summe brutto inkl. Mehrwertsteuer</b>	<b>- €</b>	

## Leistungsbild zur Betreuung von zweiphasigen Wettbewerben

[Link zum Leistungsbild für einphasige Wettbewerbe](#)

### Notwendige Angaben der Ausloberschaft

Vergaberechtlicher Status des Auftraggebers:	- bitte auswählen -
Angabe zur Anwendung der Vergabeverordnung (VgV):	- bitte auswählen -
Voraussichtliche Baukosten Gebäude (KG 300+400):	- Mio. €
Voraussichtliche Baukosten Freianlagen (KG 500):	- Mio. €
Voraussichtliche Flächengröße bei städtebaulichen Wettbewerben:	- ha
Wettbewerbsart:	zweiphasig
Angestrebte Teilnehmerzahl in Phase 1:	offen / unbegrenzt
Angestrebte Teilnehmerzahl in Phase 2:	15 TN
Anzahl der Abstimmungstermine (Vor-Ort-Termine):	3 Termine
Anzahl der Abstimmungstermine (Videokonferenzen):	2 Termine

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>0</b>	<b>Allgemeine Verfahrensorganisation</b>		
0.1	Erstellen und Fortschreiben eines Terminplans bis zum Abschluss des Verfahrens in Absprache mit dem AG und allen weiteren Beteiligten; Terminkoordination und -kontrolle.	- €	
0.2	Führen eines Adressverteilers aller Beteiligten, Übergabe in digitaler Form an den AG.		
0.3	Erstellen und Fortschreiben eines Kostenplans über das Wettbewerbsverfahren mit Angaben zu Honorarkosten, Preisgeldern, Sach- und Nebenkosten in Absprache mit dem AG, Kostenkontrolle.		
0.4	Beratung zu den ausstehenden Verfahrensschritten, Mitwirken an der Auswahl von Räumlichkeiten für die Preisgerichtsvorbesprechung, das Kolloquium, die Vorprüfung und das Preisgericht, Beratung zu notwendiger technischer Ausstattung und Catering, Mitwirkung bei der Einholung von Angeboten.		
<b>1</b>	<b>Formaler Teil der Wettbewerbsauslobung - Teil A -</b>		
1.1	Erstellung des formalen Teiles der Auslobung gemäß der Richtlinie für Planungswettbewerbe (RPW 2013 i.V.m Anlage I RPW 2013); Abstimmung und Festlegung: - der Wettbewerbsart, - des Wettbewerbsverfahrens, - der Zusammensetzung des Preisgerichts, - der Auswahl von Sachverständigen, - der Preisgelder und Anerkennungen, - des Terminplans, - der Regelungen zur weiteren Beauftragung.	- €	
1.2	Konsultation des zuständigen Wettbewerbsberaters der AKNW bzw. Vorlage und Abstimmung der Auslobung bei der Architektenkammer Nordrhein-Westfalen, Herbeiführung des Registriervermerks der AKNW mit den eingeführten Richtlinien.		
1.3	Mitwirkung bei der Bestellung der externen Preisrichter*innen.		
1.4	Mitwirkung bei der bei der Auswahl gesetzter Büros.	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>2</b>	<b>Aufgabenstellung der Wettbewerbsauslobung -Teil B -</b>		
2.1	Grundlagenermittlung: - Sichten und Ordnen der vorhandenen Unterlagen und Karten, - Mitwirkung bei der Beschaffung und Zusammenstellung aller Informationen und notwendigen Unterlagen für die Auslobung, - Ortsbesichtigung (1 Vor-Ort-Termin), - textliche und fotografische Beschreibung der örtlichen Gegebenheiten.		
2.2	Plangrundlage Wettbewerb: Zusammenfassen der notwendigen planungsrelevanten Grundlagen (z.B. Kanalkataster, Leitungspläne, Bestandsgebäude, Luftbildreferenzen, Vermessungstechnische Bestandsaufnahme, Baumkataster, Dachlandschaften, B-Plandarstellungen) in einer Lageplan-CAD-Datei, nachvollziehbare Layerstruktur, Abgrenzung des Wettbewerbsgebiets		
2.3	Mitwirkung bei der Erarbeitung der Wettbewerbsaufgabe: - Auswertung der Grundlagen, - Formulierung von Zielsetzungen, - Ermittlung und Beschreibung der Planungsziele, - Formulierung von Restriktionen und Hinweisen, - Zusammenfassung der Ergebnisse in Texten, Plandarstellungen und Fotos, - Abstimmung mit dem Auslober / der Ausloberin, - Einarbeitung von Abstimmungsergebnissen in die Auslobung.	- €	
2.4	Inhaltliche Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von verwaltungsinternen Abstimmungsrunden (Anzahl Vor-Ort- und Videokonferenz-Termine s.o.).		
2.5	Zusammenstellen der Wettbewerbsunterlagen: - Erstellung einer Datei (pdf-Format) der Auslobung, - Aufbereitung der digitalen Planunterlagen (Dateien der Auslobung, Informations- und Arbeitspläne etc.), - Anlegen eines Downloadbereichs für die Bereitstellung der digitalen Dateien.		
2.6	Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für den Druck der Auslobung (sofern gedruckte Exemplare nötig sind).	- €	- optional -
2.7	Organisation und Moderation des Preisgerichtsvorgesprächs vor Versand der Auslobungsunterlagen an die Teilnehmenden: - Einladung der Sitzungsteilnehmer, - Moderation der Sitzung, - Erläutern der Wettbewerbsaufgabe, der Wettbewerbsleistungen und der Beurteilungskriterien. - Erstellung eines Protokolls über die Sitzung, - Einarbeitung der Ergebnisse in die Auslobung.	- €	- optional -
2.8	Beratung zum Bau eines Modells des Planungsgrundstücks nebst Einsatzplatten für die Teilnehmer, Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten.	- €	- optional -



Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>3</b>	<b>Bewerbungsverfahren, Teilnehmerauswahl</b>		
3.1	Erstellung eines Bekanntmachungsentwurfs	- €	
3.2	Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Auswahl der Teilnehmenden durch Veröffentlichung des Bewerbungsaufufes in geeigneten Medien.		
3.3	Mitwirkung bei der Beantwortung eingehender Rückfragen zu Bewerbungsverfahren.		
3.4	Erfassung der eingehenden Bewerbungen.		
3.5	Prüfung und Nachforderung von ergänzenden/fehlenden Angaben.		
3.6	Mitwirkung am Auswahlverfahren, Erstellung eines Protokolls.		
3.7	Benachrichtigung der ausgewählten Teilnehmer und Absage an die nicht ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer.		
<b>4</b>	<b>Durchführung des Wettbewerbsverfahrens (Phase 1)</b>		
4.1	Digitale Bereitstellung der Unterlagen (Auslobungstext, Planunterlagen, digitale Daten) für die Teilnehmenden, das Preisgericht, die Sachverständigen und ggf. Vorprüfung.	- €	
4.2	Sichtung und Zusammenstellung der eingehenden Rückfragen, Vorbereitung der Beantwortung der Rückfragen in Zusammenarbeit mit dem Auslober bzw. der Ausloberin.		
4.3	Koordination der Beschaffung evtl. erforderlicher zusätzlicher Unterlagen, Vorbereitung der Rückfragenbeantwortung als Anlage zum Kolloquiumsprotokoll.		
4.4	Moderation der Preisgerichtsvorgesprächs und des Kolloquiums, Erarbeitung des Kolloquiumsprotokolls und Versand an die Verfahrensbeteiligten.		
<b>5</b>	<b>Vorprüfung der Ergebnisse (Phase 1)</b>		
5.1	Entgegennahme der Arbeiten, Öffnen der Versandpackungen, Anonymisierung	- €	
5.2	Erstellung der Prüflisten der Anforderungen und Restriktionen aus der Auslobung, Erstellung einer Gliederung für die Kurzbeschreibung der Wettbewerbsarbeiten.		
5.3	Einweisung von externen Mitgliedern der Vorprüfung, Sachverständigen und Hilfskräften.		
5.4	Vorprüfung der Wettbewerbsarbeiten (Anzahl s.o.): - Prüfung der Erfüllung der formalen Anforderungen, - Prüfung der inhaltlichen Erfüllung, - Erstellen des Allgemeinen Berichtes der Vorprüfung, - Berechnung der Planungskennzahlen jeder Arbeit, - Fertigen von Einzelberichten zu jeder Arbeit, - Ausfüllen der Checklisten mit vergleichender Gegenprobe, - Abstimmung der Schlussfassung des Vorprüfberichts, - Fertigstellung des Vorprüfberichts und Übergabe als digitale Datei zur Vervielfältigung.		
5.5	Durchführung eines eintägigen Vorprüftermins mit der Ausloberschaft in den Räumlichkeiten des Auftraggebers auf Basis der bereits durch das betreuende Büro durchgeführten Vorprüfung aller Arbeiten, Einladung und Koordination der Arbeit der Sachverständigen	- €	- optional -
5.6	Kostenkontrolle für alle Wettbewerbsarbeiten anhand von Flächen (BGF) und flächenspezifischen Kostenkennwerten (z.B. BKI)	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>6</b>	<b>Preisgerichtssitzung (Phase 1)</b>		
6.1	Mitwirken bei der Vorbereitung der Preisgerichtssitzung (z.B. Aufhängen der Arbeiten, Präsentation der Modelle), Einladung des Preisgerichts und der Sachverständigen	- €	
6.2	Mitwirken an der Preisgerichtssitzung, Bericht der Vorprüfung, Vorstellen und Erläutern der Arbeiten, Protokollführung und Abstimmung des Protokolls mit dem Preisgerichtsvorsitzenden.		
6.3	Versand des Protokolls der Preisgerichtssitzung an Preisgericht, Teilnehmende und Architektenkammer NRW.		
<b>7</b>	<b>Durchführung des Wettbewerbsverfahrens (Phase 2)</b>		
7.1	Digitale Bereitstellung der Unterlagen (Auslobungstext, Planunterlagen, digitale Daten) für die Teilnehmenden, das Preisgericht, die Sachverständigen und ggf. Vorprüfung.	- €	
7.2	Sichtung und Zusammenstellung der eingehenden Rückfragen, Vorbereitung der Beantwortung der Rückfragen in Zusammenarbeit mit dem Auslober bzw. der Ausloberin.		
7.3	Koordination der Beschaffung evtl. erforderlicher zusätzlicher Unterlagen.		
7.4	Versand der Rückfragenbeantwortung und ggf. weiterer Unterlagen an die Verfahrensbeteiligten.		
