

Amtsblatt

F Ü R D I E D I Ö Z E S E A U G S B U R G

Herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat Augsburg

136. Jahrgang

Nr. 6

29. April 2026

INHALT

	Seite		Seite
Oberhirtliche Erlasse und Bekanntmachungen	306	29. Zweite Verordnung zur Durchführung der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (Verordnung über die Vergabe von freiberuflichen Leistungen im Bistum Augsburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.04.2026 – Durchführungsverordnung Nr. 02).....	343
27. Ordnung für Vergabe im Bauwesen (BVergO).....	306		
28. Erste Verordnung zur Durchführung der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (Verordnung über die Vergabe von Werkunternehmer-Bauleistungen im Bistum Augsburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.04.2026 – Durchführungsverordnung Nr. 01).....	315		

Oberhirtliche Erlasse und Bekanntmachungen

27. Ordnung für Vergabe im Bauwesen (BVergO)

§ 1 Allgemeine Vergabegrundsätze

- (1) Bei der Vergabe von Bauleistungen sowie bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen im kirchlichen Bereich soll der wirtschaftliche und sachgerechte Einsatz der dem kirchlichen Bauherrn jeweils für Bauzwecke zur Verfügung stehenden Mittel gewährleistet werden.
- (2) Vorrangiges Ziel ist dabei, die jeweilige Bauaufgabe mit höchster Wert- und nachhaltiger Fachqualität zu lösen, die dem besonderen Anspruch für das Bauen an kirchlichen Gebäuden gerecht wird. Unabdingbar hierfür ist ein hohes Maß an Fachkompetenz und Erfahrung bei den Ausführenden. Es ist darauf zu achten, dass Aufträge an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen erteilt werden sowie wettbewerbsbeschränkenden und wettbewerbswidrigen Handlungsweisen entgegengewirkt wird.
- (3) Vergaben unterliegen den Grundsätzen der Transparenz, Gleichbehandlung und Verhältnismäßigkeit.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese BVergO gilt für die Vergabe von Bauleistungen sowie für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen¹, die auf die Planung und Realisierung von Baumaßnahmen gerichtet sind, durch Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden sowie Kirchenstiftungen (im Folgenden jeweils der „kirchliche Bauherr“ genannt), unabhängig davon, ob diese im Wege einer erstmaligen Vergabe oder im Wege der Änderung eines bestehenden Auftrags erfolgt, wenn und soweit nicht in § 2 Absatz 2 etwas Abweichendes geregelt ist.

¹ Freiberufliche Leistungen sind Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit im Sinne von § 18 Absatz 1 Nr. 1 des Einkommensteuergesetzes (EStG) erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden (insbesondere Projektmanagement-/Projektsteuerungs-, Architekten-, Fachplaner-, Ingenieur- und Gutachterleistungen, Prüfingenieure und Prüfsachverständige).

-
- (2) Diese BVergO gilt nicht
- a) für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen, die keine freiberuflichen Leistungen sind,
 - b) für die Vergabe von Aufträgen an Unternehmensberater, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Rechtsanwälte,
 - c) für die Vergabe von Leistungen, die von der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde als künstlerische Leistungen anerkannt sind,
 - d) für Leistungen von Prüfengeuren im Bereich Standsicherheit, die ausschließlich hoheitliche bauaufsichtliche Prüfaufgaben für oder im Auftrag der Bauaufsichtsbehörde wahrnehmen (§ 2 Absatz 1 PrüfVBau),
 - e) für die Vergabe von Leistungen an fachkundige Personen und besonders fachkundige Personen zur Überprüfung der Standsicherheit von baulichen Anlagen gemäß der Hinweise für die Überprüfung der Standsicherheit von baulichen Anlagen durch den Eigentümer/Verfügungsberechtigten der Obersten Baubehörde im Bayerischen Staatsministerium des Innern, Nr. II B 8 – 4135 – 001/06, in der jeweils geltenden Fassung,
 - f) für die Vergabe von Leistungen an einen im Denkmalsbereich erfahrenen Auftragnehmer zur Überprüfung der Verkehrssicherheit von Putzdecken gemäß der Hinweise für die eingehende Überprüfung der Verkehrssicherheit von Putzdecken in Kirchen, in der jeweils geltenden Fassung, und
 - g) für die Vergabe von Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen, die auf die Planung und Realisierung von Baumaßnahmen gerichtet sind, welche Kindertageseinrichtungen betreffen.
- (3) Sonstige Bestimmungen, die den kirchlichen Bauherren zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten, insbesondere die §§ 97 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Zuwendungsbescheide/-verträge oder Förderbestimmungen, bleiben unberührt. Soweit aufgrund sonstiger Bestimmungen weitergehende Anforderungen an Verfahren zur Vergabe von Bauleistungen und/oder zur Vergabe von freiberuflichen Leistungen bzw. zur Änderung bestehender Aufträge über Bauleistungen und/oder zur Änderung bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen bestehen als nach dieser BVergO und einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung, sind

diese zwingend zu beachten. Soweit sonstige Bestimmungen höhere Wertgrenzen für Vergabearten als eine aufgrund von § 7 erlassene Durchführungsverordnung oder geringere Anforderungen an Verfahren zur Vergabe von Bauleistungen und/oder zur Vergabe von freiberuflichen Leistungen bzw. zur Änderung bestehender Aufträge über Bauleistungen und/oder zur Änderung bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen als die BVergO und eine aufgrund von § 7 erlassene Durchführungsverordnung vorsehen, dürfen diese nicht in Anspruch genommen werden.

- (4) Abweichungen von den Bestimmungen dieser BVergO sowie von Bestimmungen einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung bedürfen der in Textform gemäß § 126b BGB erteilten Zustimmung der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde.
- (5) Die Bestimmungen der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayer. (Erz-)Diözesen (KiStiftO) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

§ 3 Vergabe von Aufträgen

- (1) Aufträge über Bauleistungen und/oder Aufträge über freiberufliche Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu der jeweiligen Wertgrenze für Direktaufträge, die in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung festgelegt ist, können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach Maßgabe von § 3 Absatz 3 direkt vergeben werden.

Bei der Schätzung des Auftragswertes ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der zu beschaffenden Leistungen einschließlich Umsatzsteuer auszugehen. Etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen sind zu berücksichtigen. Eine Unterteilung eines Auftrags in Einzelaufträge mit dem Ziel, die jeweilige Wertgrenze für Direktaufträge zu unterschreiten, ist nicht zulässig.

Der Zuschlag ist in Schriftform gemäß § 126 BGB bzw. – im Zuständigkeitsbereich der Bauvergabestelle der Diözese Augsburg – in Textform gemäß § 126b BGB² zu erteilen.

² In Abweichung von Art. 20 Abs. 2 KiStiftO gemäß Art. 48 Abs. 1 KiStiftO.

- (2) Vor der Vergabe eines Auftrags über Bauleistungen und/oder vor der Vergabe eines Auftrags über freiberufliche Leistungen mit einem geschätzten Auftragswert oberhalb der jeweiligen Wertgrenze für Direktaufträge, die in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung festgelegt ist, sind in der Regel mindestens drei Unternehmen nach Maßgabe von § 3 Absatz 3 zur Abgabe eines Angebots aufzufordern (eine Auftragsvergabe setzt nicht voraus, dass drei Angebote vorliegen).

Eingegangene Angebote sind bis zum Öffnungstermin unter Verschluss zu halten. Im Öffnungstermin sind die Angebote durch zwei Vertreter des kirchlichen Bauherrn bzw. – im Zuständigkeitsbereich der Bauvergabestelle der Diözese Augsburg – durch zwei Vertreter der Bauvergabestelle zu öffnen. Bieter und ihre Bevollmächtigten sind im Öffnungstermin nicht zugelassen. Die Angebote sind unter Berücksichtigung der allgemeinen Vergabe-grundsätze gemäß § 1 Absatz 3 zu prüfen. Das wirtschaftlichste Angebot ist anhand der in der Aufforderung zur Angebotsabgabe festgelegten Zuschlagskriterien und Gewichtungen zu ermitteln. Der Zuschlag ist durch den kirchlichen Bauherrn in Schriftform gemäß § 126 BGB (bedingt Papierform) bzw. – im Zuständigkeitsbereich der Bauvergabestelle der Diözese Augsburg – durch die Bauvergabestelle in Textform gemäß § 126b BGB³ auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.

Es sind zu dokumentieren:

- a) die Leistungsbeschreibung – obligatorisch bei der Vergabe von Aufträgen für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV), fakultativ bei der Vergabe von Aufträgen für Baumaßnahmen nach dem Vereinfachten Genehmigungsverfahren (VGV),
- b) die Angebotseinholung – Firmenliste mit Vermerk zu Eignung und Wechsel (§ 3 Absatz 3) sowie Aufforderungen zur Abgabe eines Angebotes mit Anlagen,
- c) die Niederschrift über den Öffnungstermin mit Unterschriften der beiden Vertreter,
- d) die eingegangenen Angebote,

³ In Abweichung von Art. 20 Abs. 2 KiStiftO gemäß Art. 48 Abs. 1 KiStiftO.

- e) die Auswahlentscheidung samt etwaiger Zuschlagskriterien und Gewichtungungen, und
- f) der Auftrag.

Die in § 3 Absatz 2 Unterabsatz 3 Buchstaben b) bis f) genannten Bestandteile der Dokumentation sind auch nach Zuschlagserteilung vertraulich zu behandeln.

- (3) Aufträge über Bauleistungen und/oder Aufträge über freiberufliche Leistungen sind an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu vergeben. Das bedeutet:
 - a) Anbieter, an die ein Auftrag vergeben wird (§ 3 Absatz 1) oder die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden (§ 3 Absatz 2) müssen fachlich und personell in der Lage sein, den zu vergebenden Auftrag auszuführen und eine vertragskonforme Auftragsausführung erwarten lassen. Die Vergabe an einen Generalübernehmer ist nicht zulässig.
 - b) Der kirchliche Bauherr soll zwischen den Anbietern, an die er einen Auftrag direkt vergibt (§ 3 Absatz 1) oder die er zur Abgabe eines Angebots auffordert (§ 3 Absatz 2), wechseln.
- (4) Soweit in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung weitergehende Anforderungen an die Vergabe von Bauleistungen und/oder an die Vergabe von freiberuflichen Leistungen gestellt werden, gehen diese den Bestimmungen des § 3 Absätze 1 bis 3 vor und sind zwingend zu beachten.

