

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

2.2.2.	<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
2.2.3.	<p>Vorschlag zur Wahl der Vergabeart, soweit erforderlich mit Begründung (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0001 – Ziffern 5 und 6).</p>	Planer
2.2.4.	<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>	Planer
2.2.5.	<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

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)