

CHECKLISTE für DIREKTVERGABEN gemäß § 41 BVergG 2006

Aufgabenstellung	erledigt
Aktenmäßige Dokumentation/Planung aller wesentlicher Schritte und Entscheidungsgründe für die Beschaffung (Beschreibung des Projektes)	
Klärung der Genehmigungszuständigkeiten (Genehmigung ELAK, mögliche Befassung des Präsidiums, spätere Leistungsabnahme)	
Konkreten Leistungsgegenstand und Art der Leistung festlegen (Bauftrag/Lieferauftrag/Dienstleistungsauftrag)	
Klärung der budgetären Bedeckung und Mittelbindung in HV-SAP	
Markterkundung - Marktforschung (nach geeigneten Anbietern suchen, wie wurde bislang vorgegangen)	
Prüfung, ob eine Beschaffungsmöglichkeit/-pflicht über die BBG besteht (Können die Leistungen aus BBG Verträgen (eShop der BBG) abgerufen werden? Wurden konkrete Bedarfe bei der BBG gemeldet?)	
Ermittlung und Dokumentation des geschätzten Auftragswertes (Beachtung der gesamten Vertragslaufzeit, alle Optionen oder etwaige Vertragsverlängerungen, Zusammenrechnung gleichartiger Leistungen)	
Wahl des richtigen Vergabeverfahrens (Liegen die Voraussetzungen für eine Direktvergabe vor?)	
Einholung und Dokumentation von Vergleichsangeboten	
Dokumentation über die Auswahl des besten Angebotes samt Preisangemessenheitsprüfung	
Prüfung der Eignung des Unternehmers Befugnis, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit	
Auftragserteilung auf Basis des besten Angebotes (Vereinbarung einer klaren und präzisen Leistungsbeschreibung und -fristen, Zahlungspläne und -konditionen, Mitvereinbarung standardisierter AVB des Bundes)	
Abschließende Dokumentation über Gegenstand, Wert des Auftrages, Name des Auftragsempfängers und Preisangemessenheit	
Leistungsabnahme (Prüfung und Bestätigung der vertragsmäßigen Leistungserbringung)	
Rechnungslegung (e-Rechnung) und Zahlungsanweisung	

