

darin festgelegten Leistungspflichten eine Ausfertigung der aktuellen Ausführungspläne (Dokumentation auf Papier ggf. zusätzlich auf Datenträger), zuzuleiten. In den Plänen sind bei Um- und Erweiterungsbauten die veränderten und/oder ergänzten Gebäudeteile farblich oder durch eine Signatur zu kennzeichnen.

- 7.6 Sämtliche Bauunterlagen sind vom kirchlichen Bauherrn sicher im Pfarrarchiv zu verwahren. Akten, die die Baumaßnahmen insgesamt betreffen (Genehmigungen, Verträge, Pläne und wesentliche Korrespondenz) sind dauerhaft, Bauunterlagen von einzelnen Gewerken nach den Regeln der kirchlichen Vergaberichtlinien (vgl. Ziff. 1.4.2), aufzubewahren.
- 7.7 Aktualisierte Baubestandszeichnungen, Fotos und Planunterlagen (ggf. auf Datenträger) sind zur Maßnahmendokumentation auf Anforderung der Hauptabteilung Seelsorgebereiche dem Schlussbericht beizufügen.
- 7.8 Auch kleinere Instandsetzungsmaßnahmen und Umbauten sind auf Anforderung der Hauptabteilung Seelsorgebereiche entsprechend zu dokumentieren.

8. Objektbetreuung

- 8.1 Zur Leistung des Architekten/Ingenieurs zählt gemäß Vertrag (Lph. 9 HOAI) die Verfolgung etwaiger Mängel und deren Beseitigung während der Gewährleistungsfrist nach Fertigstellung des Vorhabens. Die sachliche/technische Prüfung der Bürgschafts-/Sicherheitsfreigabe erfolgt durch den beauftragten Architekten/Ingenieur/Sonderfachmann. Soweit kein Architekt/Ingenieur beauftragt wurde, muss diese Aufgabe vom kirchlichen Bauherrn wahrgenommen werden.

Zur Sicherung der Gewährleistung nach der Abnahme der mängelfreien Leistung ist das Formblatt des Erzbistums Köln (FB-07-04 Bürgschaft für Mängelbeseitigung) zu verwenden, soweit kein Einbehalt bei der Schlussrechnung erfolgte.

- 8.2 Während der Gewährleistungsfrist auftretende Mängel sind der Hauptabteilung Seelsorgebereiche anzuzeigen.
- 8.3 In jedem Fall ist eine Begehung durch den kirchlichen Bauherrn und Architekten/Ingenieur vor Ablauf der Gewährleistungs- und Verjährungsfristen durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren.

9. Objektbetreuung nach Ablauf der Gewährleistungsfrist

Jährlich sind von den Kirchenvorständen bzw. den Verbandsvertretern Begehungen der einzelnen Objekte vorzunehmen, vgl. Ziff. 1.1.2. Die Begehung ist schriftlich zu dokumentieren (Mustervordrucke des Erzbistums Köln Nr. FB-09-01-1, FB-09-01-2 und FB-09-01-3).

10. Eigenleistung

- 10.1 Unter Eigenleistung sind zu verstehen Arbeiten, die durch freiwillige Helfer als sog. Hand- und Spanndienste erfolgen sowie die Lieferung oder Bereitstellung von Materialien auf freiwilliger Basis, z.B. Spenden.
- 10.2 Im Falle von Eigenleistungen (Hand- und Spanndienste) ist unbedingt ein ausreichender Versicherungsschutz (Unfallversicherungsschutz) herbeizuführen.

- 10.3 Freiwillige Helfer sollen keine finanziellen Leistungen erhalten. Der Wert und die Anrechenbarkeit der geleisteten Arbeitsstunden auf die Eigenleistung sind im Einzelfall mit der Hauptabteilung Seelsorgebereiche abzustimmen.
- 10.4 Hand- und Spanndienste dürfen nur unter Fachaufsicht durchgeführt werden.
- 10.5 Das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz – SchwarzArbG in der jeweils aktuellen Fassung) ist zu beachten.
- 10.6 Besteht die Eigenleistung aus Lieferung oder Bereitstellung von Materialien oder Geräten, ist deren Eignung fachtechnisch durch den Architekten/Ingenieur oder durch den kirchlichen Bauherrn (Beratung durch die Hauptabteilung Seelsorgebereiche) zu prüfen.

