



Vergaberichtlinien für Bauleistungen
Erzbistum Köln, Stand 01.11.2015
VergRL Bau EBK

Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Allgemeines
2. Arten der Vergabe, Wertgrenzen, nachgelagertes Bietergespräch, Nachträge
3. Vergabeunterlagen
4. Bieterliste, Versand, Angebotsabgabe
5. Submission (Eröffnungstermin)
6. Aufklärung des Angebotsinhalts
7. Wertung der Angebote, Vergabevorschlag
8. Vergabeausschuss des Erzbischöflichen Generalvikariats
9. Zuschlag
10. Aufhebung der Ausschreibung
11. Aufbewahrungsfristen
12. Formulare und Mustervordrucke
13. In-Kraft-Treten

Präambel

Die Vergaberichtlinien für bistumseigene Baumaßnahmen sollen die Gleichbehandlung der Bieter im Vergabeverfahren sowie einen fairen Preiswettbewerb der Bieter durch Verfahrenstransparenz und Nachprüfbarkeit sicherstellen. Die Zuständigkeits- und Entscheidungsregelungen in den Vergaberichtlinien führen zu einer Beschleunigung des Vergabeverfahrens von der Antragstellung bis zur Durchführung der baulichen Maßnahmen. Außerdem wird durch die Einführung verschiedener Wettbewerbselemente der sparsame und wirtschaftliche Mitteleinsatz im Erzbistum gewährleistet. Wettbewerb, Eindeutigkeit, Nachvollziehbarkeit, Nachhaltigkeit und Fairness sind die wesentlichen Eckpfeiler dieser Richtlinien.

Neben den ökonomischen Gesichtspunkten sind bei der Vergabeentscheidung im Sinne der Nachhaltigkeit ökologische Aspekte und soziale Kriterien als untrennbare Einheit zu berücksichtigen, da die katholische Kirche in ihrem Auftrag zur Bewahrung der Schöpfung in der sichtbaren Präsenz des Bauens eine Vorbildfunktion durch ökologisch und soziales verantwortungsvolles Bauen und Beschaffen wahrnehmen möchte. Will man die natürlichen Lebensgrundlagen auch für künftige Generationen erhalten, so muss sich das Bauen und Beschaffen von Gütern an ökologisch verträglichen und ressourcenschonenden Modellen orientieren. Bei allen Planungs- und Entscheidungsprozessen sind daher Nachhaltigkeits- und Umweltaspekte zu beachten.

Die Richtlinien sollen schließlich den Verwaltungsstellen des Erzbischöflichen Generalvikariats, den angeschlossenen Einrichtungen sowie den beteiligten Fachberatern (Architekten, Ingenieure, Gutachter) durch die beigefügten Formulare und Vertragsmuster eine wichtige Hilfestellung im Vergabeverfahren bieten.

1. Allgemeines

- 1.1. Alle Verwaltungsstellen des Erzbischöflichen Generalvikariats sowie die angeschlossenen Einrichtungen sind verpflichtet, die Richtlinien (VergabeRL EBK) bei der Vergabe von Bauleistungen für bistumseigene Bauvorhaben anzuwenden. Diese Vergaberichtlinien gelten nicht für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen, wie die Vergabe von Architekten-, Fachingenieur-, Restauratoren-, Gutachter-, Künstler- oder sonstige Beraterverträgen. Für die Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sind die kirchlichen Vergaberichtlinien (kVergRL) anzuwenden.
- 1.2. Bauleistungen im Sinne dieser Richtlinien sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird.
- 1.3. Bei Bauleistungen, bei denen eine Förderung durch die öffentliche Hand erfolgt, sind die Vorgaben für die Vergaben in den staatlichen Förderbestimmungen zu beachten.
- 1.4. Sachverständige, die bei der Vorbereitung von Ausschreibungstexten und Massenermittlungen tätig waren, dürfen sich weder unmittelbar noch mittelbar an dem folgenden Vergabeverfahren beteiligen.
- 1.5. Unternehmen, die bei der Aufstellung des Leistungsverzeichnisses mitwirken, sind von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen. Unternehmen, die im Zuge der Planung beratend tätig waren, können als Bieter nur dann aufgefordert werden, wenn sie dadurch keinen Wettbewerbsvorteil erlangen.
- 1.6. Alle Vergaben von Bauleistungen nach diesen Vergaberichtlinien sind unter Beachtung folgender Grundsätze durchzuführen:

1.6.1. Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens

- Beachtung der festgelegten Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten,
- ausreichende Information über die Wettbewerbsteilnehmer und ihre Angebote,
- Information und Beteiligung der Vergabekontrollstelle der Stabsabteilung Rechnungskammer am Vergabeverfahren und Berücksichtigung deren Kompetenz bei Problemen im Vergabeverfahren,
- schriftliche Dokumentation des gesamten Verfahrensablaufs.

