

**Erläuterungen zum Verfahrensablauf Ausschreibung / Vergabe von Bauleistungen****1. Grundlagen**

Bauleistungen / Leistungen für eine Baumaßnahme sind nach den Grundsätzen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), bzw. der Vergabeordnung für Bauleistungen des Erzbischöflichen Generalvikariates Köln (Verg.OB dEK Teil 2) auszuschreiben. Im Regelfall ist für Bauleistungen/ Leistungen, bei denen ein einzelnes Gewerk die geschätzte Vergabesumme von 15.000 € übersteigt, eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen. Es wird empfohlen, auch bei unter der Wertgrenze zu erwartenden Bauleistungen im Sinne der Verg.OB dEK Teil 2 zu verfahren und eine Ausschreibung durchzuführen.

**2. Bieterliste**

Der beauftragte Architekt/ Ingenieur/ Berater erstellt die Bieterliste der zur Abgabe eines Angebotes aufzufordernden Unternehmen auf dem dafür vorgesehenen Formblatt (FBAB-02-02-01). Der Architekt/ Ingenieur/ Berater hat die fachliche Eignung der vorgeschlagenen Firmen zu prüfen und leitet die Bieterliste an die Abteilung Bau. Der Bieterkreis muss weit gestreut, möglichst nicht regional gebunden und einem ständigen Wechsel unterzogen sein. Die Abteilung Bau bzw. die Erzbischöfliche Verwaltungsstelle kann zusätzlich zu den vorgeschlagenen Firmen weitere Unternehmen zur Bieterliste hinzufügen.

**3. Verdingungsunterlagen (Ausschreibungsunterlagen)**

Die Verdingungsunterlagen für die Ausführung von Bauleistungen werden durch den eingeschalteten Architekten/ Fachingenieur/ Berater bzw. bei Bearbeitung durch die Abteilung Bau von diesem zusammengestellt. Die Anzahl der Ausfertigungen und ihre Verwendung ist nachfolgender Tabelle zu entnehmen.

	Anzahl der Ausfertigungen	Verbleib beim Bieter	Rücksendung zum Bauherrn
1. <b>Angebotsaufforderung (FBAB-02-03-01)</b>	1-fach	1-fach	
2. <b>Bewerbungsbedingungen (FBAB-02-04-01)</b>	1-fach	1-fach	
3. <b>Angebotsschreiben (FBAB-02-07-01)</b>	2-fach	1-fach	1-fach
4. <b>Leistungsbeschreibung /-verzeichnis (LV)</b>	1-fach		1-fach
5. <b>Zusätzliche Vertragsbedingungen unter 15.000 € (FBAB-02-05-01)</b>	1-fach	1-fach	
6. <b>Zusätzliche Vertragsbedingungen über 15.000 € (FBAB-02-05-02)</b>	1-fach	1-fach	
7. <b>Besondere Vertragsbedingungen (FBAB-02-06-01)</b>	1-fach	1-fach	
8. <b>Ggf. weitere Unterlagen (Pläne, Zeichnungen etc.)</b>	2-fach	1-fach	

Der Versand der Unterlagen erfolgt ausschließlich durch die Abteilung Bau bzw. die zuständige Erzbischöfliche Verwaltungsstelle. Hierzu stellt der Architekt/ Fachingenieur/ Berater dem kirchlichen Bauherrn die zu versendenden Unterlagen in ausreichender Zahl zur Verfügung. Für die Vollständigkeit der Verdingungsunterlagen ist der Architekt/ Fachingenieur/ Berater verantwortlich. Für die Rückgabe sind vom kirchlichen Bauherrn besonders gekennzeichnete Umschläge mit Hinweis auf Maßnahme, Gewerk und Submissionstermin (Datum und Uhrzeit) beizufügen. Am Ende der Auflistung der Titel des LV sind unbedingt Felder für Datum, Firmenstempel und Unterschrift des Bieters einzufügen.

**4. Eröffnungstermin (Submissionstermin)****4.1 Submissionsort**

Die Submission findet ausschließlich in Räumen der Abteilung Bau bzw. der zuständigen Verwaltungsstelle des Generalvikariates statt.

**4.2 Aufgaben des Submissionsleiters**

Am Eröffnungstermin sind ein Verhandlungsführer und ein Protokollführer anwesend. Der Submissionsleiter leitet den Termin, verliert Bieternamen und Angebotssummen und unterzeichnet das Submissionsprotokoll (FBAB-02-08-01)

## **Erläuterungen zum Verfahrensablauf Ausschreibung / Vergabe von Bauleistungen**

### **4.3 Angebotskennzeichnung**

Sofort nach Öffnung sind die Angebote mit allen Anlagen vom Submissionsleiter zu kennzeichnen, damit ein nachträglicher Seitenaustausch ausgeschlossen ist.

### **4.4 Submissionsprotokoll**

Für die Protokollierung ist ausschließlich das als Formblatt verfügbare Submissionsprotokoll (FBAB-02-08-01) zu verwenden. Hierin sind die eingegangenen Angebote mit der Angebotsnummer aus der Firmenliste zu bezeichnen, Firmenname und –ort, Datum des Angebotsschreibens und die Angebotssumme einzutragen. Des Weiteren sind evtl. Nebenangebote und/ oder Begleitschreiben sowie eine evtl. Nachlassgewährung zu registrieren.

Bei Besonderheiten (z. B. verspätet eingegangene Angebote) sind im Submissionsprotokoll entsprechende Eintragungen vorzunehmen: Eingangszeit, Begründung des verspäteten Eingangs.

### **4.5 Prüfung**

Die Angebote sind daraufhin durchzusehen, ob Auffälligkeiten – z. B. Doppelblätter, Bleistifteintragungen, Leerspalten oder Preiskorrekturen – den Schluss zulassen, dass das Wettbewerbsergebnis möglicherweise verfälscht werden könnte. Ggf. sind Bemerkungen in der vorgesehenen Spalte des Protokolls einzutragen.

## **5. Angebotswertung und Zuschlagserteilung**

Nach der Prüfung und Wertung der eingegangenen Angebote durch den Architekten/ Fachingenieur/ Berater unterbreitet dieser in Form eines Preisspiegels und einer zusätzlichen schriftlichen Begründung, die auch nicht berücksichtigte Angebote erwähnen muss, einen Vergabevorschlag. Bei Bearbeitung durch die Abteilung Bau bzw. durch eine Erzbischöfliche Verwaltungsstelle erfolgt die Prüfung und Wertung sowie der Vergabevorschlag durch den Mitarbeiter der zuständigen Stelle.

Der mit dem Vergabevorschlag vorzulegende Preisspiegel enthält alle Positionen des Leistungsverzeichnisses mit den jeweiligen Einheits- und Gesamtpreisen aller Bieter übersichtlich nebeneinander gestellt.

Der Zuschlag muss auf das Angebot erfolgen, das unter Berücksichtigung aller Gesichtspunkte, auch hinsichtlich Terminen und Folgekosten, als das Wirtschaftlichste erscheint.

## **6. Information der Teilnehmer**

Die nicht berücksichtigten Bieter werden entsprechend vom beauftragten Architekt/ Fachingenieur/ Berater oder bei Bearbeitung durch die Abteilung Bau von dieser informiert. Es ist in jedem Fall der Text aus der Vorlage Benachrichtigung nicht berücksichtigter Bieter (FBAB-03-06-01) zu benutzen.

## **7. Kostenverfolgung**

Die Kostenverfolgung erfolgt durch die beauftragten Architekten und/oder Fachingenieure mittels der Vorlage Kostenübersicht (FBAB-06-01-02).