11. Inkrafttreten

Die vorstehende kirchliche Bauregel tritt zum 1. März 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die kirchliche Bauregel vom 12. Februar 2014 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2014, Nr. 57, geändert Amtsblatt 2016, Nr. 468) außer Kraft.

Nr. 57 Kirchliche Vergabe-Richtlinien für Bauaufträge der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (kVergRL)

Köln, 10. Februar 2017

Inhaltsverzeichnis

Präambel

1. Allgemeines
2. Arten der Vergabe, Wertgrenzen, Nachträge
3. Vergabeunterlagen
4. Bieterliste, Versand, Angebotsabgabe
5. Submission (Eröffnungstermin)
6. Aufklärung des Angebotsinhalts
7. Wertung der Angebote, Vergabevorschlag
8. Zuschlag (Auftragsvergabe durch den kirchlichen Bauherrn)
9. Aufhebung der Ausschreibung
10. Aufbewahrungsfristen
11. Formblätter und Mustervordrucke
12. Inkrafttreten

Präambel

Die Kirchlichen Vergabe-Richtlinien für Bauaufträge der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände sollen die Gleichbehandlung der Bieter im Ausschreibungs- und Vergabeverfahren sowie einen fairen Preiswettbewerb der Bieter durch Verfahrenstransparenz und Nachprüfbarkeit sicherstellen. Die Zuständigkeits- und Entscheidungsregelungen in den Vergabe-Richtlinien 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 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. Um die natürlichen Lebensgrundlagen auch für künftige Generationen zu erhalten, 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 Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbänden sowie den beteiligten Planern und Fachberatern (Architekten, Ingenieure, Gutachter) durch die Bereitstellung von Formularen und Vertragsmustern eine wichtige Hilfestellung für die Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen bieten.

1. Allgemeines

- 1.1. Bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sind die Kirchengemeinden und Verbandsvertretungen (nachfolgend kirchlicher Bauherr genannt) verpflichtet, das von ihnen vertretene Vermögen sinnvoll, wirtschaftlich und sparsam zu verwalten, damit die Aufgaben der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände zweckmäßig und auf Dauer erfüllt werden können. Ebenso ist mit Kirchensteuermitteln oder Zuschüssen umzugehen.
- 1.2. Die Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln sind verpflichtet, Bauleistungen nach den Regeln der Kirchlichen Vergabe-Richtlinien (kVergRL) auszuschreiben und zu vergeben. Diese Kirchlichen Vergabe-Richtlinien gelten nicht für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen, wie die Vergabe von Architekten-, Fachingenieur-, Restauratoren-, Gutachter-, Künstler- oder sonstige Honorarverträgen sowie für Aufträge an Glocken- bzw. Orgelsachverständige. Für Baumaßnahmen des Erzbistums Köln selbst gelten die Vergabe-Richtlinien des Erzbistums Köln (VergRL Bau EBK).
- 1.3. Bauleistungen im Sinne dieser Richtlinien sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird.
- 1.4. Bei Bauleistungen, bei denen eine Förderung durch die öffentliche Hand erfolgt, sind die Vorgaben für das Vergabeverfahren in den staatlichen Förderbestimmungen zwingend zu beachten.
- 1.5. Sachverständige, die bei der Vorbereitung von Ausschreibungstexten und Massenermittlungen tätig waren, dürfen sich weder unmittelbar noch mittelbar an dem folgenden Vergabeverfahren als Bieter beteiligen.
- 1.6. 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.
- 1.7. Alle Vergaben von Bauleistungen nach diesen Kirchlichen Vergabe-Richtlinien sind unter Beachtung folgender Grundsätze durchzuführen:
 - 1.7.1. Das Vergabeverfahren ist nur dann ordnungsgemäß, wenn
 - die festgelegten Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten beachtet werden,
 - der kirchliche Bauherr durch den beauftragten Architekten/Fachingenieur/Gutachter über die Teilnehmer am Vergabeverfahren und ihre Angebote ausreichend informiert wird,
 - bei Problemen während des Vergabeverfahrens die Vergabekontrollstelle der Stabsabteilung Rechnungskammer durch den kirchlichen Bauherrn bzw. den beauftragten Architekten/Fachingenieur/Gutachter informiert und ihre Zuständigkeit beachtet wird,
 - der gesamte Verfahrensablauf auf den vorgesehenen Formularen schriftlich dokumentiert wird.
 - 1.7.2. Ziel des Wettbewerbs im Vergabeverfahren soll sein, entsprechend der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als tragende Prinzipien des kirchlichen Haushaltsrechts sowie ökologischer und sozialer Aspekte das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
 - 1.7.3. 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.
 - 1.7.4. Der Zuschlag, d.h. die Beauftragung eines Bieters durch den kirchlichen Bauherrn darf erst bei sichergestellter Finanzierung unter Einbeziehung möglicher Zuschüsse sowie genehmigter Fremdmittel erteilt werden. Dies gilt auch für Nachträge. Vor Maßnahmenbeginn sollen ca. 70 % des Baukostenvolumens (Kostengruppen - KGR 200-600 nach der DIN 276 in der jeweils geltenden Fassung) als Ausschreibungsergebnis des Preiswettbewerbs vorliegen.
 - 1.7.5. Grundsätzlich darf nur derjenige Bieter zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, der seinen Arbeitnehmern bei der Ausführung des Auftrags zumindest die Mindestarbeitsbe-