§ 4 Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit (Nachträge)

- (1) Änderungen bestehender Aufträge über Bauleistungen während der Vertragslaufzeit nach den Bestimmungen der VOB/B erfordern kein neues Vergabeverfahren. Von § 4 Absatz 1 Satz 1 ausgenommen sind Vertragsänderungen nach § 1 Absatz 4 Satz 2 VOB/B; für diese gelten die Bestimmungen dieser BVergO.
- (2) Änderungen bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen während der Vertragslaufzeit sind unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines neuen Vergabeverfahrens zulässig, wenn

- a) sich der Gesamtcharakter des Auftrags nicht ändert und der Wert der Änderung nicht mehr als 20 % des ursprünglichen Auftragswertes beträgt (bei mehreren Änderungen ist der Gesamtwert der Änderungen maßgeblich),
- b) die Auftragsänderung als klare und eindeutig formulierte Option bereits im bestehenden Vertrag vorgesehen ist,
- c) die zusätzliche oder geänderte Leistung in engem funktionalen oder zeitlichen Zusammenhang mit dem bestehenden Vertrag steht,
- d) die zusätzliche oder geänderte Leistung aufgrund eines nicht vorhersehbaren Ereignisses erforderlich geworden ist, oder
- e) sonstige besondere Umstände vorliegen, die einer Vergabe der zusätzlichen oder geänderten Leistung im Wettbewerb entgegenstehen.

Für Änderungen, die nicht von § 4 Absatz 2 Satz 1 erfasst sind, gelten die Bestimmungen dieser BVergO.

- (3) Soweit in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung weitergehende Anforderungen an die Änderung bestehender Aufträge über Bauleistungen und/oder an die Änderung bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen gestellt werden, gehen diese den Bestimmungen des § 4 Absätze 1 und 2 vor und sind zwingend zu beachten.

§ 5 Einrichtung und Zuständigkeit der Bauvergabestelle

- (1) In der Diözese Augsburg Hauptabteilung VII – Bischöfliche Finanzkammer, Abteilung III Liegenschaften und Bau, wurde der Fachbereich Bauvergabestelle eingerichtet.
- (2) Die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg ist zuständig für
 - a) die Vorbereitung und Abwicklung der Vergabe von Aufträgen über Bauleistungen für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV); dies gilt auch, wenn aufgrund notwendiger Änderungen bestehender Aufträge über Bauleistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV) ein neues Vergabeverfahren durchzuführen ist,

- b) die Vorbereitung und Abwicklung der Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen oberhalb der jeweiligen Wertgrenze für Direktaufträge, die in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung festgelegt ist, für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV); dies gilt auch, wenn aufgrund notwendiger Änderungen bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV) ein neues Vergabeverfahren durchzuführen ist,
 - c) die rechtsgeschäftliche Auftragserteilung bei der Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen bis zu der jeweiligen Wertgrenze für Direktaufträge, die in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung festgelegt ist, für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV); dies gilt auch wenn aufgrund notwendiger Änderungen bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV) eine neue Vergabe durchzuführen ist,
 - d) die Vorbereitung und Abwicklung von Planungswettbewerben für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV),
 - e) die Veröffentlichung von Bekanntmachungen gemäß § 132 Absatz 5 GWB im Amtsblatt der Europäischen Union für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV).
- (3) Die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg ist nicht zuständig für
- a) die Vorbereitung und Abwicklung der Vergabe von Aufträgen über Bauleistungen sowie der Vergabe von Aufträgen über freiberufliche Leistungen für Baumaßnahmen nach dem Vereinfachten Genehmigungsverfahren (VGV); diese werden von dem jeweiligen kirchlichen Bauherrn vorbereitet und abgewickelt,
 - b) die Vorbereitung und Abwicklung der Vergabe bis zum Zeitpunkt vor der rechtsgeschäftlichen Auftragserteilung für Aufträge über freiberufliche Leistungen bis zu der jeweiligen Wertgrenze für Direktaufträge, die in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung festgelegt ist, für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV); diese werden bis zum Zeitpunkt vor der rechtsgeschäftlichen Auftragserteilung durch den Fachbereich

Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen der Diözese Augsburg vorbereitet und abgewickelt; für die rechtsgeschäftliche Auftragserteilung gilt § 5 Absatz 2 Buchstabe c),

- c) die Vorbereitung und Abwicklung von Planungswettbewerben für Baumaßnahmen nach dem Vereinfachten Verfahren (VGV); diese werden von dem jeweiligen kirchlichen Bauherrn vorbereitet und abgewickelt,
 - d) Änderungen bestehender Aufträge über Bauleistungen sowie bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV), die kein neues Vergabeverfahren erfordern; diese werden durch den Fachbereich Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen der Diözese Augsburg geprüft und abgewickelt,
 - e) Änderungen bestehender Aufträge über Bauleistungen sowie bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem Vereinfachten Genehmigungsverfahren (VGV); diese werden von dem jeweiligen kirchlichen Bauherrn geprüft und abgewickelt.
- (4) Die Verpflichtung des kirchlichen Bauherrn zur Wahrnehmung von grundlegenden, nicht übertragbaren Auftraggeber-/Bauherrenaufgaben bleibt von den Zuständigkeiten der Bauvergabe-stelle der Diözese Augsburg nach § 5 Absatz 2 und des Fachbereichs Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen der Diözese Augsburg nach § 5 Absatz 3 Buchstaben b) und d) unberührt.
- (5) Die Einstufung einer Baumaßnahme in das Vereinfachte Genehmigungsverfahren (VGV) oder das reguläre Verfahren (RGV) richtet sich nach den Bestimmungen der Richtlinien für Bauvorhaben in der Diözese Augsburg in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6 Nachprüfungsstelle

- (1) Die kirchliche Stiftungsaufsichtsbehörde ist Nachprüfungsstelle für die Prüfung behaupteter Verstöße gegen die Einhaltung der Bestimmungen dieser BVergO bei der Vergabe von Bauleistungen und der Vergabe von freiberuflichen Leistungen für Baumaßnahmen kirchlicher Bauherren. Ansprüche Dritter, insbesondere Bewerber oder Bieter, können aus dieser BVergO nicht hergeleitet werden. Das Prüfungsrecht Dritter aufgrund anderweitiger rechtlicher und vertraglicher Bestimmungen, insbesondere das Prüfungsrecht der Drittzuschussgeber und/oder der Vergabenachprüfungsinstanzen, bleibt unberührt.

- (2) Der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde sind auf Anforderung für die Prüfung die in § 3 Absatz 2 Unterabsatz 3 sowie die in den in einer aufgrund von § 7 erlassenen Durchführungsverordnung genannten Bestandteile der Dokumentation zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Ermächtigung zum Erlass von Durchführungsverordnungen

Der Generalvikar des Bischofs von Augsburg kann jederzeit auf Grundlage dieser BVergO Durchführungsverordnungen erlassen, welche Folgendes regeln:

- (1) Wertgrenzen für die Vergabearten, die in dieser BVergO und in aufgrund von § 7 dieser BVergO erlassenen Durchführungsverordnungen vorgesehen sind;
- (2) anzuwendende Verfahrensvorschriften, Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten bei der Vergabe von Bauleistungen sowie bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV);
- (3) Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten bei der Änderung bestehender Aufträge über Bauleistungen sowie bei der Änderung bestehender Aufträge über freiberufliche Leistungen (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV).

§ 8 Inkrafttreten, Übergangsvorschrift

- (1) Diese BVergO tritt am 01.05.2026 in Kraft.
Gleichzeit tritt die im Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2013, Nr. 13 vom 13.09.2013 bekannt gemachte Ordnung für Vergabe im Bauwesen (BVergO) außer Kraft.
- (2) Diese BVergO gilt für alle vom Geltungsbereich der BVergO erfassten Vergaben, die am oder nach dem 01.05.2026 begonnen werden sowie für alle Auftragsänderungen (Nachträge), die am oder nach dem 01.05.2026 beauftragt werden.
Vergaben, die vor dem 01.05.2026 begonnen werden, sowie Auftragsänderungen (Nachträge), die vor dem 01.05.2026 beauftragt werden, sind nach den Vorschriften zu Ende zu führen, die zum Zeitpunkt des Beginns des Verfahrens galten.

28. Erste Verordnung zur Durchführung der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (Verordnung über die Vergabe von Werkunternehmer-Bauleistungen im Bistum Augsburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.04.2026 – Durchführungsverordnung Nr. 01)

Aufgrund von § 7 der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (BVergO) verordnet der Generalvikar des Bischofs von Augsburg:

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Durchführungsverordnung Nr. 01 gilt für die Vergabe sämtlicher Bauleistungen, die von dem Geltungsbereich der BVergO erfasst sind.

§ 2 Wertgrenze für Direktaufträge

Ein Direktauftrag ist bis zu einem geschätzten Auftragswert von 15.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer zulässig.

§ 3 Sonderregelungen für die Vergabe von Aufträgen sowie Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV)

(1) Bei der Vergabe von Aufträgen sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) in der jeweils geltenden Fassung mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

a) Ein Direktauftrag ist abweichend von § 3a Absatz 4 Satz 1 VOB/A bis zu der in § 2 geregelten Wertgrenze zulässig.

Ein Direktauftrag ist abweichend von § 3a Absatz 4 Satz 1 VOB/A grundsätzlich im Wettbewerb unter Wahrung der Vertraulichkeit zu vergeben. Dafür sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. Auf einen Wettbewerb darf nur verzichtet werden, wenn besondere Umstände dies erfordern.

Die Angebote müssen in Textform gemäß § 126b BGB vorliegen. Zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, ist zu wechseln, sofern nicht besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Wird auf einen Wettbewerb verzichtet, ist auf andere Weise zu begründen, dass das beauftragte Angebot wirtschaftlich ist.

Die Schätzung des Auftragswertes, die Begründung für einen etwaigen Verzicht auf Wettbewerb, der Wechsel bzw. die Gründe für eine Ausnahme, die Eignung der Unternehmen und die Wirtschaftlichkeit des beauftragten Angebotes sind in Textform gemäß § 126b BGB zu dokumentieren.

- b) Bauleistungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer können abweichend von § 3a Absatz 3 Satz 2 VOB/A im Wege einer freihändigen Vergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb vergeben werden. § 3a Absatz 3 Satz 1 Nummern 1 bis 6 VOB/A bleiben unberührt.

Bei freihändigen Vergaben sind mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. § 3 Absatz 1 e) bleibt unberührt.

Das Recht eines kirchlichen Bauherrn, abweichend von § 3 Absatz 1 b) Satz 1 eine beschränkte Ausschreibung oder eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen, bleibt unberührt.

- c) Bauleistungen, deren geschätzter Auftragswert 100.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer übersteigt, können abweichend von § 3a Absatz 2 Nummer 1 VOB/A im Wege einer beschränkten Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb vergeben werden. § 3a Absatz 2 Nummern 2 und 3 VOB/A bleiben unberührt.

Das Recht eines kirchlichen Bauherrn, abweichend von § 3 Absatz 1 c) Satz 1 eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen, bleibt unberührt.

