

# Checkliste Verwaltungskontrolle Vergabe

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Allgemeine Angaben zur/zum Begünstigten und zur Vergabe

Förder-Registriernummer:	
Nummer des Vorhabens/Antragsnummer:	
Begünstigte/r:	
Gegenstand der Vergabe/Leistung (kurze Beschreibung):	
Geschätzter Nettogesamtauftragswert lt. Angaben Begünstigte/r (in vollen Euro) <sup>1</sup>	EUR

### 1.2 Verwaltungsprüfung zum Vergabeverfahren

<p>Begünstigte/r ist</p> <p><input type="checkbox"/> öffentliche/r Auftraggeber/in gemäß § 98 GWB</p> <p><input type="checkbox"/> Auftraggeber/in des Privatrechts (sofern sie/er nicht unter § 98 GWB fällt)</p> <p>Von der/dem Begünstigten hätte folgende Bestimmung gewählt werden müssen:</p> <p><input type="checkbox"/> VOB</p> <p><input type="checkbox"/> VOL</p> <p><input type="checkbox"/> VOF</p> <p><input type="checkbox"/> SektVO</p> <p><input type="checkbox"/> Aufforderung zur Abgabe oder Einholung von drei Angeboten, <b>weiter bei 3.</b> ⇒ (es sei denn es wurde trotzdem ein förmliches Vergabeverfahren durchgeführt, dann bitte nachfolgende Checkbox zusätzlich markieren)</p> <p><input type="checkbox"/> Sonderfall: trotz Angebotsregelung förmliches Vergabeverfahren durchgeführt, weiter bei 2. ⇒)</p> <p><input type="checkbox"/> Andere (Landesrecht): NTVergG</p> <p><input type="checkbox"/> Andere (Landesrecht):</p>
---

<sup>1</sup> Es zählt das Gesamtvorhaben, nicht einzelne Lose.

# Checkliste Verwaltungskontrolle Vergabe

## 2. Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen durch die/den Begünstigte/n

2.1 Ist/War eine EU-weite Ausschreibung notwendig? (siehe EU-Schwellenwerte)  
 ja                       nein                      EU-Schwellenwert:                      EUR

2.2 Wenn ja, wurde die EU-weite Ausschreibung durchgeführt?

ja                       nein

Bemerkungen:

2.3 Welche Vergabeart wurde von der/dem Begünstigten gewählt?

Nationales Verfahren

EU-weites Verfahren

- öffentliche Ausschreibung
- beschränkte Ausschreibung
- freihändige Vergabe
- Direktkauf

- offenes Verfahren
- nicht offenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb

2.4 Ist die Wahl der Vergabeart nachvollziehbar und plausibel?     ja                       nein

Bemerkungen:

2.5 Sind die Abläufe und Entscheidungen des Vergabeverfahrens dokumentiert und nachvollziehbar?

ja     nein

Bemerkungen:

2.6 Vorgelegte und eingesehene Vergabeunterlagen:

- Veröffentlichung / Bekanntmachung / Ausschreibungstext
- Submissionsprotokoll
- Preisspiegel
- Vergabevermerk
- Auftragserteilung
- Stellungnahme Rechnungsprüfungsamt oder einer gleichgelagerten Einrichtung
- 
- 
-



## Checkliste Verwaltungskontrolle Vergabe

### 3. Einholung von Mindestangeboten durch die/den Begünstigte/n

3.1 Wurden vor Auftragserteilung mindestens 3 Angebote eingeholt bzw. Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert?

ja  nein

3.2 Liegt eine plausible Begründung/ein nachvollziehbarer Nachweis für das Vorliegen von weniger als den mindestens erforderlichen Angeboten vor?

ja  nein  entfällt (Mindestanzahl liegt vor)

Bemerkungen/Nachweis:

3.3 Wurde von der/dem Begünstigten das wirtschaftlichste Angebot (= Angebot, bei dem das günstigste Verhältnis zwischen der gewünschten Leistung und dem angebotenen Preis erzielt wird) ausgewählt?

ja  nein

Bemerkungen:

3.4 Ist die Vergabeentscheidung inkl. Begründung dokumentiert, nachvollziehbar und plausibel?

ja  nein

Bemerkungen:

# Checkliste Verwaltungskontrolle Vergabe

## 4. Abschließendes Votum

4.1

Die Prüfung hat keine Hinweise auf Vergabeverstöße ergeben.

Bei der Prüfung wurden folgende Vergabeverstöße festgestellt hinsichtlich:

Wahl der Vergabeart

Zuschlagserteilung

Sonstige

Konkreter Verstoß:

4.2

Der Verstoß führt zu keiner finanziellen Beanstandung.

Bemerkungen:

4.3

Der Verstoß führt zu einer finanziellen Beanstandung.

Die finanzielle Beanstandung erfolgt in Form

eines Abzugbetrages in Höhe von            EUR

eines prozentualen Abzuges

4.4

Begründung für die gewählte Höhe der finanziellen Beanstandung:

Vorschlag für weiteres Verfahren/einzuleitende Schritte:

## 5. Schlusszeichnung

<hr/>	<hr/>
Datum, Unterschrift 1. Prüfer/in	Datum, Unterschrift 2. Prüfer/in