<b>8</b>	<b>Vorprüfung der Ergebnisse (Phase 2)</b>		
8.1	Entgegennahme der Arbeiten, Öffnen der Versandpackungen, Anonymisierung	- €	
8.2	Erstellung der Prüflisten der Anforderungen und Restriktionen aus der Auslobung, Erstellung einer Gliederung für die Kurzbeschreibung der Wettbewerbsarbeiten.		
8.3	Einweisung von externen Mitgliedern der Vorprüfung, Sachverständigen und Hilfskräften.		
8.4	Vorprüfung der Wettbewerbsarbeiten (Anzahl s.o.): - Prüfung der Erfüllung der formalen Anforderungen, - Prüfung der inhaltlichen Erfüllung, - Erstellen des Allgemeinen Berichtes der Vorprüfung, - Berechnung der Planungskennzahlen jeder Arbeit, - Fertigen von Einzelberichten zu jeder Arbeit, - Ausfüllen der Checklisten mit vergleichender Gegenprobe, - Abstimmung der Schlussfassung des Vorprüfberichts, - Fertigstellung des Vorprüfberichts und Übergabe als digitale Datei zur Vervielfältigung.		
8.5	Durchführung eines eintägigen Vorprüftermins mit der Ausloberschaft in den Räumlichkeiten des Auftraggebers auf Basis der bereits durch das betreuende Büro durchgeführten Vorprüfung aller Arbeiten, Einladung und Koordination der Arbeit der Sachverständigen	- €	- optional -
8.6	Kostenkontrolle für alle Wettbewerbsarbeiten anhand von Flächen (BGF) und flächenspezifischen Kostenkennwerten (z.B. BKI)	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
<b>9</b>	<b>Preisgerichtssitzung (Phase 2)</b>		
9.1	Mitwirken bei der Vorbereitung der Preisgerichtssitzung (z.B. Aufhängen der Arbeiten, Präsentation der Modelle), Einladung des Preisgerichts und der Sachverständigen	- €	
9.2	Mitwirken an der Preisgerichtssitzung, Bericht der Vorprüfung, Vorstellen und Erläutern der Arbeiten, Protokollführung und Abstimmung des Protokolls mit dem Preisgerichtsvorsitzenden.		
9.3	Versand des Protokolls der Preisgerichtssitzung an Preisgericht, Teilnehmende und Architektenkammer NRW, Mitwirkung bei der Prüfung der Teilnahmeberechtigung der Wettbewerbsteilnehmenden.		
<b>10</b>	<b>Abschluss des Verfahrens</b>		
10.1	Mitwirkung an der Organisation der öffentlichen Ausstellung aller eingereichten Arbeiten (z.B. Beratung zu Räumlichkeiten, Präsentation der Arbeiten, Herstellung von Infoblättern zu den Arbeiten mit Angabe der Rangfolge, Verfasserangaben, Mitarbeitern, Arbeitsgemeinschaft).	- €	
10.2	Zusammenstellung eines digitalen Dokumentationsordners mit: - Adressenverzeichnis aller Beteiligten, - Terminplan, - Scans der Verfassererklärungen, - Auslobung einschließlich Anlagen, - Rückfragenbeantwortung einschließlich Anlagen, - Wettbewerbsarbeiten, - Vorprüfbericht und Preisgerichtsprotokoll, - ggf. Plakat und Einladungskarte zur Ausstellungseröffnung, - ggf. Wettbewerbsdokumentationsbroschüre.	- €	- optional -
10.3	Erstellung eines Bekanntmachungsentwurfs für die Veröffentlichung der Bekanntmachung des Wettbewerbsergebnisses bei EU-weiten Ausschreibungsverfahren.	- €	- optional -
10.4	Mitwirkung an der Erstellung einer Pressemitteilung zur Preisgerichtsentscheidung	- €	- optional -
10.5	Mitwirkung an der Vorbereitung und Organisation sowie Moderation der Preisverleihung im Rahmen der Ausstellungseröffnung im Beisein der Preisträger*innen sowie von Vertretern des Preisgerichts.	- €	- optional -
10.6	Entwurf eines Ausstellungsplakates als Ankündigung für die öffentliche Ausstellung der Wettbewerbsergebnisse.	- €	- optional -
10.7	Wettbewerbsdokumentation als bebilderte Broschüre: - Erarbeitung eines Textes als Kurzfassung der Auslobung, - Zusammenstellung von Textausschnitten der Erläuterungsberichte der Verfasser und der Beurteilung des Preisgerichts, - Zusammenstellen von Bildmaterial, - Entwurf des Layouts, - Aufbereitung der Unterlagen als Datei für den Druck, - Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für Druck und Konfektionierung.	- €	- optional -

