

## **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](mailto: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**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Tätigkeit/Prozess</b>	<b>Zuständigkeit</b>
1.1.	Klärung der Aufgabenstellung in Abstimmung mit dem AG/Bauherrn: Art und Umfang der zu vergebenden freiberuflichen Dienstleistungen. <sup>1</sup> → 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

<sup>1</sup> 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 %-Kontingenz<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> § 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"> <li>– Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwurf Vertrag: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> <li>▪ Anlagen zum Vertrag: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> </ul> </li> <li>– Erstellung einer Bieteranschlagsliste (Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.11).</li> <li>– Erstellung Vergabevermerk (Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I).</li> <li>– Bestätigung im Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.4, dass Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt vorliegt.</li> </ul> <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"> <li>– Überprüfung von Formular BFK-BVS-0007-I in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Bestätigung zum Vorliegen Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt.</li> <li>– Prüfung, ob die in der Firmenvorschlagsliste genannten Büros grundsätzlich geeignet sind (siehe Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.11).</li> </ul> <p><i><u>Hinweis:</u> Weitergehende Bestimmungen zur Auswahl der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefördert 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"> <li>– Aufstellen des Vergabeterminplans (siehe Anlage Formular BFK-BVS-0007-I, Ziffer I.8).</li> <li>– Überprüfung der vom BOS-Techniker übermittelten Bestandteile der Vergabeunterlagen in vergaberechtlicher Hinsicht sowie auf Plausibilität.</li> </ul> <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"> <li>– Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (Formular BFK-BVS-0011): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> <li>– Angebotsschreiben (Formular BFK-BVS-0012): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> <li>– Erklärung der Bietergemeinschaft (Formular BFK-BVS-013): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> <li>– Eigenerklärung zur Eignung (Formular BFK-BVS-0014) – soweit die Eignung nicht vor Angebotsaufforderung zu prüfen ist: an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> </ul> <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"> <li>– Formular BFK-BVS-0007-I mit Unterschrift AG/Bauherr und</li> <li>– Vollmacht (wenn Formular BFK-BVS-0007-I durch ein alleinvertretungsberechtigtes KV-Mitglied unterzeichnet wird)</li> </ul> <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"> <li>– Übermittlung von Formular BFK-BVS-0007-II mit Vermerk über Ermittlung des Wertungshonorars und Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots an den zuständigen BOS-Techniker.</li> <li>– Übertrag der Vertragsparameter für den Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot in die S-HOAI (Software Kobold).</li> </ul>	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"> <li>– Erstellung des Auftragsschreibens (Formular BFK-BVS-0015). Das Auftragschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen.</li> <li>– Übersendung des Auftragsschreibens an den Zuschlagsbieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht).</li> <li>– Eintragung folgender Wiedervorlagen: Rücksendung Empfangsbestätigung zum Auftragsschreiben; Nachweis Berufshaftpflichtversicherung (spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung), sofern der Nachweis nicht bereits mit dem Angebot vorgelegt wurde.</li> <li>– Übersendung des abgeschlossenen Vertrages (Angebot und Auftragschreiben mit Empfangsbestätigung) an den AG/Bauherrn, den zuständigen BOS-Techniker und Assistenz BOS per E-Mail.</li> </ul>	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"> <li>– Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Angebotseinholung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angebotsschreiben Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0016): an den vorgesehenen Stellen auszufüllen.</li> </ul> </li> <li>– 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).</li> </ul> <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"> <li>– Rechnerische und fachliche Prüfung des Angebotes, Prüfung der Angemessenheit der Preise/Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.</li> <li>– Bestätigung, dass Genehmigungsbescheid AOH für Vorprojekt/Hauptprojekt vorliegt.</li> <li>– Bestätigung, dass das aufgeforderte Büro geeignet ist und das Wechselgebot beachtet wurde.</li> </ul> <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"> <li>– Erstellung des Auftragsschreibens Direktauftrag (Formular BFK-BVS-0017): Das Auftragsschreiben ist von zwei Mitarbeitern/innen der BVS digital zu unterzeichnen.</li> <li>– Übersendung des Auftragsschreibens per E-Mail an den Bieter (rechtsgeschäftliche Auftragserteilung aufgrund Vollmacht).</li> <li>– Eintragung folgender Wiedervorlagen: Rücksendung Empfangsbestätigung zum Auftragsschreiben; Nachweis Berufshaftpflichtversicherung (spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung), sofern der Nachweis nicht bereits mit dem Angebot vorgelegt wurde.</li> </ul>	BVS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersendung des Auftragsschreibens mit Empfangsbestätigung und Angebot an den AG/Bauherrn, den BOS-Techniker und Assistenz BOS per E-Mail.</li> </ul>	
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.	Bei Aufhebung der Vergabe: Information des Bieters.	BOS-Techniker
2.2.13.	Aufbewahrung der gesamten Dokumentation.	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