1.6.2. Wettbewerb

- Ziel des Wettbewerbs soll sein, entsprechend der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als tragende Prinzipien des kirchlichen Haushaltsrechts das annehmbarste und wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind nicht zu dulden.

1.6.3. Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter

- Bauleistungen dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter vergeben werden.
- Der Bieter ist fachkundig, wenn er über die in dem betreffenden Fachgebiet notwendigen technischen Kenntnisse verfügt, um die ausgeschriebene Leistung ordnungsgemäß zu erbringen. Welcher Maßstab für die Fachkunde anzulegen ist, hängt von der zu erbringenden Bauleistung ab.
- Bei der Beurteilung der Leistungsfähigkeit ist weniger auf die "Person" des Bieters, als vielmehr auf die Leistungsfähigkeit des Unternehmens an sich in sach- bzw. betriebsbezogener Sicht abzustellen. Ein Unternehmen ist leistungsfähig, wenn der Betrieb in technischer, kaufmännischer, personeller und finanzieller Hinsicht so ausgestattet ist, dass es die Gewähr für die ordnungsgemäße Erbringung der geforderten Bauleistungen innerhalb der Vertragsfrist bietet.
- Bei der Beurteilung der Zuverlässigkeit eines Bieters ist zu prüfen, ob er seinen gesetzlichen Verpflichtungen, insbesondere zur Entrichtung von Steuern und Abgaben sowie Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns nachkommt und ob er eine sorgfältige und einwandfreie Ausführung der ausgeschriebenen Bauleistungen entsprechend den rechtlichen und technischen Normen einschließlich Gewährleistung erwarten lässt.

1.6.4. Finanzierung des Bauvorhabens

- Der Zuschlag darf erst bei sichergestellter Finanzierung unter Einbeziehung möglicher Zuschüsse sowie genehmigter Fremdmittel erteilt werden.
- Die Folgekostenfinanzierung des Bauvorhabens muss sichergestellt sein.
- Vor Maßnahmenbeginn sollen ca. 70 % des Baukostenvolumens (Kostengruppen KGR 300 – 600 nach der DIN 276 in der jeweils geltenden Fassung) als Ausschreibungsergebnis des Preiswettbewerbs vorliegen. Ausnahmen sind zu dokumentieren.

1.6.5. Tariftreuepflicht

- Grundsätzlich darf nur derjenige Bieter zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, der seinen Arbeitnehmern bei der Ausführung des Auftrags zumindest die Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts gewährt, die durch einen für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder eine aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes erlassene Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden. Dies hat der Bieter schriftlich zu versichern. Für den Fall der Ausführung übernommener Leistungen durch Nachunternehmer oder bei der Beschäftigung von entliehenen Arbeitskräften hat sich der Bieter bei der Angebotsabgabe zu verpflichten, auch seine Nachunternehmer dahingehend zu verpflichten.
- Alle im Vergabeverfahren vorliegenden Angebote sind einer Plausibilitätsprüfung im Hinblick darauf zu unterziehen, ob die angefragte Leistung bei Zahlung des Mindestlohns vom Unternehmen gewinnbringend erbracht werden kann.