dingungen 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 (Tariftreuepflicht). 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.

1.7.6. Alle im Vergabeverfahren vorliegenden Angebote sind einer Plausibilitätsprüfung im Hinblick darauf zu unterziehen, ob die angefragte Leistung bei Zahlung des Mindestlohns vom Unternehmen auskömmlich erbracht werden kann.

1.8. Im Übrigen sind insbesondere folgende rechtliche Regelungen bei Anwendung der Kirchlichen Vergaberichtlinien zu beachten:

- **Kirchliche Bauregel (kBauR)**, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2017, Nr. 56, im selben Heft,
- **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**,
- **Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens** vom 24.07.1924 (GV NRW S. 313),
- **Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusbestGA- Vermögensverwaltung)**, Amtsblatt des Erzbistums Köln 2009, Nr. 115, zuletzt geändert Amtsblatt 2016, Nr. 467 und Nr. 545.

2. Arten der Vergabe, Wertgrenzen, Nachträge

2.1. Arten der Vergabe

Im Bereich der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände 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. 2.2.2).

Dies gilt jedoch in den Fällen nicht, in denen eine Förderung der Baumaßnahme durch die öffentliche Hand erfolgt, und daher die staatlichen Vorgaben für das Vergabeverfahren zwingend zu beachten sind (vgl. Ziff. 1.4).

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. Es wird aber eine formlose Preisbeziehung durch Vorlage mehrerer Angebote aus wirtschaftlichen Gründen empfohlen.

2.2.2. Übersteigt die Brutto-Gewerkesumme einen Betrag von 15.000 Euro, ist eine beschränkte Ausschreibung mit mindestens sechs Bietern durchzuführen.

2.3. Nachträge

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

2.4. Verzicht auf Ausschreibung

Im Falle einer unmittelbaren Gefahr für Leib und Leben sowie zu befürchtender erheblicher Sachschäden ist der kirchliche Bauherr oder die zuständige Hauptabteilung 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 Auftragsvergabe von einer Brutto-Gewerkesumme über 15.000 Euro zu informieren.

2.5. Nachgelagertes Bietergespräch

Bei komplexeren Gewerken kann ein sog. nachgelagertes Bietergespräch durchgeführt werden. Dadurch soll nach erfolgter Ausschreibung und Submission eine Optimierung von Qualität, Nachhaltigkeit, Klarheit, Ausführungszeit und -dauer des zu vergebenden Gewerks erreicht werden. Das Nachtrags-Kostenmehrisiko kann dadurch reduziert werden. Das nachgelagerte Bietergespräch darf nur bei einer Brutto-Projektsumme größer als 5.000.000 € und einer Brutto-Gewerkesumme größer als 250.000 € durchgeführt werden. Das nachgelagerte Bietergespräch wird im Auftrag des kirchlichen Bauherrn von der Hauptabteilung Seelsorgebereiche des Erzbischöflichen Generalvikariats geleitet und findet in den Räumen des Generalvikariats statt. An dem nachgelagerten Bietergespräch nehmen in der Regel Vertreter des Kirchenvorstandes, der Abteilung Bau im Seelsorgebereich (Hauptabteilung Seelsorgebereiche) sowie ein Vertreter der Vergabekontrollstelle teil. Es soll auch ein Vertreter des beauftragten Planers teilnehmen. Der Antrag auf Durchführung eines nachgela-