- d) Eine öffentliche Ausschreibung ist abweichend von § 3a Absatz 1 VOB/A nur durchzuführen, soweit dies durch sonstige Bestimmungen im Sinne von § 2 Absatz 3 BVergO vorgeschrieben ist.
- e) Bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb dürfen nur geeignete Unternehmen, bei denen keine

Ausschlussgründe vorliegen, zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden. Abweichend von § 6b Absatz 5 VOB/A dürfen, soweit die Erfüllung der Eignungskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen eines Unternehmens im Vorfeld nicht abschließend festgestellt werden kann, die notwendigen Erklärungen und Nachweise auch noch mit Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe von dem betreffenden Unternehmen verlangt werden.

- f) Sofern ein Unternehmen oder ein mit diesem in Verbindung stehendes Unternehmen den kirchlichen Bauherrn bei der Vorbereitung des Vergabeverfahrens beraten hat und/oder mit der Erstellung von Vergabeunterlagen betraut war, darf es zur Abgabe eines Angebotes nur aufgefordert werden, wenn durch angemessene Maßnahmen sicherstellt wird, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme dieses Unternehmens nicht verzerrt wird. Die ergriffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.
- (2) Die Abwicklung der Vergabe von Aufträgen erfolgt durch die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg elektronisch über eine Vergabeplattform.

Abweichend von § 3 Absatz 2 Satz 1 erfolgt bei Direktaufträgen die Abwicklung per einfacher E-Mail.

Abweichend von § 3 Absatz 2 Satz 1 kann die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg in begründeten Ausnahmefällen bei Vergaben bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer festlegen, dass die Abwicklung per einfacher E-Mail erfolgt.

Soweit Vergaben per einfacher E-Mail abgewickelt werden, sind angemessene Vorkehrungen gegen einen vorfristigen Zugriff durch die Berechtigten zu treffen sowie die Integrität der Daten und die Vertraulichkeit der Angebote einschließlich ihrer Anlagen zu gewährleisten.

- (3) Für die Dokumentation sind folgende Formulare, soweit für die jeweilige Vergabeart einschlägig, zu verwenden:
- Vergabevermerk Vorbereitung Vergabeverfahren/Vergabe im Wettbewerb/Direktauftrag mit Angebotseinholung durch Bauvergabestelle (Formular BFK-BVS-0001),
 - Vergabevermerk Entscheidung über die Auswahl (Formular BFK-BVS-0002),

- Vergabevermerk Entscheidung über den Zuschlag (Formular BFK-BVS-0003),
- Vergabevermerk Entscheidung über die Aufhebung (Formular BFK-BVS-0004),
- Nachtragsvermerk Bauleistungen – ursprüngliche Vergabe national (Formular BFK-BVS-0005-I),
- Nachtragsvermerk Bauleistungen – ursprüngliche Vergabe europaweit (Formular BFK-BVS-0005-II),
- Bestellschein VHB Bayern 340, Seite 3.

Soweit auf Formularen Unterschriften notwendig sind, sind digitale Unterschriften (d. h. Einfügen eines eingescannten Unterschriftenzugs) möglich; Ort und Datum sind anzubringen.

- (4) Für die Durchführung von Verfahren zur Vergabe von Aufträgen oberhalb der in § 2 geregelten Wertgrenze für Direktaufträge sind die von der Bauvergabestelle der Diözese Augsburg zur Verfügung gestellten Formblätter zu verwenden.
- (5) Bei der Abwicklung der Vergabe von Aufträgen sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) sind die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) für die jeweilige Vergabeart definierten Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten einzuhalten.

Für freihändige Vergaben mit Teilnahmewettbewerb, beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb sowie europaweite Vergabeverfahren gelten die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) definierten Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten – soweit einschlägig – entsprechend und sind einzuhalten.

- (6) Alle E-Mails des kirchlichen Bauherrn sowie im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung einer Vergabe beauftragter Dritter (Planer, Projektsteuerer, etc.) an die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg sind an das zentrale Postfach bauvergabestelle@bistum-augsburg.de zu senden.

- (7) Der Generalvikar des Bischofs von Augsburg ist berechtigt festzulegen, dass abweichend von § 3 Absätze 1 bis 5 bei der Vergabe von Aufträgen die Regelungen in § 3 Absätze 1 bis 3 BVergO sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) die Regelungen in § 4 Absatz 1 BVergO anzuwenden sind. Die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) für die jeweilige Vergabeart definierten Prozesse und Zuständigkeiten sind – soweit einschlägig – einzuhalten.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Durchführungsverordnung Nr. 01 tritt am 01.05.2026 in Kraft.

Zeitgleich tritt die Dienstanweisung Nr. 01 zur Vergabe von Werkunternehmer-Bauleistungen im Bistum Augsburg vom 30.06.2022 außer Kraft.

Anhang (zu § 3 Absatz 5)

Anhang (zu § 3 Absatz 5): Schnittstellenregelung

Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer

Legende der Abkürzungen:

BOS Fachbereich Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen der Diözese Augsburg,

BVS Fachbereich Bauvergabestelle der Diözese Augsburg.

I. Öffentliche Ausschreibung, Beschränkte Ausschreibung, Freihändige Vergabe, Vergabe im Wettbewerb

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
----------	-------------------	---------------

1. Bei Vorbereitung der Vergabe

1.1.	Bedarf feststellen	AG/Bauherr*
1.2.	Kontaktaufnahme mit der BVS zur Klärung, welche Vergabevorschriften nach Auflagen in Förderbestimmungen/-bescheiden/-vereinbarungen zu beachten sind.	Planer
1.3.	Die ursprüngliche Kostenberechnung für das Projekt (Gesamtmaßnahme) ist in die geplanten Vergabeeinheiten aufzuteilen (Kostenberechnung nach Vergabeeinheiten).	Planer
1.4.	Schätzung des Auftragswertes auf Grundlage bepreister LVs (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 4). → Weiterleitung des bepreisten LVs mit Kostenkontrollblatt per E-Mail an die BVS (zur Weiterleitung an den BOS-Techniker) und/oder direkt an den zuständigen BOS-Techniker.	Planer

1.5.	<p>Prüfung, ob die Kosten gemäß bepreistem LV innerhalb des Budgets liegen auf Basis des Kostenkontrollblattes.</p> <p>→ Freigabe per E-Mail an den Planer mit Kopie an die BVS.</p>	BOS-Techniker
1.6.	<p>Vorschlag zur Wahl der Vergabeart, soweit erforderlich mit Begründung (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffern 5 und 6).</p>	Planer
1.7.	<p>Vorschlag zu Dauer der Angebotsfrist, Ausführungsbeginn und Ausführungsende mit Begründung für Einzelfristen (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 7, lfd. Nr. 3, 6 und 7 und Begründungen).</p>	Planer
1.8.	<p>Fachliche Begründung bei Besonderheiten (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 8).</p>	Planer
1.9.	<p><u>Bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb / Freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb / Vergaben im Wettbewerb:</u> Erstellung einer Firmenvorschlagsliste (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9) in Abstimmung mit dem zuständigen BOS-Techniker und dem AG/Bauherrn.</p>	Planer
1.10.	<p>Zusammenstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> – ausgefülltes und unterschriebenes Formular BFK-BVS-0001 inkl. Anlagen (bepreistes LV, Vergabeplan), – fachliche Bestandteile der Vergabeunterlagen (insbesondere Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis, ggfs. erforderliche weitere Unterlagen (z. B. Bestandsuntersuchung, Baugrundgutachten, Pläne, etc.)). <p>→ Übersendung per E-Mail an die BVS.</p>	Planer

1.11.	<ul style="list-style-type: none"> – Überprüfung von Formular BFK-BVS-0001 in vergaberechtlicher Hinsicht, – <u>bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb / Freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb / Vergaben im Wettbewerb</u>: Prüfung, ob die in der Firmenvorschlagsliste genannten Firmen grundsätzlich geeignet sind, und ob das Gebot, dass zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden soll, berücksichtigt ist (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9). <p><i>Hinweis: Weitergehende Bestimmungen zur Auswahl der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen (z. B. aufgrund von Zuwendungsbescheiden/-verträgen), sind zwingend zu beachten. So z. B. Bestimmungen, die den kirchlichen Bauherrn verpflichten, die Eignung vor Angebotsaufforderung zu prüfen (z. B. Nr. 3.1 ANBest-K Bayern 2020 in Verbindung mit Ziffer 1.1.1 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich in Verbindung mit § 6b Abs. 5 VOB/A; Ziffer 3.3 a) ANBest-P Bayern 2024 bzw. 2025 bzw. Ziffer 3 ANBest-P Bayern 2026), eine Mindestzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern (z. B. Nr. 3.1 ANBest-K Bayern 2020 in Verbindung mit Ziffer 1.5.1 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich) und/oder den Bewerberkreis regional zu streuen (z. B. Nr. 3.1 ANBest-K Bayern 2020 in Verbindung mit Ziffer 1.5.2 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufstellen des Vergabeterminplans (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 7). 	BVS
-------	---	-----

	<ul style="list-style-type: none"> – Überprüfung der vom Planer übermittelten fachlichen Bestandteile der Vergabeunterlagen in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität. ➔ Schriftlicher Bestätigungsvermerk mit Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0001 und Weiterleitung von Formular BFK-BVS-0001 mit bepreistem LV per E-Mail an den AG/Bauherrn mit Kopie an den Planer. 	
1.12.	Evt. Anlegen des Vergabeverfahrens auf der Vergabeplattform und Zugänge einrichten.	BVS
1.13.	<p>Erstellung der Bekanntmachung / ex-ante-Veröffentlichung; Zusammenstellen der Vergabeunterlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Dem AG/Bauherrn zur Verfügung stellen (entweder über die Vergabeplattform oder per E-Mail übersenden). 	BVS
1.14.	<ul style="list-style-type: none"> – Durchsicht des Vergabevermerks „Vorbereitung Vergabeverfahren“ (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001) und der Unterlagen für die Angebotseinholung. – <u>Bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb / Freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb / Vergaben im Wettbewerb:</u> Festlegung der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Firmen durch Durchsicht der Firmenvorschlagsliste (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9). ➔ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder / eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0001 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0001 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer. 	AG/Bauherr*

	<ul style="list-style-type: none"> → Wenn Formular BFK-BVS-0001 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS. → Angabe, ob eine Bauleistungsversicherung abgeschlossen wurde oder abgeschlossen wird (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – nach Prüfungs- und Zustimmungsvermerk). → Angabe, ob Zuwendungen beantragt wurden und/oder eine Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn und/oder Zuwendungsbescheide-/verträge vorliegen (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – nach Prüfungs- und Zustimmungsvermerk). Wenn ja, Übersendung der entsprechenden Dokumente per E-Mail an die BVS. 	
--	--	--

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrnaufgaben.