1.7. Im übrigen sind insbesondere folgende rechtliche Regelungen bei Anwendung der Vergaberichtlinien zu beachten:

- Dienst- und Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln (DGO), zuletzt geändert am 20.05.2014,
- Revisionsordnung für das Erzbistum Köln, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2012, Nr.40
- Statut der Kunstkommission im Erzbistum Köln, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2009, Nr. 74,
- Kirchliche Ausstattungsrichtlinie (kAR), Amtsblatt des Erzbistums Köln 2014 Nr. 59
- c. 1277 CIC in Verbindung mit der Partikularnorm Nr. 18

2. Arten der Vergabe, Wertgrenzen, nachgelagertes Bietergespräch, Nachträge

2.1. Arten der Vergabe

Im Bereich des Erzbistums Köln finden grundsätzlich folgende Vergabeverfahren Anwendung:

- **Direktvergabe:** Eine Ausschreibung ist nicht notwendig. Aufträge können ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens vergeben werden (Ziff. 2.2.1).
- **Beschränkte Ausschreibung:** Eine beschränkte Anzahl von Unternehmen wird aufgefordert, ein Angebot abzugeben. Anschließend wird eine Submission durchgeführt (Ziff. 2.2.).

Das Splitten von Gewerken zur Erreichung einer bestimmten Vergabeart ist unzulässig. Das Zusammenfassen von Gewerken ist ebenfalls unzulässig, Ausnahmen sind zu begründen.

2.2. Wertgrenzen

2.2.1. Gewerke, bei denen die Brutto-Gewerkesumme einen Betrag von 15.000 Euro nicht übersteigt, können unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens direkt vergeben werden. Alles Weitere regelt eine interne Anweisung der Abteilung Bau.

2.2.2. Übersteigt die Brutto-Gewerkesumme einen Betrag von 15.000 Euro, ist eine beschränkte Ausschreibung mit mindestens sechs Unternehmen durchzuführen. Bei geplanten Abweichungen von diesem Verfahren ist die Vergabekontrollstelle vorab zu benachrichtigen.

2.3. Nachgelagertes Bietergespräch (NBG)

Bei komplexeren Gewerken soll nach Ausschreibung und Submission durch Durchführung eines nachgelagerten Bietergesprächs mit den Bietern eine Optimierung von Qualität, Nachhaltigkeit, Klarheit, Ausführungszeit und -dauer angestrebt werden. Das Nachtragskostenmehrisiko soll dadurch deutlich reduziert werden.

Das nachgelagerte Bietergespräch ist nur bei einer Brutto-Gewerkesumme größer als 250.000 Euro durchzuführen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein nachgelagertes Bietergespräch auch bei einer Brutto-Gewerkesumme kleiner als 250.000 Euro mit vorheriger Zustimmung der Vergabekontrollstelle durchgeführt werden.

An dem nachgelagerten Bietergespräch nehmen in der Regel Vertreter der Abteilung Bau sowie ein Vertreter der Vergabekontrollstelle teil. Es soll auch ein Vertreter der von der Baumaßnahme betroffenen Verwaltungsstelle sowie die beauftragten Planer teilnehmen.

Über das nachgelagerte Bietergespräch ist ein schriftliches Protokoll zu fertigen.

2.4. Nachträge

Werden Änderungen einer bzw. mehrerer Leistungspositionen oder eine zusätzliche Leistungsposition im Laufe einer Baumaßnahme notwendig (Nachtragsvereinbarung), entscheidet die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle über die Einleitung eines weiteren Vergabeverfahrens.

Ist ein Nachtrag für ein Gewerk (zusätzliche/geänderte Leistungen, keine Massenmehrungen) über mehr als 10 % der Grund-Auftragssumme zu erwarten, ist eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen. Bei geplanten Abweichungen von dem Verfahren ist die Vergabekontrollstelle zu informieren. Nachträge für ein Gewerk unter 15.000 € können direkt vergeben werden.

2.5. Verzicht auf Ausschreibung

Im Falle einer unmittelbaren Gefahr für Leib und Leben sowie zu befürchtender erheblicher Sachschäden ist die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle berechtigt, die zur Abwendung der unmittelbaren Gefahr erforderlichen Maßnahmen unverzüglich ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens anzuordnen und Aufträge zu vergeben. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit sind zu wahren. Der Auftrag kann mündlich oder per Fax erteilt werden. Er ist anschließend schriftlich zu bestätigen und zu begründen. Diese Maßnahmen sind auf ein Leistungsminimum (Notwendigste zur Gefahrenabwendung) zu begrenzen. Die Vergabekontrollstelle ist ab einer Brutto-Gewerkesumme über 15.000 Euro zu informieren.