Pos.	Leistung	Honorar	optionale Leistung
10.8	Wettbewerbsdokumentation als Faltblatt (alternativ): - Erarbeitung eines Textes als Kurzfassung der Auslobung, - Kurzdarstellung der Preise und Anerkennungen, - Zusammenstellen von Bildmaterial, - Entwurf des Layouts, - Aufbereitung der Unterlagen als Datei für den Druck, - Mitwirkung bei der Einholung von bis zu drei Angeboten für Druck und Konfektionierung.	- €	- optional -
<b>11</b>	<b>Begleitung des anschließenden Verhandlungsverfahrens</b>		
11.1	Vorbereitung: - Strukturieren des Verfahrens (Terminplan etc.), - Zusammenstellung der Aufgabenstellung und Verfahrensregeln, - Mitwirkung bei der Erstellung der Eignungs- und Zuschlagskriterien für das Verhandlungsverfahren, - Abstimmung aller Ausschreibungsunterlagen mit der Vergabestelle der auftraggebenden Stelle.	- €	
11.2	Verhandlungsverfahren mit dem 1. Preis: - Zusammenstellung und digitaler Versand der Vergabeunterlagen, - Prüfung und Auswertung des eingehenden Angebots, - Organisation und Durchführung/Moderation sowie Protokollierung der Verhandlungsgespräche (1 Tag), - Mitwirkung bei der Erstellung des Vergabevermerks und der Vergabeakte, - Mitwirkung beim Abschluss des Verhandlungsverfahrens.		
11.3	Erstellung eines Entwurfs der Bekanntmachung zur Veröffentlichung vergebener Aufträge.		
11.4	Verhandlungsverfahren mit allen Preisträger*innen: - Zusammenstellung und digitaler Versand der Vergabeunterlagen, - Prüfung und Auswertung der eingehenden Angebote, - Organisation und Durchführung/Moderation sowie Protokollierung der Verhandlungsgespräche (1 Tag), - Mitwirkung bei der Erstellung des Vergabevermerks und der Vergabeakte, - Mitwirkung beim Abschluss des Verhandlungsverfahrens, - Mitwirkung beim Versand der Schreiben nach § 134 GWB.	- €	- optional -
11.5	Bewertung der Projektkosten je Bieter*in nach nutzflächenbezogenen Kostenrichtwerten und entwurfsbezogenen Besonderheiten als vergleichende Darstellung für bis zu drei Entwürfe.	- €	- optional -
<b>9</b>	<b>Stundensätze und Nebenkosten</b>		
9.1	Projektleitung und stellv. Projektleitung	- €	
9.2	Mitarbeiter (Architekt*innen und Ingenieur*innen)	- €	
9.3	Hilfskräfte und sonstige Mitarbeiter	- €	
9.4	Nebenkosten	0%	
<b>10</b>	<b>Summe netto</b>	<b>- €</b>	
10.1	Nebenkosten	- €	
10.2	Summe netto inkl. Nebenkosten	- €	
10.3	Mehrwertsteuer (19 %)	- €	
<b>11</b>	<b>Summe brutto inkl. Mehrwertsteuer</b>	<b>- €</b>	