2. Bei Durchführung der Vergabe

2.1.	Bei Vergaben mit Bekanntmachung: Versand der Bekanntmachung / ex-ante-Veröffentlichung, <u>sobald</u> Formular BFK-BVS-0001 mit Unterschrift AG/Bauherr vorliegt.	BVS
2.2.	<p><u>Bei ex-ante-Veröffentlichung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Entgegennahme von Interessenbekundungen, – Prüfung, ob die interessierten Firmen grundsätzlich geeignet sind, <p><i>Hinweise: Sonstige Bestimmungen (z. B. Zuwendungsbescheide-/verträge), die den kirchlichen Bauherrn verpflichten, die Eignung <u>vor Angebotsaufforderung</u> zu prüfen</i></p>	BVS

	<p><i>(z. B. Nr. 3.1 ANBest-K Bayern 2020 in Verbindung mit Ziffer 1.1.1 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich in Verbindung mit § 6b Abs. 5 VOB/A; Ziffer 3.3 a) ANBest-P Bayern 2024 bzw. 2025 bzw. Ziffer 3 ANBest-P Bayern 2026), sind zwingend zu beachten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung eines Nachtrags zur Firmenvorschlagsliste (entsprechend Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9). → Übersendung des Nachtrags zur Firmenvorschlagsliste per E-Mail an den Planer zur anschließenden Weiterleitung an und Abstimmung mit AG/Bauherrn. 	
2.3.	<p><u>Bei ex-ante-Veröffentlichung:</u> Festlegung der zur Angebotsabgabe aufzufordernden weiteren Firmen durch Durchsicht des Nachtrags zur Firmenvorschlagsliste.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder / eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf dem Nachtrag zur Firmenvorschlagsliste und Rücksendung per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer. → Wenn Nachtrag zur Firmenvorschlagsliste durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS. 	AG/Bauherr*
2.4.	<p><u>Bei Vergaben ohne Bekanntmachung:</u> Versand der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes mit Vergabeunterlagen, <u>sobald</u> Formular BFK-BVS-0001 mit Unterschrift AG/Bauherr vorliegt.</p>	BVS
2.5.	Evt. Bieterfragen.	
2.5.1.	Entgegennehmen, Antworten erstellen, fachliche Fragen anonymisieren und an den Planer weiterleiten.	BVS

2.5.2.	Antworten auf fachliche Fragen vorbereiten. → Übersendung per E-Mail an die BVS.	Planer
2.5.3.	Antworten ggfs. nach Freigabe durch den AG/Bauherrn versenden.	BVS
2.6.	Entgegennahme von Angeboten.	BVS
2.7.	Öffnung von Angeboten.	BVS (zwei Vertreter)
2.8.	Prüfung und Wertung der Angebote. <i>Hinweis: Bei Angeboten von Bietern aus dem EU-Ausland und Drittstaaten Kontaktaufnahme mit der Stabsstelle Steuern der Diözese Augsburg zur steuerlichen Prüfung. (Tel. 0821 3166 7920, E-Mail: bfk.steuern@bistum-augsburg.de).</i>	
2.8.1.	Formale Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung (Zuverlässigkeit, finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit) – sofern nicht vor Aufforderung zur Angebotsabgabe erfolgt. → Erstellung eines Vermerks über die erfolgte Prüfung.	BVS
2.8.2.	Eignungsprüfung (technische Leistungsfähigkeit, Fachkunde) – sofern nicht vor Aufforderung zur Angebotsabgabe erfolgt, rechnerische, fachliche und wirtschaftliche Prüfung der Angebote, Prüfung der Angemessenheit der Preise, Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes. → Erstellung eines Vermerks über die erfolgte Prüfung und Wertung der Angebote sowie eines Vergabevorschlags.	Planer
2.9.	Evt. Aufklärungen/Nachforderungen.	

<p>2.9.1.</p>	<p>Aufklärungen/Nachforderungen erstellen, versenden, Rücklauf entgegennehmen und prüfen.</p> <p>→ Komplettierung des Vermerks (Ifd. Nr. 2.8.1.) unter Berücksichtigung des Rücklaufs der Aufklärungen/Nachforderungen.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.9.2.</p>	<p>Fachlich notwendige Aufklärungen/Nachforderungen vorbereiten, Rücklauf fachlich prüfen.</p> <p>→ Komplettierung des Vermerks und Vergabevorschlags (Ifd. Nr. 2.8.2.) unter Berücksichtigung des Rücklaufs der Aufklärungen/Nachforderungen.</p>	<p>Planer</p>
<p>2.10.</p>	<p>Übersendung des Vermerks und Vergabevorschlag (Ifd. Nr. 2.9.2.) mit Anlage: Aktuelles Kostenkontrollblatt (unterschrieben) als pdf-Datei für Prüfung durch BOS-Techniker (siehe Ifd. Nr. 2.12.).</p> <p>→ Übersendung per E-Mail an die BVS.</p> <p><i>Hinweis: Bei Vorschlag das Vergabeverfahren aufzuheben, ist weiter nach III.3.1 zu verfahren.</i></p>	<p>Planer</p>
<p>2.11.</p>	<p>– Überprüfung des vom Planer erstellten Vermerks und Vergabevorschlags (Ifd. Nr. 2.9.2.) in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität.</p> <p>– Vorbereitung des Vergabevermerks „Entscheidung über den Zuschlag“ (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0003).</p> <p>→ Übersendung von Formular BFK-BVS-0003 mit Kostenkontrollblatt als pdf-Datei per E-Mail an den zuständigen BOS-Techniker.</p>	<p>BVS</p>

2.12.	<p>Prüfung, ob die Vergabesumme innerhalb des verfügbaren Budgets liegt.</p> <p>→ Freigabe, Entscheidung über Nachfinanzierung oder Vorschlag das Vergabeverfahren aufzuheben auf Formular BFK-BVS-0003, Einholung von Unterschrift Leitung BOS und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0003 an die BVS.</p> <p><i>Hinweis: Bei Vorschlag das Vergabeverfahrens aufzuheben, ist weiter nach III.3.1 zu verfahren.</i></p>	BOS-Techniker
2.13.	<p>Erstellen einer Vertragsnummer und Hinterlegen der Auftragssumme in California.</p> <p>→ Übermittlung der Vertragsnummer per E-Mail an die BVS.</p>	Assistenz BOS
2.14.	<p>Weiterleitung des Vergabevermerks „Entscheidung über den Zuschlag“ (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0003) mit Vergabevorschlag, Preisspiegel und Angeboten per E-Mail an den AG/Bauherrn mit Kopie an den Planer, <u>wenn</u> die Auftragssumme innerhalb des Budgets liegt oder Entscheidung über Nachfinanzierung vorliegt.</p>	BVS
2.15.	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0003 und Entscheidung über Zuschlag bzw. Nichtberücksichtigung von Bietern auf Grundlage des Vergabevorschlags.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder / eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0003 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0003 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer.</p> <p>→ Wenn Formular BFK-BVS-0003 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	AG/Bauherr*

2.16.	Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn auf Formular BFK-BVS-0003 (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift/en) vorliegt.	BVS
2.17.	<u>Wenn AG/Bauherr öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 99 GWB und geschätzter Auftragswert \geq 30 000 Euro ohne Umsatzsteuer:</u> Abfrage des Wettbewerbsregisters für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, veranlassen und Abfrageergebnis prüfen.	BVS
2.18.	Erstellung des Auftragsschreibens und Übersendung an den Zuschlagsbieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht). <i>Hinweis: Das Auftragsschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen.</i>	BVS
2.19.	Erstellung der Informationen an nicht berücksichtigte Bieter und Versand.	BVS
2.20.	Erstellung der ex-post-Veröffentlichung und Versand.	BVS
2.21.	Übermittlung des abgeschlossenen Vertrages (Angebot und Auftragsschreiben) an den zuständigen BOS-Techniker und Assistenz, den Planer und den AG/Bauherrn per E-Mail.	BVS
2.22.	Fortlaufende Dokumentation des Verfahrens mit Ausnahme der Dokumentation, die vom Planer bzw. vom BOS-Techniker zu erstellen ist.	BVS
2.23.	Aufbewahrung der gesamten Verfahrensdokumentation.	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrnaufgaben.

II. Direktauftrag

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
2.01.	Schätzung des Auftragswertes.	Planer
2.02.	<p>Kontaktaufnahme mit der BVS zur Klärung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ob der Direktauftrag über Bestellschein mit Angebotseinholung durch den Planer (nach 2.1) oder mit Angebotseinholung durch die BVS (nach 2.2) vergeben werden soll und – ob ausnahmsweise auf Wettbewerb verzichtet werden kann. <p><i>Hinweis: Sonstige Bestimmungen (z. B. aufgrund von Zuwendungsbescheiden/-verträgen), die den kirchlichen Bauherrn zur Einhaltung weitergehender Anforderungen an die Vergabe von Direktaufträgen verpflichten (z. B. Nr. 3 ANBest-K Bayern 2025 in Verbindung mit Nr. 1.2.1 und Nr. 3 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich) sind zwingend zu beachten und in einem ergänzenden Vermerk zu dokumentieren.</i></p>	<p>Planer: Vorschlag, unter Berücksichtigung evt. Vorschläge des BOS-Technikers</p> <p>BVS: Entscheiden</p>

Weiteres Vorgehen entweder nach 2.1 oder nach 2.2.