gerten Bietergesprächs ist vom Kirchlichen Bauherrn vier Wochen vor dem Versand der Angebotsunterlagen bei der Leitung der Abteilung Bau im Seelsorgebereich (Hauptabteilung Seelsorgebereiche) des Erzbischöflichen Generalvikariats zu stellen. Über das nachgelagerte Bietergespräch ist ein schriftliches Protokoll zu fertigen.

3. Vergabeunterlagen

3.1. Die Vergabeunterlagen werden durch den beauftragten Architekten/Fachingenieur/Berater in ausreichender Anzahl zusammengestellt und durch den kirchlichen Bauherrn oder die Rendantur versandt. Die Vergabeunterlagen bestehen aus:

- 3.1.1. Angebotsaufforderung (Formblatt FB-04-02)
- 3.1.2. Bewerbungsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (BWB Kirchengemeinden) (Formblatt FB-04-03)
- 3.1.3. Angebot – Erklärung des Bieters (Formblatt FB-04-04)
- 3.1.4. Zusätzliche Vertragsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (ZVB Kirchengemeinden) (Formblatt FB-05-02)
- 3.1.5. Besondere Vertragsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (BVB Kirchengemeinden) (Formblatt FB-05-03)
- 3.1.6. Baubeschreibung und Leistungsverzeichnis des Architekten/Fachingenieurs/Beraters, ggf. mit zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen (ZTV) (FB-05-01)
- 3.1.7. Tariftreuerklärung (FB-04-09)

3.2. Die auszuführende Leistung ist durch den beauftragten Architekten/Fachingenieur/Gutachter so eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bieter die Beschreibung im gleichen Sinn verstehen müssen und ihre Angebotspreise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten ermitteln 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 im Seelsorgebereich des Erzbischöflichen Generalvikariats 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 Leis-

tungsverzeichnisses beauftragte Architekt/Fachingenieur/Gutachter die Abteilung Bau im Seelsorgebereich des Erzbischöflichen Generalvikariats vorab schriftlich und mit Begründung darauf hinweisen.

- 3.4. Stundenlohnarbeiten sind als Bedarfsposition mit einer Stunde abzufragen.
- 3.5. Bei der Ausschreibung von Anlagen, 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 dem kirchlichen Bauherrn eine Bieterliste (Formblatt FB-04-01) vor.
- 4.1.2. Bei Bearbeitung des Bauprojektes durch den kirchlichen Bauherrn selbst - ohne Beauftragung eines Planers - erstellt dieser die Bieterliste. Die Befangenheitsvorschriften des § 1 a der Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung -AusbestGA- (vgl. Ziff. 1.8) sind zu beachten. Danach darf ein befangenes Mitglied des Kirchenvorstandes weder an den Beratungen noch an dem Beschluss selbst teilnehmen.
- 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 Abteilung Bau im Seelsorgebereich des Erzbischöflichen Generalvikariats.
- 4.1.4. Der kirchliche Bauherr und die Rendantur haben 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 grundsätzlich auszuschließen.

4.2. Versand

Der Versand der Vergabeunterlagen erfolgt ausschließlich durch den kirchlichen Bauherrn oder die Rendantur. 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 Submissionstermin beizufügen. Es ist darauf zu achten, dass die Bindefrist für das Angebot im For-

mular entsprechend eingetragen und zeitlich ausreichend bemessen ist.

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 enthalten. 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 Vergabekontrollstelle abzustimmen.

5. Submission (Eröffnungstermin)

5.1. Zur Öffnung und Verlesung der Angebote ist eine Submission abzuhalten. Der Submissionstermin ist der Vergabekontrollstelle 14 Tage vorher mitzuteilen. Bis zu diesem Termin sind die zugegangenen Angebote auf dem ungeöffneten Umschlag mit Eingangsvermerk zu versehen und unter Verschluss zu halten.