3. Vergabeunterlagen

3.1. Die Vergabeunterlagen werden durch die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle oder durch den beauftragten Architekten/ Fachingenieur/ Berater zusammengestellt. Sie bestehen aus:

3.1.1. Angebotsaufforderung des Erzbistums Köln
(Formblatt FBAB-02-03-01)

3.1.2. Bewerbungsbedingungen des Erzbistums Köln (BWB)
(Formblatt FBAB-02-04-01)

3.1.3. Angebot - Erklärung des Bieters
(Formblatt FBAB-02-07-01)

3.1.4. Zusätzliche Vertragsbedingungen des Erzbistums Köln (ZVB)
(Formblatt FBAB-02-05-01 oder FBAB-02-05-02)

3.1.5. Besondere Vertragsbedingungen des Erzbistums Köln (BVB)
(Formblatt FBAB 02-06-01)

3.1.6. Baubeschreibung und Leistungsverzeichnis der Fachabteilung oder des Architekten/Fachingenieurs/Beraters, ggf. mit zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen (ZTV)

3.1.7. Informationsblatt zum nachgelagerten Bietergespräch (NBG)

3.1.8. Bauleistungsauftrag
(FBAB-03-03-01)

3.1.9. Tariftreueerklärung

3.2. Die ausgeschriebene Leistung ist durch die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle bzw. den beauftragten Architekten/Fachingenieur/Gutachter so eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinn verstehen müssen und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.

Um eine einwandfreie Preisermittlung zu ermöglichen, sind alle sie beeinflussenden Umstände festzustellen und in den Vergabeunterlagen anzugeben.

Die Leistung ist in der Regel durch eine allgemeine Darstellung der Bauaufgabe (Baubeschreibung) und ein in Titel und Positionen gegliedertes Leistungsverzeichnis zu beschreiben. Ist ein Planungsbüro beauftragt, ist grundsätzlich für alle auszuschreibenden Bauleistungen ein Leistungsverzeichnis zu erstellen. In Absprache mit der Abteilung Bau kann in begründeten Fällen hiervon abgewichen werden.

- 3.3.** Alternativpositionen (Wahlpositionen) und/oder Eventualpositionen (Bedarfspositionen) sind bei Aufstellung des Leistungsverzeichnisses auf ein Minimum zu reduzieren. Sollten diese Leistungspositionen über 10 % der Leistungspositionen im Leistungsverzeichnis betragen, muss der mit der Erstellung des Leistungsverzeichnisses beauftragte Architekt/Fachingenieur/Gutachter die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle vorab schriftlich und mit Begründung darauf hinweisen.
- 3.4.** Stundenlohnarbeiten sind als Bedarfsposition mit einer Stunde abzufragen.
- 3.5.** Bei der Ausschreibung von Gewerken, die gewartet werden müssen, sind Wartungsleistungen als Bedarfspositionen auszuschreiben.
- 3.6.** In der Ausschreibung ist anzugeben, ob die Abgabe von Nebenangeboten zulässig ist. Nebenangebote sind nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen. Werden Nebenangebote nicht zugelassen, sind diese bei Abgabe von der Wertung auszuschließen.
- 3.7.** Für die Bearbeitung und Einreichung der Angebote ist in den Vergabeunterlagen eine ausreichende Angebotsfrist vorzusehen.

4. Bieterliste, Versand, Angebotsabgabe

4.1. Bieterliste

- 4.1.1. Der beauftragte Architekt/Fachingenieur/Berater legt der zuständigen Erzbischöflichen Verwaltungsstelle eine Bieterliste (Formblatt FBAB-02-02-01) vor.
- 4.1.2. Bei ausschließlicher Bearbeitung durch eine Erzbischöfliche Verwaltungsstelle erstellt diese selbst die Bieterliste. Bieterlisten müssen grundsätzlich vom Leiter der Bauabteilung freigegeben werden.
- 4.1.3. Die Bieterliste ist vor Versand der Vergabeunterlagen der Vergabekontrollstelle auf Verlangen vorzulegen. Streichungen und Ergänzungen von Bietern durch die Vergabekontrollstelle erfolgen in Abstimmung mit der zuständigen Erzbischöflichen Verwaltungsstelle.
- 4.1.4. Die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle hat darauf zu achten, dass der Bieterkreis weit gestreut und einem Wechsel unterzogen ist. Es ist zu prüfen, ob die auf der Bieterliste vorgesehenen Unternehmen bereit und in der Lage sind, die ausgeschriebenen Leistungen zu erbringen. Hierbei sind Erkundigungen und Referenzen über die Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit der aufzufordernden Firmen einzuholen (vgl. Ziff. 1.6.3.)
- 4.1.5. Angebote von Bietern die nicht auf der Bieterliste stehen, sind auszuschließen.

4.2. Versand

Der Versand der Vergabeunterlagen erfolgt durch die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle. Ein zusätzlicher Versand auf Datenträgern (GAEB-Format 83 oder D83 oder X83) ist möglich. Für die Angebotsabgabe sind den Vergabeunterlagen besonders gekennzeichnete Umschläge mit Hinweis auf Maßnahme, Leistungsbereich/Gewerk und Eröffnungstermin (Submissionstermin) sowie Orts- und Zeitangabe beizufügen. Es ist darauf zu achten, dass die Bindefrist ausreichend bemessen und im Formular entsprechend eingetragen wird.

4.3. Abgabe des Angebots

Die Abgabe des Angebots muss neben der Abgabe auf Datenträgern (GAEB-Format 84 oder D84 oder X84) zusätzlich immer in unterschriebener Papierform erfolgen. Die Angebotsabgabe oder Teile eines Angebotes per Fax oder E-Mail oder in einem unverschlossenen Umschlag ist unzulässig. Die Abgabe eines Angebots ist nur bis zur Öffnung des ersten Angebots im Eröffnungstermin zulässig.

Die Angebote haben die geforderten Preise sowie die geforderten Erklärungen und Nachweise zu erhalten. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Muster und Proben der Bieter müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

Das Leistungsverzeichnis ist vollständig auszufüllen. Die fehlende Angabe eines Einheitspreises, Streichungen oder Ergänzungen führen zum Ausschluss des Angebots. Die ausnahmsweise Zulassung dieses Angebots ist mit der Vergabestelle abzustimmen.

5. Submission (Eröffnungstermin)

- 5.1.** Zur Öffnung und Verlesung der Angebote ist eine Submission abzuhalten. Der Submissionstermin kann von der Vergabekontrollstelle über die digitale Liste der Submissionstermine der Abteilung Bau abgefragt werden. Bis zu diesem Termin sind die zugegangenen Angebote auf dem ungeöffneten Umschlag mit Eingangsvermerk zu versehen und unter Verschluss zu halten. Elektronische Angebote sind zu kennzeichnen.
- 5.2.** Zur Submission sind nur solche Angebote zuzulassen, die bei Öffnung des ersten Angebotes vorliegen. Die Submissionsleitung und Protokollführung erfolgt durch die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle.
- 5.3.** Die Submission findet in der zuständigen Erzbischöflichen Verwaltungsstelle statt. Bei Öffnung der Angebote ist die Anwesenheit des Submissionsleiters und eines Protokollführers erforderlich. Der beauftragte Architekt/Fachingenieur/Berater kann an der Submission teilnehmen. Bieter sind nicht zugelassen.
- 5.4.** Der Submissionsleiter stellt fest, ob der Verschluss der schriftlichen Angebote unversehrt ist. Der Protokollführer trägt die getroffenen Feststellungen in das Submissionsprotokoll ein (Formblatt FBAB-02-08-01).

5.5. Nach Öffnung der Angebote sind diese mit allen Anlagen vom Submissionsleiter oder seinem Protokollführer zu kennzeichnen. Name und Anschrift der Bieter und die Endbeträge der Angebote oder deren Teilbeträge, ferner andere den Preis betreffende Angaben (wie z. B. Preisnachlässe ohne Bedingungen) werden protokolliert.

Es wird bekannt gegeben, ob und von wem und in welcher Anzahl Nebenangebote eingereicht sind. Geforderte Muster und Proben der Bieter müssen im Termin vorliegen.

5.6. Die Angebote sind darauf hin durchzusehen, ob Auffälligkeiten den Schluss zulassen, dass das Wettbewerbsergebnis verfälscht werden soll bzw. eine Manipulationsabsicht besteht. Insbesondere ist zu kontrollieren, ob Auffälligkeiten z. B. Doppelblätter, Bleistifteintragungen, Leerspalten oder Preiskorrekturen vorhanden sind. Manipulationen, Streichungen, Ergänzungen und Änderungen führen zum Ausschluss des Angebots. Die Vergabekontrollstelle ist in diesem Fall vor der Wertung der Angebote zu informieren und das weitere Vorgehen ist mit ihr abzustimmen.

5.7. Über die Submission ist eine Niederschrift (Submissionsprotokoll) in Schriftform zu fertigen. Im Submissionsprotokoll ist zu vermerken, ob die Niederschrift als richtig anerkannt wird bzw. welche Einwendungen erhoben wurden. Sie ist vom Verhandlungsleiter zu unterschreiben. Das Submissionsprotokoll ist der Vergabekontrollstelle auf Anforderung vorzulegen.

5.8. Angebote, die bei der Öffnung des ersten Angebotes nicht vorgelegen haben, sind in der Niederschrift oder in einem Nachtrag besonders aufzuführen. Die Eingangszeiten und die Gründe, weshalb die Angebote nicht vorgelegen haben, sind zu vermerken. Der Umschlag und andere Beweismittel sind aufzubewahren. Verspätete Angebote sind auszuschließen.

5.9. Ein Angebot, das nachweislich vor Ablauf der Angebotsfrist dem Auftraggeber zugegangen war, aber bei Öffnung des ersten Angebotes aus vom Bieter nicht zu vertretenden Gründen dem Verhandlungsleiter nicht vorgelegen hat, ist wie ein rechtzeitig vorliegendes Angebot zu behandeln. Dieses Angebot ist mit allen Angaben in die Niederschrift aufzunehmen.

5.10. Die Angebote und ihre Anlagen sind sorgfältig zu verwahren und geheim zu halten. Das Original des Submissionsprotokolls wird nach Abschluss der Submission bei der zuständigen Erzbischöflichen Verwaltungsstelle aufbewahrt. Der Architekt/Fachingenieur/Berater erhält zur Vorbereitung der Wertung und weiteren Bearbeitung die gekennzeichneten Angebotsunterlagen. Bei Bearbeitung durch eine Erzbischöfliche Verwaltungsstelle wird analog verfahren.

5.11. Das Ende der Zuschlagsfrist (Bindefrist) ist durch Angabe des Kalendertages im Submissionsprotokoll zu vermerken. Der Bieter ist bis zum Ende der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden.

6. Aufklärung des Angebotsinhalts

6.1. Die Erzbischöfliche Verwaltungsstelle darf nach Öffnung der Angebote bis zur Zuschlagserteilung von einem Bieter weitere Informationen über seine technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, das Angebot selbst, etwaige Nebenangebote, die geplante Art der Durchführung, etwaige Ursprungsorte oder Bezugsquellen von Stoffen oder Bauteilen und über die Angemessenheit der Preise, wenn nötig durch Einsicht in die vorzulegenden Kalkulationen, verlangen. Verweigert ein Bieter die geforderten Aufklärungen und Angaben, kann sein Angebot unberücksichtigt bleiben.

6.2. Verhandlungen über die Angebote an sich und die Preise sind unstatthaft.

7. Wertung der Angebote, Vergabevorschlag

7.1. Die Prüfung und Wertung der Angebote ist ein stufenweise fortschreitendes Verfahren nach Abschluss des Eröffnungstermins:

- **Prüfung und Aufklärung**, d. h. den genauen Inhalt des Angebots feststellen, und
- **Wertung**, d. h. über die geprüfte Angebotssumme hinaus anhand formeller und sachlicher Kriterien ihren wirtschaftlichen Wert ermitteln.

Der beauftragte Architekt/Fachingenieur/Berater prüft und wertet die eingegangenen Angebote nach den Grundregeln dieser Vergaberichtlinien. Bei Bearbeitung durch eine Erzbischöfliche Verwaltungsstelle selbst erfolgt diese Prüfung und Wertung der Angebote durch den zuständigen Sachbearbeiter.

7.2. Vom Vergabeverfahren sind folgende Angebote auszuschließen:

- Angebote, die nicht den Formvorschriften des Ziff. 4.3. entsprechen,
 - unzulässige Nebenangebote oder Nebenangebote, die nicht den Anforderungen dieser Vergaberichtlinien entsprechen,
 - Angebote von Bietern, die im Verfahren vorsätzlich falsche Angaben über ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben,
 - Angebote von Bietern, über die ein Insolvenzverfahren oder ein ähnliches Verfahren beantragt oder eröffnet wurde oder, die sich in Liquidation befinden,
 - Angebote von Bietern, die eine schwere Verfehlung begangen haben, die die Zuverlässigkeit in Frage stellt, z.B. keinen Mindestlohn zahlen, die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß abführen oder nicht bei der Berufsgenossenschaft angemeldet sind.

7.3. Alle formell ordnungsgemäßen Angebote sind rechnerisch, technisch und wirtschaftlich zu prüfen. Ebenso muss die Auskömmlichkeit eines Angebotes oder Teile eines Angebotes (Positionen) geprüft werden.

Ziel der rechnerischen Prüfung ist die Ermittlung der genauen Angebotssumme. Ist dem Bieter ein Rechenfehler unterlaufen, muss dieser richtig gestellt werden. Dies ist zu dokumentieren.

Bei der Beurteilung der Angemessenheit sind sowohl die Wirtschaftlichkeit des Bauverfahrens als auch die gewählten technischen Lösungen oder sonstige günstige Ausführungsbedingungen zu berücksichtigen.

In die engere Wahl kommen nur solche Angebote, die unter Berücksichtigung des rationalen Baubetriebs und sparsamer Wirtschaftsführung eine einwandfreie Ausführung einschließlich Haftung für Mängelansprüche erwarten lassen.

7.4. Nach Durchführung der Prüfung und Wertung der Angebote durch den beauftragten Architekt/Fachingenieur/Berater hat dieser den Vergabevorschlag als Ergebnis der Wertung der zuständigen Erzbischöflichen Verwaltungsstelle zur Prüfung vorzulegen.

8. Vergabeausschuss des Erzbischöflichen Generalvikariats

Bei Aufträgen mit einer Auftragssumme von mehr als 250.000,00 Euro brutto tritt vor Zuschlagserteilung der Vergabeausschuss des Erzbischöflichen Generalvikariats zusammen.

Dem Vergabeausschuss gehören an:

- der Hauptabteilungsleiter Finanzen
- der Leiter der Abteilung Bau
- der für die Baumaßnahme zuständige Sachbearbeiter der Erzbischöflichen Verwaltungsstelle
- ein Vertreter der Vergabekontrollstelle
- ein Vertreter der von der Baumaßnahme betroffenen Verwaltungsstelle

Der beauftragte Architekt/Fachingenieur/Berater kann bei Bedarf an der Sitzung des Vergabeausschusses teilnehmen.

Nach Beratung im Vergabeausschuss wird der Auftrag intern durch Unterschrift des Hauptabteilungsleiters Finanzen und des Vertreters der Vergabekontrollstelle oder des Vertreters der von der Baumaßnahme betroffenen Verwaltungsstelle freigegeben.

9. Zuschlag

9.1. Der Zuschlag wird durch die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle erteilt. Die Zeichnungsvollmacht nach der Dienst- und Geschäftsordnung (DGO) für das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln ist zu beachten.

9.2. Unter den Angeboten soll der Zuschlag auf das Angebot erteilt werden, das unter Berücksichtigung aller Gesichtspunkte, wie z.B. Qualität, Preis, technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Umwelteigenschaften, Betriebs- und Folgekosten, Rentabilität, Kundendienst und technische Hilfe oder Ausführungsfristen insgesamt als das wirtschaftlichste erscheint. In der Regel ist der Bieter mit dem niedrigsten Angebot unter angemessener Berücksichtigung und Wertung aller unter Ziffer 4.1 und Ziff. 7.3 genannten Kriterien zu beauftragen.

-
- 9.3.** Der Zuschlag ist möglichst bald, mindestens aber so rechtzeitig zu erteilen, dass dem Bieter die Erklärung noch vor Ablauf der Zuschlagsfrist zugeht. Auf ein Angebot mit einem unangemessen hohen oder niedrigen Preis darf der Zuschlag nicht erteilt werden. Werden Erweiterungen, Einschränkungen oder Änderungen vorgenommen oder wird der Zuschlag verspätet erteilt, so ist der Bieter bei Erteilung des Zuschlags aufzufordern, sich unverzüglich über die Annahme zu erklären. Der Zuschlag ist schriftlich unter Verwendung des Mustervordruckes Bauleistungsauftrag (FBAB-03-03-01) zu erteilen.
- 9.4.** Mit dem Zuschlag nimmt der Auftraggeber das Angebot des Auftragnehmers an und schließt den Bauvertrag ab.
- 9.5.** Nicht berücksichtigte Bieter sind zeitnah zu informieren.
- 9.6.** Eine Durchschrift der Niederschrift über die Angebotseröffnung (Submissionsprotokoll) ist der Vergabekontrollstelle auf Anforderung zugänglich zu machen.
- 9.7.** Nicht berücksichtigte Angebote und Ausarbeitungen der Bieter dürfen nicht für ein neues Vergabeverfahren oder für andere Zwecke benutzt werden.

10. Aufhebung der Ausschreibung

10.1. Die Ausschreibung muss aufgehoben werden, wenn

- kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungsbedingungen entspricht oder,
- die Vergabeunterlagen grundlegend geändert werden müssen.

10.2. Die Ausschreibung kann aufgehoben werden, wenn

- eine Abweichung der wirtschaftlichsten Angebotssumme von mehr als 10% gegenüber der Kostenberechnung vorliegt oder,
- andere schwerwiegende Gründe vorliegen.

Über die Aufhebung einer Ausschreibung entscheidet die jeweils zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle und der Vergabekontrollstelle. Die Bieter sind zeitnah zu informieren.

11. Aufbewahrungsfristen

- 11.1. Die Vergabeunterlagen (Bieterlisten, Bieterangebot nebst Anlagen Submissionsprotokoll, Preisspiegel, Vergabevorschläge) der beauftragten Angebote/Gewerke und die Vertragsunterlagen sind grundsätzlich zehn Jahre nach Zuschlag aufzubewahren. Die Vergabeunterlagen können entweder in Papierform oder digital aufbewahrt werden.
- 11.2. Angebote, die keinen Zuschlag erhalten haben, sind bis zur Abnahme des jeweiligen Gewerkes, auch digital, aufzubewahren. Vor Entsorgung sind die Unterlagen der Stabsabteilung Rechnungskammer anzubieten. Diese hat sich innerhalb einer Frist von 14 Werktagen zu erklären.

12. Formblätter und Mustervordrucke

Die nachfolgend aufgeführten Formblätter und Mustervordrucke sind im Internet unter:

<http://www.erzbistum-koeln.de/erzbistum/finanzen/bau/dokumente/>

auf der Seite des Erzbistums Köln im Downloadcenter der Abteilung Bau abrufbar.

Es sind ausschließlich die aktuellen Formblätter und Mustervordrucke zu verwenden. Aktualisierte oder überarbeitete Formblätter und Mustervordrucke werden nur im Internet unter der oben genannten Internetadresse bereitgestellt.

Im Einzelnen sind folgende Formulare/Mustervordrucke zu verwenden:

- Bieterliste
(FBAB-02-02-01)
- Angebotsaufforderung
(FBAB-02-03-01)
- Bewerbungsbedingungen des Erzbistums Köln
(FBAB-02-04-01)
- Besondere Vertragsbedingungen (BVB) des Erzbistums Köln
(FBAB-02-06-01)
- Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB) des Erzbistums Köln
(FBAB-02-05-0)
- Infoblatt Nachträgliches Bietergespräch
- Angebot-Erklärung des Bieters
(FBAB-02-07-01)

-
- Submissionsprotokoll
(FBAB-02-08-01)
 - Kostenermittlung DIN 276
(FBAB-03-05-01)
 - Bauleistungsauftrag des Erzbistums Köln
(FBAB-03-03-01)
 - Absage Bieter
(FBAB-03-06-01)
 - Tariftreueerklärung

13. In-Kraft-Treten

Die Vergaberichtlinien für Bauleistungen Erzbistum Köln (VergRL Bau EBK) treten am 01.11.2015 in Kraft.

Köln, den

Dr. Dominik Meiering
Generalvikar