2.1 Direktauftrag über „Bestellschein“ (VHB-Formblatt 340) mit Angebotseinholung durch den Planer

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
2.1.1.	<p>Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen und Informationen für die Angebotseinholung, insb.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlagen zur Angebotsaufforderung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besondere Vertragsbedingungen VHB Formblatt 214.H, ausgefüllt in Ziffer 1 (Ausführungsfristen), mit Anlage Formblatt Weitere Besondere Vertragsbedingungen, ▪ sonstige technische Unterlagen (wenn erforderlich). - Vorschlag für geeignete Firma/Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll/sollen, in Abstimmung mit dem BOS-Techniker und Festlegung durch den AG/Bauherrn (siehe lfd. Nr. 2.1.2). <p>Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3 „Begründung für die Art der Vergabe“) ausfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geschätzter Auftragswert, - Begründung für Verzicht auf Wettbewerb (soweit einschlägig), - Eignung der Firma/Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll/sollen, - Beachtung des Gebots, dass zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden soll. 	Planer
2.1.2.	Festlegung der Firma/Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll/sollen.	AG/Bauherr*

2.1.3.	Versand der Angebotsaufforderung mit Anlagen (siehe lfd. Nr. 2.1.1.) per E-Mail.	Planer
2.1.4.	Entgegennahme des Angebotes/der Angebote.	Planer
2.1.5.	Öffnung des Angebotes/der Angebote.	Planer
2.1.6.	Rechnerische, fachliche und wirtschaftliche Prüfung des Angebotes/der Angebote, Prüfung der Angemessenheit der Preise, bei Wettbewerb Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.	Planer
2.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> – Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1/2) gemäß dem geprüften und wirtschaftlichsten Angebot vollständig ausfüllen. – Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3) ausfüllen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vorliegende Vergleichsangebote (soweit einschlägig), ▪ Begründung des Zuschlags/Bemerkungen, insb. Begründung der Wirtschaftlichkeit des Angebotes, wenn auf Wettbewerb verzichtet wurde, → Weiterleitung des Formblatts „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1 bis 3) mit Angebot/en und Kostenkontrollblatt als pdf-Datei per E-Mail an den AG/Bauherrn zur Unterschrift. <p><i>Hinweis: Wenn das (wirtschaftlichste) Angebot die Wertgrenze für Direktaufträge überschreitet, ist – vor Weiterleitung des Formblatts „Bestellschein“ VHB 340 mit Angebot an den AG/Bauherrn – Kontakt mit der BVS aufzunehmen.</i></p>	Planer

<p>2.1.8.</p>	<p>Unterzeichnung Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3)</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf dem „Bestellschein“ VHB 340 und Weiterleitung der gesamten Unterlagen (Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1 bis 3), Angebot/e, Kostenkontrollblatt als pdf-Datei) per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer.</p>	<p>AG/Bauherr*</p>
<p>2.1.9.</p>	<p>Prüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn auf dem Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3) vorliegt.</p> <p>→ Prüfvermerk mit Datum und Unterschrift auf dem Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3).</p> <p>→ Weiterleitung an BOS-Techniker per Mail.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.1.10.</p>	<p>Prüfung, ob die Vergabesumme innerhalb des verfügbaren Budgets liegt.</p> <p>Prüfvermerk mit Datum und Unterschrift auf dem Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 3).</p> <p>→ Freigabe, Entscheidung über Nachfinanzierung oder Vorschlag, den Auftrag nicht zu erteilen. Einholung von Unterschrift bei Leitung BOS und Rücksendung des Formblatts „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1 bis 3) an die BVS.</p> <p><i><u>Hinweis:</u> Bei Vorschlag, den Auftrag nicht zu erteilen, ist weiter nach III.3.1 zu verfahren.</i></p>	<p>BOS-Techniker</p>

2.1.11.	Nach erfolgter Freigabe durch den BOS-Techniker: Erstellung einer Vertragsnummer und Hinterlegen der Auftragssumme in California. → Übermittlung der Auftragsnummer per Mail an die BVS.	Assistenz BOS
2.1.12.	Erstellung des Auftragsschreibens und Übersendung per Mail an den Zuschlagsbieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht): → Digitale Unterschrift von zwei Mitarbeitern/innen der BVS auf Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 2). → Übermittlung Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1 und 2) per Mail an den Auftragnehmer mit allen weiteren Vertragsbestandteilen.	BVS
2.1.13.	Erstellung der Informationen an nicht erfolgreiche Bieter und Versand.	BVS
2.1.14.	Übermittlung Formblatt „Bestellschein“ VHB 340 (Blatt 1 und 2) mit Angebot und allen weiteren Vertragsbestandteilen an den zuständigen BOS-Techniker und Assistenz, den Planer und den AG/Bauherrn per E-Mail.	BVS
2.1.15.	Aufbewahrung der gesamten Dokumentation.	BVS

2.2 Direktauftrag mit Angebotseinholung durch die BVS

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
2.2.1.	Schätzung des Auftragswertes auf Grundlage bepreister LVs (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 4). → Weiterleitung des bepreisten LVs mit Kostenkontrollblatt per E-Mail an den zuständigen BOS-Techniker.	Planer

<p>2.2.2.</p>	<p>Prüfung, ob die Kosten gemäß bepreistem LV innerhalb des Budgets liegen auf Basis des Kostenkontrollblattes.</p> <p>→ Freigabe per E-Mail an den Planer mit Kopie an die BVS.</p>	<p>BOS-Techniker</p>
<p>2.2.3.</p>	<p>Vorschlag zur Wahl der Vergabeart, soweit erforderlich mit Begründung (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffern 5 und 6).</p>	<p>Planer</p>
<p>2.2.4.</p>	<p>Vorschlag zu Angebotsfrist, Ausführungsbeginn und -ende mit Begründung für Einzelfristen und Vorschläge von geeigneten Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen (siehe Anlage Formular BFK-BVS 0001-Ziffer 7, lfd. Nr. 3, 6, 7 und Ziffer 9) in Abstimmung mit dem zuständigen BOS-Techniker und dem AG/Bauherrn.</p>	<p>Planer</p>
<p>2.2.5.</p>	<p>Zusammenstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ausgefülltes und unterschriebenes Formular BFK-BVS-0001 inkl. Anlagen (bepreistes LV, Vergabeplan), – fachliche Bestandteile der Vergabeunterlagen (insbesondere Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis, ggfs. erforderliche weitere Unterlagen (z. B. Bestandsuntersuchung, Baugrundgutachten, Pläne, etc.)). <p>→ Übersendung per E-Mail an die BVS.</p>	<p>Planer</p>

2.2.6.	<ul style="list-style-type: none">– Prüfung von Formular BFK-BVS-0001 in vergaberechtlicher Hinsicht. – Prüfung, ob die in der Firmenvorschlagsliste genannten Firmen geeignet sind, und ob das Gebot, dass zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden soll, berücksichtigt wurde (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9). – Aufstellen des Vergabeterminplans (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 7). – Überprüfung der vom Planer übermittelten fachlichen Bestandteile der Vergabeunterlagen in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität. → Schriftlicher Bestätigungsvermerk mit Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0001 und Weiterleitung von Formular BFK-BVS-0001 mit bepreistem LV per E-Mail an den AG/Bauherrn mit Kopie an den Planer.	BVS
--------	---	-----

<p>2.2.7.</p>	<p>Durchsicht des Vergabevermerks „Vorbereitung Vergabeverfahren" (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001) und Festlegung der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Firmen durch Durchsicht der Firmenvorschlagsliste (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffer 9).</p> <ul style="list-style-type: none"> → Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder / eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0001 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0001 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer. → Wenn Formular BFK-BVS-0001 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS. → Angabe, ob eine Bauleistungsversicherung abgeschlossen wurde oder abgeschlossen wird (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – nach Prüfungs- und Zustimmungsvermerk). → Angabe, ob Zuwendungen beantragt wurden und/oder eine Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn und/oder Zuwendungsbescheide/-verträge vorliegen (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – nach Prüfungs- und Zustimmungsvermerk). Wenn ja, Übersendung der entsprechenden Dokumente per E-Mail an die BVS. 	<p>AG/Bauherr*</p>
<p>2.2.8.</p>	<p>Zusammenstellung der Vergabeunterlagen und Versand der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes per E-Mail, <u>sobald</u> Formular BFK-BVS-0001 mit Unterschrift des AG/Bauherrn vorliegt.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.2.9.</p>	<p>Entgegennahme von Angeboten.</p>	<p>BVS</p>

2.2.10.	Öffnung von Angeboten.	BVS
2.2.11.	Prüfung und Wertung der Angebote.	
2.2.11.1	Formale Prüfung der Angebote.	BVS
2.2.11.2	<p>Rechnerische, fachliche und wirtschaftliche Prüfung der Angebote, Prüfung der Angemessenheit der Preise, Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.</p> <p>→ Erstellung eines Vermerks über die erfolgte Prüfung und Wertung der Angebote und eines Vergabevorschlags mit Anlage: Aktuelles Kostenkontrollblatt (unterschrieben) als pdf-Datei für Prüfung durch BOS-Techniker (siehe lfd. Nr. 2.2.13) und Übersendung per E-Mail an die BVS.</p>	Planer
2.2.12.	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung des vom Planer erstellten Vermerks und Vergabevorschlag (lfd. Nr. 2.2.11.2) in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität, - Erstellung des Vermerks „Entscheidung über den Zuschlag“ (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0003). <p>→ Übersendung von Formular BFK-BVS-0003 mit Kostenkontrollblatt als pdf-Datei per E-Mail an den zuständigen BOS-Techniker.</p>	BVS
2.2.13.	<p>Prüfung, ob die Vergabesumme innerhalb des verfügbaren Budgets liegt.</p> <p>→ Freigabe, Entscheidung über Nachfinanzierung oder Vorschlag, den Auftrag nicht zu erteilen, auf Formular BFK-BOS-0003, Unterschrift BOS-Techniker, Einholung von Unterschrift bei Leitung BOS und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0003 an die BVS.</p> <p><i><u>Hinweis:</u> Bei Vorschlag, den Auftrag nicht zu erteilen, ist weiter nach III.3.1 zu verfahren.</i></p>	BOS-Techniker

<p>2.2.14.</p>	<p>Erstellen einer Vertragsnummer und Hinterlegen der Auftragssumme in California. → Übermittlung der Vertragsnummer per E-Mail an die BVS.</p>	<p>Assistenz BOS</p>
<p>2.2.15.</p>	<p>Weiterleitung des Vergabevermerks „Entscheidung über den Zuschlag (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0003) mit Vergabevorschlag, Preisspiegel und Angeboten per E-Mail an den AG/Bauherrn, <u>wenn</u> die Auftragssumme innerhalb des Budgets liegt oder Entscheidung über Nachfinanzierung vorliegt.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.2.16.</p>	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0003 und Entscheidung über Zuschlag bzw. Nichtberücksichtigung von Bietern auf Grundlage des Vergabevorschlags. → Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder / eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0003 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0003 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer. → Wenn Formular BFK-BVS-0003 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	<p>AG/Bauherr*</p>
<p>2.2.17.</p>	<p>Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn auf Formular BFK-BVS-0003 (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift/en) vorliegt.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.2.18.</p>	<p>Erstellung des Auftragsschreibens und Übersendung per E-Mail an Zuschlagsbieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht). <u>Hinweis:</u> Das Auftragsschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen.</p>	<p>BVS</p>

2.2.19.	Erstellung der Informationen an nicht berücksichtigte Bieter und Versand.	BVS
2.2.20.	Übermittlung des abgeschlossenen Auftrags (Angebot und Auftragsschreiben) an den zuständigen BOS-Techniker und Assistenz, den Planer und den AG/Bauherrn per E-Mail.	BVS
2.2.21.	Aufbewahrung der gesamten Dokumentation.	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

III. Sonstige Zuständigkeiten

3.1 Aufhebung von Vergabeverfahren

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.1.1.	Vorschlag, das Vergabeverfahren aufzuheben, mit Begründung und Vorschlag für das weitere Vorgehen nach Abstimmung mit dem AG/Bauherrn (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0004). → Übersendung von Formular BFK-BVS-0004 per E-Mail an die BVS.	Planer (fachlich-technische Gründe)
		BOS-Techniker (wirtschaftliche Gründe)
3.1.2.	Prüfung von Formular BFK-BVS-0004 in vergaberechtlicher Hinsicht. → Schriftlicher Bestätigungsvermerk mit Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0004 und Übermittlung von Formular BFK-BVS-0004 per E-Mail an den AG/Bauherrn mit Kopie an den Planer.	BVS

3.1.3.	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0004 und Entscheidung über die Aufhebung des Vergabeverfahrens und das weitere Vorgehen.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/ eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0004 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0004 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den Planer.</p> <p>→ Wenn Formular BFK-BVS-0004 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	AG/Bauherr*
3.1.4.	Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn auf Formular BFK-BFS-0004 (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift/en) vorliegt.	BVS
3.1.5.	Information der Bewerber/Bieter (nach § 17 Abs. 2 VOB/A).	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgabe.