5.2. Zur Submission sind nur solche Angebote zuzulassen, die bis zur Öffnung des ersten Angebotes vorliegen. Die Submissionsleitung und Protokollführung erfolgt durch den kirchlichen Bauherrn oder die beauftragte Rendantur.

5.3. Die Submission findet ausschließlich in kircheneigenen Räumen oder den Rendanturen 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 zugelassen.

5.4. Zu Beginn der Submission stellt der Submissionsleiter fest, ob der Verschluss der schriftlichen Angebote unversehrt ist. Der Protokollführer trägt die getroffenen Feststellungen in das Submissionsprotokoll ein (Formblatt FB-04-05).

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 Submissionsleiter zu unterschreiben.

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. Die Nachweispflicht liegt bei dem Bieter. 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 beim kirchlichen Bauherrn aufbewahrt. Der Architekt/Fachingenieur/Berater erhält zur Vorbereitung der Wertung und weiteren Bearbeitung die gekennzeichneten Angebotsunterlagen. Bei Bearbeitung durch den kirchlichen Bauherrn selbst wird analog verfahren.

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

5.12. Das Submissionsprotokoll ist unmittelbar nach dem Ende der Submission der Vergabekontrollstelle zuzusenden.

6. Aufklärung des Angebotsinhalts

6.1. Der Architekt/Fachingenieur/Berater darf nach Öffnung der Angebote bis zur Zuschlagserteilung von den Bietern weitere Informationen über deren technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, die Angebote selbst, etwaige Nebenangebote, die angebotene Art der Ausführung, etwaige Ursprungsorte oder Bezugsquellen von Stoffen oder Bauteilen und über die Angemessenheit der Preise, wenn nötig durch Einsicht in die vorzulegenden Urkalkulationen, 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 Submissionstermins:

- **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 Vergabe-Richtlinien. Bei Bearbeitung durch den kirchlichen Bauherrn selbst erfolgt diese Prüfung und Wertung der Angebote analog.

7.2. Vom Vergabeverfahren sind folgende Angebote auszuschließen:

- Angebote, die nicht den Formvorschriften der Ziff. 4.3. entsprechen,
- unzulässige Nebenangebote oder Nebenangebote, die nicht den Anforderungen dieser Vergabe-Richtlinien entsprechen,
- Angebote von Bieter, die im Verfahren vorsätzlich falsche Angaben über ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben,
- Angebote von Bieter, über die ein Insolvenzverfahren oder ein ähnliches Verfahren beantragt oder eröffnet wurde oder, die sich in Liquidation befinden,
- Angebote von Bieter, 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 Auskömmlichkeit 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 rationellen 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 seinen Vergabevorschlag (Preisspiegel mit schriftlicher Begründung) als Ergebnis der Wertung dem kirchlichen Bauherrn zur Beratung vorzulegen.

7.5. Der Vergabevorschlag ist der Vergabekontrolle zuzusenden.

8. Zuschlag (Auftragsvergabe durch den kirchlichen Bauherrn)

8.1. Der Zuschlag wird nach der Erteilung der kirchlichen Baugenehmigung durch den kirchlichen Bauherrn erteilt. Der Zuschlag ist schriftlich unter Verwendung des Mustervordruckes Bauleistungsauftrag (FB-05-01) zu erteilen.

8.2. 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 wirtschaftlichsten Angebot unter angemessener Berücksichtigung und Wertung aller unter Ziffer 4.1 und Ziff. 7.3 genannten Kriterien zu beauftragen.

8.3. Der Zuschlag ist möglichst bald, mindestens aber so rechtzeitig zu erteilen, dass dem Bieter die Erklärung noch vor Ablauf der Bindefrist 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.

8.4. Mit dem Zuschlag nimmt der Auftraggeber das Angebot des Auftragnehmers an und schließt den Bauvertrag ab.

8.5. Nicht berücksichtigte Bieter sind zeitnah zu informieren.

8.6. Eine Durchschrift des Bauvertrages ist der Vergabekontrollstelle auf Anforderung vorzulegen.

8.7. Nicht berücksichtigte Angebote und Ausarbeitungen der Bieter dürfen nicht für ein neues Vergabeverfahren oder für andere Zwecke benutzt werden.