3.2 Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge)

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.2.1.	<p>Prüfung, ob Änderungen bestehender Aufträge (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV) ohne neues Vergabeverfahren zulässig sind, unter Verwendung von Formular BFK-BVS-0005-I (Nachtragsvermerk Bauleistungen – ursprüngliche Vergabe national) bzw. Formular BFK-BVS-0005-II (Nachtragsvermerk Bauleistungen – ursprüngliche Vergabe europaweit).</p> <p>→ Wenn kein neues Vergabeverfahren notwendig: Übersendung von Formular BFK BVS-0005-I bzw. Formular BFK-BVS-0005-II per E-Mail an den AG/Bauherrn.</p>	BOS-Techniker

	<p>→ Wenn neues Vergabeverfahren notwendig: Kontaktaufnahme mit der BVS.</p>	
3.2.2.	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0005-I bzw. Formular BFK-BVS-0005-II und Entscheidung über Nachtrag.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0005-I bzw. Formular BFK-BVS-0005-II und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0005-I bzw. Formular BFK-BVS-0005-II per E-Mail an den BOS-Techniker.</p> <p>→ Wenn Formular BFK-BOS-0005-I bzw. Formular BFK-BOS-0005-II durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	AG/Bauherr*
3.2.3.	<p>Sofern die Änderung eines bestehenden Auftrags (Nachtrag) gemäß § 132 Abs. 5 GWB eine Bekanntmachung im EU-Amtsblatt erfordert: Übersendung von Formular BFK-BVS-0005-II per E-Mail an die BVS.</p>	BOS-Techniker
3.2.4.	<p>Sofern die Änderung eines bestehenden Auftrags (Nachtrag) gemäß § 132 Abs. 5 GWB eine Bekanntmachung im EU-Amtsblatt erfordert: Veröffentlichung der notwendigen Bekanntmachung.</p>	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

3.3 Grundsatzangelegenheiten

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.3.1.	Anlaufstelle für vergaberechtliche Fragen.	BVS
3.3.2.	Beobachtung und Aktualisierung des Formularwesens. <i>Hinweis: Zur Sicherstellung einer einheitlichen Verfahrensweise sind für die Durchführung und Dokumentation von Vergaben die von der BVS zur Verfügung gestellten Formulare in ihrer jeweils aktuellen Version zu verwenden.</i>	BVS
3.3.3.	Bearbeitung von Rügen.	BVS
3.3.4.	Mitwirkung bei der Erfüllung von Aufgaben gegenüber VOB-Stellen, Vergabekammer, Gerichten.	BVS (Federführung: Abteilung Aufsicht und Recht)

29. Zweite Verordnung zur Durchführung der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (Verordnung über die Vergabe von freiberuflichen Leistungen im Bistum Augsburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.04.2026 – Durchführungsverordnung Nr. 02)

Aufgrund von § 7 der Ordnung für Vergabe im Bauwesen (BVergO) verordnet der Generalvikar des Bischofs von Augsburg:

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Durchführungsverordnung Nr. 02 gilt für die Vergabe sämtlicher freiberuflicher Leistungen, die von dem Geltungsbereich der BVergO erfasst sind.

§ 2 Wertgrenze für Direktaufträge

Ein Direktauftrag ist bis zu einem geschätzten Auftragswert von 15.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer zulässig.

§ 3 Sonderregelungen für die Vergabe von Aufträgen sowie Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV)

- (1) Bei der Vergabe von Aufträgen sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) gilt Folgendes:
 - a) Vor Vergabe eines Direktauftrags muss das Angebot mindestens in Textform gemäß § 126b BGB vorliegen. Der Wechsel bzw. die Gründe für eine Ausnahme, die Eignung des Unternehmens und die Wirtschaftlichkeit des beauftragten Angebotes sind in Textform gemäß § 126b BGB zu dokumentieren.
 - b) Das Verfahren zur Vergabe eines Auftrags oberhalb der Wertgrenze für Direktaufträge ist so zu dokumentieren, dass die einzelnen Maßnahmen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen in Textform gemäß § 126b BGB festgehalten sind.
 - c) Die Zulässigkeit von Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) ohne erneute Vergabe ist in Textform gemäß § 126b BGB zu dokumentieren.
 - d) Abweichend von § 3 Absatz 3 Buchstabe a) BVergO dürfen, soweit die Erfüllung der Eignungskriterien und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen eines Unternehmens im Vorfeld nicht abschließend festgestellt werden kann, die notwendigen Erklärungen und Nachweise auch noch mit oder nach Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe von dem betreffenden Unternehmen verlangt werden.
 - e) Sofern ein Unternehmen oder ein mit diesem in Verbindung stehendes Unternehmen im Einzelfall den kirchlichen Bauherrn bei der Vorbereitung des Vergabeverfahrens beraten hat und/oder mit der Erstellung von Vergabeunterlagen betraut war, darf es zur Abgabe eines Angebotes nur aufgefordert werden, wenn durch angemessene Maßnahmen sichergestellt wird, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme dieses Unternehmens nicht verzerrt wird; die ergriffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

- (2) Die Abwicklung der Vergabe von Aufträgen erfolgt durch die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg elektronisch über eine Vergabeplattform.

Abweichend von § 3 Absatz 2 Satz 1 erfolgt bei Direktaufträgen die Abwicklung per einfacher E-Mail.

Abweichend von § 3 Absatz 2 Satz 1 kann die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg in begründeten Ausnahmefällen bei Vergaben bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer festlegen, dass die Abwicklung einschließlich der Abgabe von Angeboten per einfacher E-Mail erfolgt.

Soweit Vergaben per einfacher E-Mail abgewickelt werden, sind angemessene Vorkehrungen gegen einen vorfristigen Zugriff durch die Berechtigten zu treffen sowie die Integrität der Daten und die Vertraulichkeit der Angebote einschließlich ihrer Anlagen zu gewährleisten.

- (3) Für die Dokumentation sind folgende Formulare, soweit für die jeweiligen Vergabeart einschlägig, zu verwenden:

- Vergabevermerk Angebotseinholung bei mehreren Bewerbern (Formular BFK-BVS-0007-I und BFK-BVS-0007-II),
- Vergabevermerk Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0008),
- Vergabevermerk Prüflingenieur (Formular BFK-BVS-0009-I und BFK-BVS-0009-II),
- Vertragsdaten (Formular BFK-BOS-0010),
- Aufforderung zur Angebotsabgabe (Formular BFK-BVS-0011),
- Angebotsschreiben (Formular BFK-BVS-0012),
- Erklärung Bietergemeinschaft (Formular BFK-BVS-0013),
- Eigenerklärung zur Eignung (Formular BFK-BVS-0014),
- Prüfung und Wertung Angebote (Formular VHF Bayern V.C.9),
- Auftragsschreiben Angebotseinholung bei mehreren Bewerbern (Formular BFK-BVS-0015),
- Angebotsschreiben Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0016),
- Auftragsschreiben Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0017),
- Vergabevermerk Entscheidung über die Aufhebung (Formular BFK-BVS-0018),

- Nachtragsvermerk freiberufliche Dienstleistungen – ursprüngliche Vergabe national (Formular BFK-BVS-0019-I),
- Nachtragsvermerk freiberufliche Dienstleistungen – ursprüngliche Vergabe europaweit (Formular BFK-BVS-0019-II).

Soweit auf Formularen Unterschriften notwendig sind, sind digitale Unterschriften (d. h. Einfügen eines eingescannten Unterschriftenzugs) möglich; Ort und Datum sind anzubringen.

- (4) Bei der Abwicklung der Vergabe von Aufträgen sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) sind die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) für die jeweilige Vergabeart definierten Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten einzuhalten.

Für europaweite Vergabeverfahren gelten die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) definierten Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten – soweit einschlägig – entsprechend und sind einzuhalten.

- (5) Alle E-Mails des kirchlichen Bauherrn sowie im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung einer Vergabe beauftragter Dritter (Planer, Projektsteuerer, etc.) an die Bauvergabestelle der Diözese Augsburg sind an das zentrale Postfach bauvergabestelle@bistum-augsburg.de zu senden.
- (6) Der Generalvikar des Bischofs von Augsburg ist berechtigt festzulegen, dass abweichend von § 3 Absätze 1 bis 4 bei der Vergabe von Aufträgen die Regelungen in § 3 Absätze 1 bis 3 BVergO sowie bei Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge) die Regelungen in § 4 Absatz 2 BVergO anzuwenden sind. Die in der Schnittstellenregelung „Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Planer“ (Anhang) für die jeweilige Vergabeart definierten Prozesse und Zuständigkeiten sind – soweit einschlägig – einzuhalten.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Durchführungsverordnung Nr. 02 tritt am 01.05.2026 in Kraft.

Zeitgleich tritt die Dienstanweisung Nr. 02 zur Vergabe von freiberuflichen Dienstleistungen im Bistum Augsburg vom 04.10.2022 außer Kraft.

Anhang (zu § 3 Absatz 4)

Anhang (zu § 3 Absatz 4): Schnittstellenregelung

Tätigkeiten, Prozesse und Zuständigkeiten Bauvergabestelle/kirchlicher Bauherr/Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen

Legende der Abkürzungen:

BOS Fachbereich Bauwesen ortskirchlicher Stiftungen der Diözese Augsburg,

BVS Fachbereich Bauvergabestelle der Diözese Augsburg.

1. Bei Vorbereitung der Vergabe

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
1.1.	Klärung der Aufgabenstellung in Abstimmung mit dem AG/Bauherrn: Art und Umfang der zu vergebenden freiberuflichen Dienstleistungen. ¹ → Dokumentation an den vorgesehenen Stellen in den Vertragsunterlagen.	BOS-Techniker
1.2.	Schätzung des Auftragswertes der zu vergebenden freiberuflichen Dienstleistungen: → Ergebnis: Berechnung zum geschätzten Auftragswert (Dokumentation auf gesonderter Anlage) – gilt nicht für Direktaufträge. <i>Hinweis: Der ermittelte Auftragswert darf gegenüber Bewerbern, die zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, nicht kommuniziert werden.</i>	BOS-Techniker

¹ Bei HOAI-Leistungen insb. Leistungsbild, Leistungsphasen, Grundleistungen, Besondere Leistungen.