9. Aufhebung der Ausschreibung

9.1. Die Ausschreibung muss aufgehoben werden, wenn

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

9.2. Die Ausschreibung kann aufgehoben werden, wenn

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

9.3. Über die Aufhebung einer Ausschreibung entscheidet der kirchliche Bauherr in Abstimmung mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat. Die Bieter sind zeitnah über die Aufhebung zu informieren.

10. Aufbewahrungsfristen

10.1. 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.

10.2. 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 30 Werktagen zu erklären.

11. Formblätter und Mustervordrucke

Die nachfolgend aufgeführten Formblätter und Mustervordrucke sind im Internet unter:

http://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/service_pfarregemeinden/bau/bau_downloads/

auf der Seite des Erzbistums Köln im Downloadcenter der Abteilung Bau im Seelsorgebereich 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 (FB-04-01)
- Angebotsaufforderung (FB-04-02)
- Bewerbungsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (BWB Kirchengemeinden) (FB-04-03)
- Besondere Vertragsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (BVB Kirchengemeinde) (FB-05-03)
- Zusätzliche Vertragsbedingungen der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (ZVB Kirchengemeinde) (FB-05-02)
- Angebot - Erklärung des Bieters (FB-04-04)
- Submissionsprotokoll (FB-04-05)
- Bauleistungsauftrag der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (FB-05-01)
- Absage Bieter (FB-05-05)
- * Tariftreueerklärung (FB-04-09)

12. Inkrafttreten

Die vorstehenden Kirchlichen Vergabe-Richtlinien für Bauaufträge der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln (kVergRL) treten zum 1. März 2017 in Kraft. Gleichzeitig treten die Kirchlichen Vergabe-Richtlinien für Bauaufträge der Kirchengemeinden, Kirchengemeinde- und Gemeindeverbände vom 12. Februar 2014 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2014, Nr. 58) außer Kraft.

Nr. 58 Vorbereitung zur Erwachsenenfirmung durch die kgi-fides-Stellen im Erzbistum Köln

Köln, 1. März 2017

Auch in diesem Jahr bieten die Büros der Katholischen Glaubensinformation im Erzbistum Köln an, Erwachsene auf den Empfang der Firmung vorzubereiten, die am Samstag, den 3. Juni 2017 („Pfingstsamstag“) um 18.30 Uhr im Hohen Dom zu Köln von Weihbischof Dr. Dominikus Schwaderlapp gespendet wird.

Vorbereitung durch die kgi-fides **Köln**: Kursbeginn am 20. April, sieben Abendeinheiten meist donnerstags im Domforum, Domkloster 3, 50667 Köln. Informationen und Anmeldung bei PR Irmgard Conin unter 0221-925847-45 oder info@kgi-fides-koeln.de

Vorbereitung durch die kgi-fides **Bonn**: Ein Kurs findet seit dem 18. Januar alle vierzehn Tage (außer in den Osterferien) statt. Alternativ wird ein Wochenendkurs vom 12. bis 14. Mai angeboten. Kursort ist das Münster-Carré, Gangolfstr. 14, 53111 Bonn. Informationen und Anmeldung bei PR Gabriele Alten-Höhn unter 0228-9858863 oder gabriele.althen-hoehn@erzbistum-koeln.de

Vorbereitung durch die kgi-fides **Wuppertal**: Kursbeginn am Mittwoch, den 12. April im Kath. Stadthaus (Laurentiusstr. 7, 42103 Wuppertal-Elberfeld, 1. Etage) mit sieben Abenden und einer mystagogischen Kirchenführung. Informationen und Anmeldung bei PR Dr. Werner Kleine unter 0202-42969674 oder info@kgi-wuppertal.de

Vorbereitung durch die kgi-fides **Düsseldorf**: Der Kurs findet Dienstags von 9. bis 30. Mai, jeweils 19.30-21.00 Uhr, statt. Information und Anmeldung bis 9. April bei P. Athanasius Spies OFM unter 0211-9069037 oder duesseldorf@franziskaner.de