	<p><u>Bei Maßnahmen, für die EU-Fördermittel in Anspruch genommen werden:</u> Kontrolle, ob der geschätzte Auftragswert der mit Abschluss des Vertrages „fest“ beauftragten Leistungsphasen (Vorplanungsauftrag) dem 20 %-Kontingenz² zugeordnet werden könnte (Voraussetzungen: geschätzter Auftragswert des Vorplanungsauftrags unter EUR 80.000,00 netto und nicht mehr als 20 % des Gesamtauftragswertes).</p> <p>→ Wenn dies nicht der Fall sein sollte: Kontaktaufnahme mit der BVS.</p>	
1.3.	Sicherstellung der Finanzierung:	
1.3.1.	Kostenermittlung für Vorprojekt/Hauptprojekt (Formular Kostenermittlung).	BOS-Techniker
1.3.2.	Erstellung AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt.	AG/Bauherr*
1.3.3.	Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt.	BOS-Kaufmann
1.4.	<p>Kontaktaufnahme mit der BVS zur Klärung, welche Vergabevorschriften nach Auflagen in Förderbestimmungen/-bescheiden/-vereinbarungen zu beachten sind.</p> <p>→ Übersendung Vorschlag zur Wahl der Vergabeart per E-Mail an die BVS.</p>	BOS-Techniker
1.5.	Festlegung der Vergabeart.	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

² § 3 Abs. 9 VgV.

2. Bei Durchführung der Vergabe

2.1 Vergabe im Wettbewerb

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
2.1.1.	<p>Vorbereitung Angebotseinholung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwurf Vertrag: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. ▪ Anlagen zum Vertrag: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. – Erstellung einer Bieteranschlagsliste (Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.11). – Erstellung Vergabevermerk (Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I). – Bestätigung im Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.4, dass Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt vorliegt. <p>→ Übersendung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung und Formular BFK-BVS-0007-I per E-Mail an die BVS.</p>	BOS-Techniker

2.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung von Formular BFK-BVS-0007-I in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Bestätigung zum Vorliegen Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt. - Prüfung, ob die in der Firmenvorschlagsliste genannten Büros grundsätzlich geeignet sind (siehe Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.11). <p><i>Hinweis: Weitergehende Bestimmungen zur Auswahl der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden (z. B. aufgrund von Zuwendungsbescheiden/-verträgen), sind zwingend zu beachten. So z. B. Bestimmungen, die den kirchlichen Bauherren verpflichten, die Eignung vor Angebotsaufforderung zu prüfen (z. B. Ziffer 3.3 a) ANBest-P Bayern 2024 bzw. 2025 bzw. Ziffer 3 ANBest-P Bayern 2026) und/oder den Bewerberkreis regional zu streuen (z. B. Nr. 3.1 ANBest-K Bayern 2020 in Verbindung mit Ziffer 1.2.3 Satz 3 Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich), sind zwingend zu beachten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellen des Vergabeterminplans (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.8). - Überprüfung der vom BOS-Techniker übermittelten Bestandteile der Vergabeunterlagen in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität. <p>➔ Schriftlicher Prüfungsvermerk mit Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0007-I.</p>	BVS
2.1.3.	Evt. Anlegen des Verfahrens auf der Vergabepattform und Zugänge einrichten.	BVS

<p>2.1.4.</p>	<p>Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (Formular BFK-BVS-0011): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. – Angebotsschreiben (Formular BFK-BVS-0012): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. – Erklärung der Bietergemeinschaft (Formular BFK-BVS-013): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. – Eigenerklärung zur Eignung (Formular BFK-BVS-0014) – soweit die Eignung nicht vor Angebotsaufforderung zu prüfen ist: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. <p>→ Einstellen auf der Vergabepattform bzw. Übermittlung per E-Mail an den AG/Bauherrn.</p> <p>→ Zusendung des Vergabevermerks (Formular BFK-BVS-0007-I) mit Bieteranschlagsliste per E-Mail an den AG/Bauherrn.</p>	<p>BVS</p>
<p>2.1.5.</p>	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0007-I und der Unterlagen für die Angebotseinholung; Festlegung der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Bieter durch Überprüfung der Bieteranschlagsliste (Formular BFK-BVS-Formular 0007-I, Ziffer I.11) ggfs. unter Vornahme von Streichungen/Ergänzungen.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/ eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds im Formular BFK-BVS-0007-I (Unterschriftenfeld nach Ziffer I.) und Rücksendung per E-Mail an die BVS.</p> <p>→ Wenn Formular BFK-BVS-0007-I durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	<p>AG/Bauherr*</p>

2.1.6.	<p>Versand der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes mit Anlagen über die Vergabepattform an die festgelegten Bieter, sobald</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formular BFK-BVS-0007-I mit Unterschrift AG/Bauherr und – Vollmacht (wenn Formular BFK-BVS-0007-I durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird) <p>vorliegen.</p>	BVS
2.1.7.	Evt. Bieterfragen.	
2.1.7.1	Entgegennehmen, Antworten erstellen, fachliche Fragen anonymisieren und an den BOS-Techniker weiterleiten.	BVS
2.1.7.2	<p>Antworten auf fachliche Fragen vorbereiten.</p> <p>→ Übersendung per E-Mail an die BVS.</p>	BOS-Techniker
2.1.7.3	Antworten ggfs. nach Freigabe durch den AG/Bauherrn versenden.	BVS
2.1.8.	Öffnung von Angeboten.	BVS (zwei Vertreter)
2.1.9.	Prüfung und Wertung der Angebote.	
2.1.9.1	<p>Formale und rechnerische Prüfung der Angebote, Prüfung der Angemessenheit der Preise, Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.</p> <p>→ Dokumentation Prüfung und Wertung der Angebote in Formular BFK-BVS-0007-II, Ziffer II.) a)-d) und Formular VHF Bayern V.C.9 (Prüfung und Wertung Angebote).</p> <p>→ Erstellung Vermerk über Ermittlung des Wertungshonorars für jeden Bieter und Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots in einer Exceltabelle.</p>	BVS

2.1.9.2	<p>Fachliche Prüfung der Angebote.</p> <p>→ Erstellung eines Vermerks über die fachliche Prüfung der Angebote.</p>	BOS-Techniker
2.1.10.	<p>Evt. Aufklärungen/Nachforderungen.</p>	
2.1.10.1	<p>Aufklärungen/Nachforderungen erstellen, versenden, Rücklauf entgegennehmen und prüfen.</p> <p>→ Komplettierung der Dokumentation (Ifd. Nr. 2.1.9.1) unter Berücksichtigung des Rücklaufs der Aufklärungen/Nachforderungen.</p>	BVS
2.1.10.2	<p>Fachlich notwendige Aufklärungen/Nachforderungen vorbereiten, Rücklauf fachlich prüfen.</p> <p>→ Komplettierung des Vermerks über die fachliche Prüfung (Ifd. Nr. 2.1.9.2) unter Berücksichtigung des Rücklaufs der Aufklärungen/Nachforderungen und Übersendung per E-Mail an die BVS.</p>	BOS-Techniker
2.1.11.	<ul style="list-style-type: none"> – Übermittlung von Formular BFK-BVS-0007-II mit Vermerk über Ermittlung des Wertungshonorars und Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots an den zuständigen BOS-Techniker. – Übertrag der Vertragsparameter für den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot in die S-HOAI (Software Kobold). 	BVS
2.1.12.	<p>Prüfung, ob die Vergabesumme innerhalb des verfügbaren Budgets liegt.</p> <p>→ Freigabe, Entscheidung über Nachfinanzierung oder Vorschlag, das Vergabeverfahren aufzuheben auf Formular BFK-BVS-0007-II nach Ziffer II. d), Einholung von Unterschrift Leitung BOS und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0007-II per E-Mail an die BVS, wenn die Vergabesumme innerhalb des Budgets liegt oder Entscheidung über Nachfinanzierung vorliegt.</p> <p><i><u>Hinweis:</u> Bei Vorschlag das Vergabeverfahren aufzuheben, ist weiter nach 3.1 zu verfahren.</i></p>	BOS-Techniker

2.1.13.	Erstellen der Vertragsdaten in California mit dem Formular BFK-BOS-0010 und Übermittlung der Auftragsnummer per E-Mail an die BVS.	Assistenz BOS
2.1.14.	Erstellung eines Vergabevorschlags auf Formular BFK-BVS-0007-II, Ziffer III.). → Übersendung von Formular BFK-BVS-0007-II per E-Mail an den AG/Bauherrn, <u>wenn</u> die Vergabesumme innerhalb des Budgets liegt oder Entscheidung über Nachfinanzierung vorliegt.	BVS
2.1.15.	Durchsicht von Formular BFK-BVS-0007-II; Entscheidung über Zuschlag bzw. Nichtberücksichtigung. → Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/ eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds in Formular BFK-BVS-0007-II (Unterschriftenfeld nach Ziffer III.) und Rücksendung an die BVS per E-Mail. → Wenn Formular BFK-BVS-0007-II durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.	AG/Bauherr*
2.1.16.	Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0007-II (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift nach Ziffer III.) vorliegt.	BVS
2.1.17.	<u>Wenn AG/Bauherr öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 99 GWB und geschätzter Auftragswert ≥ 30 000 Euro ohne Umsatzsteuer:</u> Abfrage des Wettbewerbsregisters für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, veranlassen.	BVS

2.1.18.	Auftragserteilung:	
2.1.18.1	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellung des Auftragsschreibens (Formular BFK-BVS-0015). Das Auftragschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen. – Übersendung des Auftragsschreibens an den Zuschlagsbieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht). – Eintragung folgender Wiedervorlagen: Rücksendung Empfangsbestätigung zum Auftragsschreiben; Nachweis Berufshaftpflichtversicherung (spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung), sofern der Nachweis nicht bereits mit dem Angebot vorgelegt wurde. – Übersendung des abgeschlossenen Vertrages (Angebot und Auftragschreiben mit Empfangsbestätigung) an den AG/Bauherrn, den zuständigen BOS-Techniker und Assistenz BOS per E-Mail. 	BVS
2.1.18.2	<p>Ablage des abgeschlossenen Vertrages (Ifd. Nr. 2.1.18.2) in California.</p> <p><i>Hinweis für BOS-Techniker: Wenn Drittzuschüsse beantragt oder bewilligt sind, sind dem Planer zeitnah nach Auftragserteilung sämtliche Dokumente des/der Drittzuschussgeber (Förderantrag/-anträge, Förderbescheid/e, Fördervereinbarung/en, Zustimmung/en zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn etc.), soweit bereits vorliegend, zu übermitteln.</i></p>	Assistenz BOS
2.1.19.	Information an nicht berücksichtigte Bieter.	BVS
2.1.20.	Fortlaufende Dokumentation des Verfahrens mit Ausnahme der Dokumentation, die vom BOS-Techniker zu erstellen ist.	BVS

2.1.21.	Aufbewahrung der gesamten Verfahrensdokumentation.	BVS
---------	--	-----

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

2.2 Direktauftrag

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
2.2.1.	<p>Vorbereitung Angebotseinholung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Angebotsschreiben Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0016): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen. – Vorschlag eines geeigneten Büros, das zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll, unter Berücksichtigung von Wechsel und Festlegung durch den AG/Bauherrn (siehe lfd. Nr. 2.2.2). <p><i><u>Hinweis:</u> Sonstige Bestimmungen (z. B. aufgrund von Zuwendungsbescheiden/-verträgen), die den kirchlichen Bauherrn zur Einhaltung weitergehender Anforderungen zur Vergabe von Direktaufträgen verpflichten (z. B. Nr. 3 ANBest-K Bayern 2025 in Verbindung mit Nr. 1.2.1 und Nr. 3 der Bekanntmachung über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich) sind zwingend zu beachten und in einem ergänzenden Vermerk zu dokumentieren. In diesem Fall ist vor Vorbereitung der Angebotseinholung Kontakt mit der BVS aufzunehmen.</i></p>	BOS-Techniker
2.2.2.	Festlegung des Büros, das zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll.	AG/Bauherr*

2.2.3.	Versand der Angebotsaufforderung mit Angebotsschreiben (Formular BFK-BVS-0016) per E-Mail.	BOS-Techniker
2.2.4.	Entgegennahme des Angebotes.	BOS-Techniker
2.2.5.	Öffnung des Angebotes.	BOS-Techniker
2.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> – Rechnerische und fachliche Prüfung des Angebotes, Prüfung der Angemessenheit der Preise/Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. – Bestätigung, dass Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt vorliegt. – Bestätigung, dass das aufgeforderte Büro geeignet ist und das Wechselgebot beachtet wurde. <p>→ Dokumentation auf Formular BFK-BVS-0008.</p> <p><i><u>Hinweis:</u> Sofern die angebotene Leistung nicht dem Bedarf entspricht und/oder das Angebot abweichende oder inakzeptable Vertragsbedingungen enthält, ist ein überarbeitetes (finales) Angebot einzuholen.</i></p>	BOS-Techniker
2.2.7.	<p>Prüfung, ob die Vergabesumme innerhalb des Budgets liegt.</p> <p>→ Prüfvermerk mit Datum und Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0008.</p> <p>→ Freigabe, Entscheidung über Nachfinanzierung oder Vorschlag die Vergabe aufzuheben auf Formular BFK-BVS-0008. Einholung von Unterschrift bei Leitung BOS.</p> <p>→ Übersendung von Formular BFK-BVS-0008 mit Angebot per E-Mail an den kirchlichen Bauherrn, <u>wenn</u> die Vergabesumme innerhalb des Budgets liegt oder Entscheidung über Nachfinanzierung vorliegt.</p> <p><i><u>Hinweis:</u> Wenn das vorliegende Angebot die Wertgrenze für Direktaufträge überschreitet, ist Kontakt mit der Leitung BOS aufzunehmen.</i></p>	BOS-Techniker

2.2.8.	Wenn der Direktauftrag vergeben werden soll: Erstellen der Vertragsdaten in California mit dem Formblatt BFK-BOS-0010 und Übermittlung der Auftragsnummer per E-Mail an die BVS.	Assistenz BOS
2.2.9.	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0008 mit Angebot; Entscheidung über Zuschlag oder Entscheidung die Vergabe aufzuheben.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds in Formular BFK-BVS-0008 (Unterschriftenfeld auf Seite 3).</p> <p>→ <u>Wenn der Direktauftrag vergeben werden soll:</u> Weiterleitung von Formular BFK-BVS-0008 mit Angebot per E-Mail an die BVS mit Kopie an den BOS-Techniker.</p> <p>→ <u>Wenn die Vergabe aufgehoben werden soll:</u> Rücksendung von Formular BFK-BVS-0008 per E-Mail an den BOS-Techniker.</p>	AG/Bauherr*
2.2.10.	Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn auf Formular BFK-BVS-0008 (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift auf Seite 3) vorliegt.	BVS/BOS- Techniker
2.2.11.	Auftragserteilung:	
2.2.11.1	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellung des Auftragsschreibens Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0017): Das Auftragsschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen. – Übersendung des Auftragsschreibens per E-Mail an den Bieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht). – Eintragung folgender Wiedervorlagen: Rücksendung Empfangsbestätigung zum Auftragsschreiben; Nachweis Berufshaftpflichtversicherung (spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung), sofern der Nachweis nicht bereits mit dem Angebot vorgelegt wurde. 	BVS

	<p>– Übersendung des Auftragsschreibens mit Empfangsbestätigung und Angebot an den AG/Bauherrn, den BOS-Techniker und Assistenz BOS per E-Mail.</p>	
2.2.11.2	<p>Ablage des Auftragsschreibens und des Angebotes in California.</p> <p><i>Hinweis für BOS-Techniker: Wenn Drittzuschüsse beantragt oder bewilligt sind, sind dem Planer zeitnah nach Auftragserteilung sämtliche Dokumente des/der Drittzuschussgeber (Förderantrag/-anträge, Förderbescheid/e, Fördervereinbarung/en, Zustimmung/en zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn etc.), soweit bereits vorliegend, zu übermitteln.</i></p>	Assistenz-BOS
2.2.12.	<p>Bei Aufhebung der Vergabe: Information des Bieters.</p>	BOS-Techniker
2.2.13.	<p>Aufbewahrung der gesamten Dokumentation.</p>	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

3. Sonstige Zuständigkeiten

3.1 Aufhebung von Vergabeverfahren (gilt nicht für Direktaufträge)

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.1.1.	Vorschlag, das Vergabeverfahren aufzuheben, mit Begründung und Vorschlag für das weitere Vorgehen nach Abstimmung mit dem AG/Bauherrn (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0018). → Übersendung von Formular BFK-BVS-0018 per E-Mail an die BVS.	BOS-Techniker
3.1.2.	Prüfung von Formular BFK-BVS-0018 in vergaberechtlicher Hinsicht. → Schriftlicher Bestätigungsvermerk mit Unterschrift auf Formular BFK-BVS-0018 und Übermittlung von Formular BFK-BVS-0018 per E-Mail an den AG/Bauherrn.	BVS
3.1.3.*	Durchsicht von Formular BFK-BVS-0018 und Entscheidung über die Aufhebung des Vergabeverfahrens und das weitere Vorgehen. → Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0018 und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0018 per E-Mail an die BVS mit Kopie an den BOS-Techniker. → Wenn Formular BFK-BVS-0018 durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.	AG/Bauherr*
3.1.4.	Überprüfung, ob der Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des AG/Bauherrn auf Formular BFK-BVS-0018 (Ankreuzung und verantwortliche Unterschrift/en) vorliegt.	BVS

3.1.5.	Information der Bewerber/Bieter.	BVS
--------	----------------------------------	-----

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

3.2 Änderungen bestehender Aufträge während der Vertragslaufzeit (Nachträge)

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.2.1.	<p>Prüfung, ob Änderungen bestehender Aufträge (Nachträge) für Baumaßnahmen nach dem regulären Verfahren (RGV) ohne neues Vergabeverfahren zulässig sind, unter Verwendung von Formular BFK-BVS-0019-I (Nachtragsvermerk freiberufliche Leistungen – ursprüngliche Vergabe national) bzw. BFK-BVS-0019-II (Nachtragsvermerk freiberufliche Leistungen – ursprüngliche Vergabe europaweit).</p> <p>→ Wenn kein neues Vergabeverfahren notwendig: Übersendung von Formular BFK-BVS-0019-I bzw. BFK-BVS-0019-II per E-Mail an den AG/Bauherrn.</p> <p>→ Wenn neues Vergabeverfahren notwendig: Kontaktaufnahme mit der BVS.</p>	BOS-Techniker
3.2.2.	<p>Durchsicht von Formular BFK-BVS-0019-I bzw. BFK-BVS-0019-II und Entscheidung über Nachtrag.</p> <p>→ Schriftlicher Prüfungs- und Zustimmungsvermerk des kirchlichen Bauherrn mit verantwortlicher Unterschrift der KV-Mitglieder/eines alleinvertretungsberechtigten KV-Mitglieds auf Formular BFK-BVS-0019-I bzw. BFK-BVS-0019-II und Rücksendung von Formular BFK-BVS-0019-I bzw. BFK-BVS-0019-II per E-Mail an den BOS-Techniker.</p> <p>→ Wenn Formular BFK-BVS-0019-I bzw. BFK-BVS-0019-II durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird: Übersendung der zugehörigen Vollmacht per E-Mail an die BVS.</p>	AG/Bauherr*

3.2.3.	Sofern die Änderung eines bestehenden Auftrags (Nachtrag) gemäß § 132 Abs. 5 GWB eine Bekanntmachung im EU-Amtsblatt erfordert: Übersendung von Formular BFK-BVS-0019-II per E-Mail an die BVS.	BOS-Techniker
3.2.4.	Sofern die Änderung eines bestehenden Auftrags (Nachtrag) gemäß § 132 Abs. 5 GWB eine Bekanntmachung im EU-Amtsblatt erfordert: Veröffentlichung der notwendigen Bekanntmachung.	BVS

*Vornahme durch kirchlichen Bauherrn, da nicht übertragbare Bauherrenaufgaben.

3.3 Grundsatzangelegenheiten

Lfd. Nr.	Tätigkeit/Prozess	Zuständigkeit
3.3.1.	Anlaufstelle für vergaberechtliche Fragen.	BVS
3.3.2.	Beobachtung und Aktualisierung des Formularwesens für Auftragsvergaben. <i>Hinweis: Zur Sicherstellung einer einheitlichen Verfahrensweise sind für die Durchführung und Dokumentation von Vergaben die von der BVS zur Verfügung gestellten Formulare in ihrer jeweils aktuellen Version zu verwenden.</i>	BVS
3.3.3.	Bearbeitung von Rügen.	BVS
3.3.4.	Mitwirkung bei der Erfüllung von Aufgaben gegenüber VOB/VOL-Stellen, Vergabekammer, Gerichten.	BVS (Federführung Abteilung Aufsicht und Recht)

Augsburg, 24.04.2026

Dr. Wolfgang Hacker
Generalvikar

Kathrin Rommel
Notarin

Herausgeber und Verleger: Bischöfliches Ordinariat Augsburg,
Fronhof 4, 86152 Augsburg,
Postfach 11 03 49, 86028 Augsburg,
Telefon: 0821 3166-0, E-Mail: generalvikariat@bistum-augsburg.de.

Das Amtsblatt wird im Internet auf der Webseite der Diözese Augsburg
<https://bistum-augsburg.de> veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische
PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung.