

# **VERGABELEITFADEN**

**für Programmstellen und Projektträger in EU-Strukturfondsprogrammen**

## **ANHANG:**

**Mustervorlagen**



**4. Auflage, Jänner 2014**

## Hinweis:

Es wurde davon Abstand genommen, Muster für Ausschreibungsunterlagen zur Verfügung zu stellen, weil diese je nach Art und Umfang des Auftrages sehr unterschiedlich aussehen können (der Inhalt der Ausschreibungsunterlagen ist in §§ 78 ff BVergG geregelt). Für Auftragsvergaben, die eine Bekanntmachung bzw. Erarbeitung komplexerer Ausschreibungsunterlagen bedingen, ist ohnehin die Beiziehung eines Rechtsexperten zu empfehlen.

Für einzelne, einfachere Vergabeschritte werden im Folgenden Muster zur Verfügung gestellt, um den Auftraggebern in EU-Strukturfondsprojekten und -programmen die Arbeit zu erleichtern. Zur leichteren Handhabung ist im Nachstehenden aufgelistet, welche Muster für das jeweilige Vergabeverfahren verfügbar sind.

- Offenes Verfahren:
  - Verzeichnis der eingelangten Angebote (Muster 1)
  - Niederschrift über die Öffnung der Angebote (Muster 2)
  - Niederschrift über die Eignungsprüfung (Muster 3)
  - Bewertungsbogen Angebote (Muster 4)
  - Zuschlagsentscheidung positiv und negativ (Muster 5)
  - Zuschlagserteilung (Muster 6)
  - Vergabevermerk (Muster 7)
  
- Nicht Offenes Verfahren:
  - Nicht Offenes Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung:
    - Phase 1:
      - Verzeichnis der eingelangten Teilnahmeanträge (Muster 8)
      - Niederschrift über die Eignungsprüfung (Muster 3)
      - Bewertungsbogen Teilnahmeanträge (Muster 9)
      - Schreiben Bewerberauswahl positiv und negativ (Muster 10)
    - Phase 2:
      - Verzeichnis der eingelangten Angebote (Muster 1)
      - Niederschrift über die Öffnung der Angebote (Muster 2)
      - Niederschrift über die Eignungsprüfung (Muster 3)
      - Bewertungsbogen Angebote (Muster 4)
      - Zuschlagsentscheidung positiv und negativ (Muster 5)
      - Zuschlagserteilung (Muster 6)
      - Vergabevermerk (Muster 7)
  
  - Nicht Offenes Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung:
    - Verzeichnis der eingelangten Angebote (Muster 1)
    - Niederschrift über die Öffnung der Angebote (Muster 2)
    - Bewertungsbogen Angebote (Muster 4)
    - Zuschlagsentscheidung positiv und negativ (Muster 5)
    - Zuschlagserteilung (Muster 6)
    - Vergabevermerk (Muster 7)

- Verhandlungsverfahren:
  - Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung:
    - Phase 1:
      - Verzeichnis der eingelangten Teilnahmeanträge (Muster 8)
      - Niederschrift über die Eignungsprüfung (Muster 3)
      - Bewertungsbogen Teilnahmeanträge (Muster 9)
      - Schreiben Bewerberauswahl positiv und negativ (Muster 10)
    - Phase 2:
      - Verzeichnis der eingelangten Angebote (Muster 1)
      - Niederschrift Verhandlungsgespräch (Muster 11)
      - Bewertungsbogen Angebote (Muster 4)
      - Zuschlagsentscheidung positiv und negativ (Muster 5)
      - Zuschlagserteilung (Muster 6)
      - Vergabevermerk (Muster 7)
  - Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung:
    - Verzeichnis der eingelangten Angebote (Muster 1)
    - Niederschrift über die Eignungsprüfung (Muster 3)
    - Niederschrift über das Verhandlungsgespräch (Muster 11)
    - Bewertungsbogen Angebote (Muster 4)
    - Zuschlagsentscheidung positiv und negativ (Muster 5)
    - Zuschlagserteilung (Muster 6)
    - Vergabevermerk (Muster 7)
- Direktvergabe:
  - Einladung zur Abgabe eines Angebotes bzw. einer unverbindlichen Preisauskunft (Muster 12)
  - Öffentliche Bekanntmachung und Einladung zur Abgabe einer unverbindlichen Preisauskunft (Muster 13)
  - Vermerk über eine Direktvergabe (Muster 14)
- Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung:
  - Vermerk über eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung (Muster 15)

# Muster 1

## Verzeichnis der eingelangten Angebote

Hinweise zur Anwendung:

- Gemäß § 117 Abs 1 BVergG 2006 hat die Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind, alle Angebote in der Reihenfolge ihres Einlangens in ein Verzeichnis einzutragen.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Bei Bedarf ist die Liste entsprechend zu erweitern.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- Datum und Uhrzeit des Einlangens eines Angebotes sind auch auf dem Umschlag zu vermerken.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Das Dokument ist vor Bieterinsicht zu schützen.

**Vertraulich – vor Bieter Einsicht schützen!**

## **Verzeichnis der eingelangten Angebote**

**Ausschreibungsgegenstand:**

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

**Vergebende Stelle:**

■ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

**Bearbeiter:**

■ (Name des Bearbeiters)

Folgende Angebote sind im oben genannten Vergabeverfahren eingelangt:

<b>Nr.</b>	<b>Datum und Uhrzeit der Entgegennahme</b>	<b>Bieter</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Name des Übernehmers</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				

■ (Ort), ■ (Datum)

---

Unterschrift des Bearbeiters

## **Muster 2**

### **Niederschrift über die Öffnung der Angebote**

Hinweise zur Anwendung:

- Gemäß § 118 Abs 1 BVergG 2006 sind im offenen und im nicht offenen Verfahren die Angebote am festgesetzten Ort und zur festgesetzten Zeit sowie, ausgenommen in begründeten Ausnahmefällen, unmittelbar nach Ablauf der Angebotsfrist zu öffnen.
- Die Öffnung hat durch eine Kommission zu erfolgen, die aus mindestens zwei sachkundigen Vertretern des Auftraggebers besteht. Die Bieter sind grundsätzlich berechtigt, an der Öffnung teilzunehmen.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Bei Bedarf sind die Beilagen zu erweitern.
- Verspätet eingelangte Angebote sind nicht zu öffnen und als verspätet zu kennzeichnen.
- Die geöffneten Angebote sind in der Reihenfolge, wie sie ins Eingangsverzeichnis eingetragen wurden, mit fortlaufender Nummer zu versehen.
- Alle bei der Öffnung des Angebotes vorliegenden Teile sind während der Angebotsöffnung von der Kommission so eindeutig zu kennzeichnen, z.B. so zu lochen, dass ein nachträgliches Auswechseln feststellbar wäre.
- Aus den Angeboten – auch Alternativ- und Abänderungsangeboten – sind bestimmte Angaben vorzulesen (siehe dazu § 118 Abs 5 BVergG 2006) und in der Niederschrift festzuhalten: Name und Geschäftssitz des Bieters, Gesamtpreis oder Angebotspreis mit Angabe des Ausmaßes allfälliger Nachlässe und Aufschläge, wesentliche Erklärungen der Bieter und sonstige im Hinblick auf andere Zuschlagskriterien als dem Preis relevante in Zahlen ausgedrückte Bieterangaben, deren sofortige Verlesung möglich und zumutbar ist und in den Ausschreibungsunterlagen angekündigt wurde.
- Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Kommission zu unterzeichnen.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*

## Niederschrift über die Öffnung der Angebote

**Ausschreibungsgegenstand:** [ ] (*Bezeichnung der zu vergebenden Leistung*)

**Verfahrensart:** [ ] (*Bezeichnung der gewählten Art des Vergabeverfahrens*)

**Ort und Datum:** [ ] (*Angabe von Ort und Datum der Angebotsöffnung*)

**Beginn und Ende der Angebotsöffnung:** [ ] Uhr bis [ ] Uhr (*Angabe von Beginn und Ende*)

**Auftraggeber:** [ ] (*Bezeichnung der den Auftrag vergebenden Organisation/Dienststelle*)

**Beilagen:** Eingangsverzeichnis der Angebote  
Anwesenheitsliste

<b>Bieter:</b>		<b>Lfd.-Nr.</b>	
<b>Adresse:</b>			

<b>Angaben zum Angebot</b>	<b>ja/nein</b>	<b>Kommentar</b>
<b>rechtzeitig</b>		
<b>verschlossen</b>		
<b>unterfertigt</b>		
<b>alle verlangten Bestandteile vorhanden</b>		

<b>Anzahl der Angebotsteile</b>	
---------------------------------	--

<b>Gesamtpreis (exkl. USt)</b>	
--------------------------------	--

<b>Wesentliche Erklärungen / Vorbehalte / Offensichtliche Angebotsmängel</b>
----------------------------------------------------------------------------------



## **Anwesenheitsliste Angebotsöffnung**

### **Bieter:**

<b>Bieter</b>	<b>Vertreter</b>	<b>Unterschrift</b>

### **Kommissionsmitglieder:**

<b>Name</b>	<b>Unterschrift</b>

## **Muster 3**

# **Niederschrift über die Eignungsprüfung**

Hinweise zur Anwendung:

- Gemäß § 19 Abs 1 BVergG 2006 darf die Vergabe von Leistungen nur an befugte, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer erfolgen. Dies ist vom Auftraggeber zu prüfen.
- Siehe § 69 BVergG 2006 für den jeweiligen Zeitpunkt, zu dem die Eignung in den einzelnen Vergabeverfahren vorzuliegen bzw. geprüft zu werden hat.
- Siehe § 70 ff zur Frage, welche Nachweise verlangt bzw. beigebracht werden können. Im nachfolgenden Muster sind sämtliche Nachweise angeführt, die laut BVergG 2006 eingefordert werden können. Je nachdem, welche Nachweise im vorliegenden Fall tatsächlich eingefordert werden, ist in der Spalte "verlangt" ja oder nein einzutragen.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Die Unternehmensbezeichnung ist vollständig, das heißt inkl. Adresse auszufüllen, um eine eindeutige Identifikation (z.B. bei Zweigniederlassungen) zu ermöglichen.
- Im Kommentarbereich ist ggf. auf die Gründe für die Einforderungen von Nachweisen gemäß der Regelung des § 70 Abs. 3 BVergG 2006 hinzuweisen.
- Für jedes Unternehmen (in der Mustervorlage auch als "UN" abgekürzt), das am Vergabeverfahren teilnimmt, ist eine eigene Übersicht anzulegen.
- Die Mitwirkung Dritter ist entsprechend zu dokumentieren.
- Die Unterschrift bestätigt die Richtigkeit der Angaben; die Angabe eines Datums zur Bestätigung des Informationsstandes wird empfohlen.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Bei den grau hinterlegten Textteilen ist das jeweils Nichtzutreffende zu löschen.
- ANKÖ = Auftragnehmerkataster Österreich
- UN = Unternehmer

## **Niederschrift über die Eignungsprüfung**

### **Ausschreibungsgegenstand:**

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

### **Vergebende Stelle:**

■ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

### **Bearbeiter:**

■ (Name des Bearbeiters)

Im Zuge des oben genannten Vergabeverfahrens wurde die Erfüllung folgender Eignungskriterien (Mindestkriterien) geprüft:

- Befugnis
- berufliche Zuverlässigkeit
- finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit
- technische Leistungsfähigkeit

**Name des Unternehmens:**

\_\_\_\_\_ (Bezeichnung des Unternehmens)

**Adresse des Unternehmens:**

\_\_\_\_\_ (Adresse des Unternehmens)

## Eignungsnachweise/geforderte Unterlagen

Nachweise der Befugnis und beruflichen Zuverlässigkeit (abschließend):	verlangt	Eigenerklärung	ANKÖ	Vorlage
– Auszug aus Berufs- oder Handelsregister (z.B. Firmenbuch, Gewerberegister)	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Auszug aus Strafregister	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Bescheinigung über Nichtvorliegen von Konkurs, Ausgleich oder Liquidation	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Kontoauszug der zuständigen Sozialversicherungsanstalt oder Rückstandsbescheinigung nach der BAO	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Antrag gemäß § 20 Abs. 1 BVergG (Anerkennung oder Gleichhaltungsverfahren) bzw. Bescheid	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Auskunft Verwaltungsstrafevidenz gemäß § 28b AuslBG (bei Bietern, die für Zuschlagserteilung in Betracht kommen)	eingeholt /nicht eingeholt			
Nachweise der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit (nicht abschließend, dh. beispielhaft):				
– Bankerklärung	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Bilanzen oder Bilanzauszüge	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Erklärung über solidarische Haftung von SubUN, falls zur Substitution notwendig	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Erklärung über Gesamtumsatz	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angaben über Anzahl der Beschäftigten	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angaben über Unternehmensbeteiligungen	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angaben über Kapitalausstattung, Anlagevermögen, Grundbesitz	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
Nachweise der technischen Leistungsfähigkeit (abschließend):	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
<u>Bau-, Liefer- und Dienstleistungen:</u>	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Liste entsprechender Lieferungen und Leistungen	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Beschreibung der technischen Ausrüstung, Ausstattung	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Maßnahmen des Unternehmers zur Qualitätssicherung, Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des UN	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angaben zu technischen Fachkräfte	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
<u>Bau- und Dienstleistungen:</u>	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Ausbildungsnachweise und Bescheinigungen über die berufliche Befähigung	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angabe der Umweltmanagementmaßnahmen, die UN anwenden will	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Erklärung über Mittel der Beschäftigten und Anzahl der Führungskräfte der letzten 3 Jahre	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
<u>Lieferleistungen:</u>	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Muster, Beschreibungen u. Fotografien der Lieferungen	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Bescheinigungen für Qualitätskontrolle	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Kontrolle über Produktionskapazitäten	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Bescheinigung, dass UN die erforderliche Befähigung, Fachkunde und Erfahrung besitzt	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
<u>Dienstleistungen:</u>				
– Kontrolle über technische Leistungsfähigkeit	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein
– Angabe, welche Teile als Subaufträge beabsichtigt sind	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein	Ja/Nein

Kommentare:

, und zwar aus folgendem Grund:

**Mitwirkung von Dritten an der Vorbereitung einer Ausschreibung (§ 78 Abs 8 BVergG 2006):**

Bei der Vorbereitung der Ausschreibung erfolgte keine Mitarbeit von Dritten.

*oder*

Folgende Unternehmen waren bei der Vorbereitung der Ausschreibung in angeführtem Umfang beteiligt:

(Ort), (Datum)

---

Unterschrift des Bearbeiters

## **Muster 4**

### **Bewertungsbogen Angebote**

Hinweise zur Anwendung:

- Wenn das Bestbieterprinzip zur Anwendung kommt, sind zur Bestimmung des technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebotes sogenannte "Zuschlagskriterien" heranzuziehen.
- Die Zuschlagskriterien sollen nicht-diskriminierend sein und mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängen. Als Zuschlagskriterium kommen etwa Qualität, Preis, Umwelteigenschaften, Kundendienst und technische Hilfe oder zur Abwicklung des Auftrages eingesetztes Personal in Betracht.
- Es hängt vom jeweiligen konkreten Auftrag ab, welche Zuschlagskriterien als am besten geeignet erscheinen. Die im vorliegenden Muster angeführten Zuschlagskriterien sowie die Vorschläge zu deren Untergliederung und Bewertung dienen nur der Veranschaulichung und sind nicht allgemein anwendbar.
- Es ist ein klares nachvollziehbares Bewertungsverfahren anzuwenden.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Bei Bedarf ist die Liste entsprechend zu erweitern.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*

## Bewertung der Angebote

### Ausschreibungsgegenstand:

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

### Vergebende Stelle:

■ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

### Bearbeiter bzw. Mitglieder der Bewertungskommission:

■ (Name des Bearbeiters bzw. der Mitglieder der Bewertungskommission)

**Ort und Datum:** ■ (Angabe von Ort und Datum der Bewertung)

### Bieter:

■ (Bezeichnung des Unternehmens)

**Erreichte Punktzahl:** ■ (Ergebnis der Bewertung)

Zuschlagskriterium	Beschreibung	Punkte	Kommentar
■ (Bezeichnung des Zuschlagskriteriums, z.B. vorgeschlagene Herangehensweise an die Auftragsabwicklung)	■ (Spezifizierung des Kriteriums und der zur Anwendung kommenden Bewertung, z.B. Untergliederung des Kriteriums "vorgeschlagene Herangehensweise an die Auftragsabwicklung" in die Kriterien "Plausibilität des geplanten Ressourcen-Einsatzes" und "Maßnahmen zur Sicherstellung der Qualität der Leistungen auch im Fall von Personalwechseln", wobei für jedes dieser Subkriterien 0-5 Punkte vergeben werden)*	■ (Anzahl der erreichten Punkte für dieses Kriterium)	■ (Angabe der Gründe, warum man zu dieser Bewertung gelangt ist)

<p>(Bezeichnung des Zuschlagskriteriums, z.B. Preis)</p>	<p>(Spezifizierung des Zuschlagskriteriums und der dafür vorgesehenen Bewertung, z.B. 25 Punkte für den Bieter mit dem niedrigsten Preis und Punkte für die anderen Bieter nach folgender Formel:  <math>P = PJ/PB \times 25</math>  <i>PJ</i> = Preis des jeweiligen Bieters  <i>PB</i> = Preis des Bieters mit dem niedrigsten Angebotspreis*</p>	<p>(Anzahl der erreichten Punkte für dieses Kriterium)</p>	<p>(Angabe der Gründe, warum man zu dieser Bewertung gelangt ist)</p>
<p>(Bezeichnung des Zuschlagskriteriums, z.B. Qualität des eingesetzten Personals)</p>	<p>(Spezifizierung des Zuschlagskriteriums und der dafür vorgesehenen Bewertung, z.B. Untergliederung des Kriteriums "Qualität des eingesetzten Personals" in die Kriterien "Ausbildung", "auftragsrelevante Berufserfahrung", "Durchführung von auftragsrelevanten Tätigkeiten", wobei z.B. 1 Punkt für die Erfüllung des in der Ausschreibungsunterlage genannten Mindestkriteriums (etwa Abschluss eines relevanten Studiums oder mindestens 3 Jahre Erfahrung mit auftragsrelevanten Tätigkeiten), 2 Punkte bei Überfüllung des Mindestkriteriums, 0 Punkte bei Nichterfüllung vergeben werden oder etwa 2 Punkte für jede auftragsrelevante Tätigkeit mit einer Deckelung von maximal 4 Punkten)*</p>	<p>(Anzahl der erreichten Punkte für dieses Kriterium)</p>	<p>(Angabe der Gründe, warum man zu dieser Bewertung gelangt ist)</p>

\*) HINWEIS: Die hier dargestellten Zuschlagskriterien einschließlich der Vorschläge für deren Spezifizierung und Bewertung dienen nur der Veranschaulichung und sind nicht allgemein für jede beabsichtigte Auftragsvergabe anwendbar.



## **Muster 5**

### **Zuschlagsentscheidung (positiv und negativ)**

Hinweise zur Anwendung:

- Nach Abschluss der Bewertung der Angebote sind die Bieter über die Zuschlagsentscheidung zu informieren.
- Dabei handelt es sich um eine Wissenserklärung, die Zuschlagserteilung darf erst nach Ablauf der Stillhaltefrist erfolgen.
- In der Zuschlagsentscheidung sind das Ende der Stillhaltefrist, die Gründe für die Ablehnung des Angebotes, die Vergabesumme sowie die Vorteile und Merkmale des erfolgreichen Angebotes anzuführen.
- Die nachfolgenden Textbausteine sind auf das Briefpapier des Auftraggebers zu übertragen, dieser Brief entsprechend auszuformulieren und zu unterzeichnen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*

## Textbaustein Zuschlagsentscheidung positiv

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [REDACTED] (*Name des Vertreters des Bieters*),

vielen Dank für Ihr Angebot im oben angeführten Vergabeverfahren. Hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass der Zuschlag Ihrem Unternehmen erteilt werden soll. Ihre Mitbewerber wurden über die beabsichtigte Auftragserteilung an Ihr Unternehmen informiert und haben während der Stillhaltefrist, die am [REDACTED] (*Angabe des Datums*) um 24 Uhr endet, die Möglichkeit, ein Rechtsmittel gegen diese Zuschlagsentscheidung zu erheben.

Wir werden uns nach Ablauf der Stillhaltefrist bzw. im Fall der Erhebung eines Rechtsmittels wieder an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen

## Textbaustein Zuschlagsentscheidung negativ

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [REDACTED] (*Name des Vertreters des Bieters*),

vielen Dank für Ihr Angebot im oben angeführten Vergabeverfahren. Hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass der Zuschlag an [REDACTED] (*Bezeichnung des Unternehmens, dem der Zuschlag erteilt werden soll*) erteilt werden soll.

Weiters teilen wir gemäß § 131 Abs 1 BVergG 2006 folgendes mit:

Die Stillhaltefrist endet am [REDACTED] (*Angabe des Datums*) um 24 Uhr.

Die Vergabesumme beträgt [REDACTED] Euro (*Angabe des Preises des erfolgreichen Bieters mit getrennter Ausweisung der Umsatzsteuer*).

Ihr Angebot wurde abgelehnt, weil das erfolgreiche Angebot auf Grund folgender Merkmale bzw. Vorteile entsprechend den festgelegten Zuschlagskriterien besser bewertet wurde: [REDACTED] (*Angabe der Gründe*).

Wir bedanken uns für Ihr Interesse am gegenständlichen Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

## **Muster 6**

### **Zuschlagserteilung**

Hinweise zur Anwendung:

- Nach Ablauf der Stillhaltefrist darf der Zuschlag erteilt werden.
- Die nachfolgenden Textbausteine sind auf das Briefpapier des Auftraggebers zu übertragen, dieser Brief entsprechend auszuformulieren und zu unterzeichnen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen (Anmerkung: bei kleineren Aufträgen wird mit der Zuschlagserteilung das Auslangen gefunden werden können, bei komplexeren Aufträgen wird ein umfassenderer Vertrag abzuschließen sein, dessen Eckpunkte bereits in den Ausschreibungsunterlagen enthalten sein sollen und der mit dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung abzustimmen ist).

## Textbaustein Zuschlagserteilung

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [REDACTED] (*Name des Vertreters des Bieters*),

hiermit erteilt Ihnen [REDACTED] (*Bezeichnung des Auftraggebers, z.B. das Land XY*) im oben genannten Vergabeverfahren den Zuschlag und nimmt damit das von Ihnen abgegebene Angebot an.

In der Beilage wird Ihnen der Entwurf des abzuschließenden Vertrages zur Durchsicht übermittelt.

Mit freundlichen Grüßen

# Muster 7

## Vergabevermerk

Hinweise zur Anwendung:

- Gemäß § 136 Abs 1 BVergG 2006 hat der Auftraggeber über jeden vergebenen Auftrag einen Vergabevermerk zu erstellen, der bestimmte Mindestangaben zu enthalten hat.
- Gemäß § 136 Abs 3 BVergG 2006 kann von der Erstellung eines Vergabevermerkes bei Vergabeverfahren im Unterschwellenbereich Abstand genommen werden, sofern die Mindestangaben aus dem Vergabeakt ersichtlich sind.
- **ACHTUNG:** Ungeachtet des Vergaberechts wird in den meisten EU-Strukturfondsprogrammen ausnahmslos eine detaillierte Dokumentation erfolgter Auftragsvergaben verlangt. Einige Programme fordern überdies den Nachweis der Preisangemessenheit ein. Das vorliegende Muster nimmt daher die Preisangemessenheitsprüfung auf. Es wird empfohlen, schon vor Auftragsvergabe Art und Umfang der geforderten Dokumentation mit der Förderstelle/FLC-Stelle abzuklären (etwa unter Heranziehung des vorliegenden Musters).
- Der Vergabevermerk ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*

**Ausschreibungsgegenstand:**

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

**Name und Anschrift des Auftraggebers:**

■

**Gegenstand und Wert des Auftrages:**

■ (Bezeichnung der bezogenen Leistung und Angabe des Auftragswertes mit separater Ausweisung der USt)

**berücksichtigte Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Auswahl:**

■ (Namen des Bewerbers/Bieters), ■ (Gründe für die Auswahl)

**ausgeschlossene Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Ablehnung:**

■ (Namen des Bewerbers/Bieters), ■ (Gründe für die Ablehnung)

**ausgeschiedene Angebote (Name der Bieter, Bezeichnung der Angebote) und Gründe für das Ausscheiden:**

Angebot vom ■ (Datum des Angebotes) von ■ (Name des Bieters), Gründe für das Ausscheiden: ■ (Angabe der Gründe)

**erfolgreicher Bieter und Gründe für die Auswahl des Angebotes sowie - falls bekannt - Anteil, den der erfolgreiche Bieter an Dritte weiterzugeben beabsichtigt:**

Angebot vom ■ (Datum des Angebotes) von ■ (Name des Bieters), Gründe für die Auswahl: ■ (Angabe der Gründe), Ausmaß der Weitergabe an Dritte: ■ (Angaben zum Anteil)

**Begründung gemäß §§ 36 und 42 BVergG 2006 für die Durchführung eines Verhandlungsverfahrens:**

■

**Begründung, weshalb bei einem nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung die Anzahl der eingeladenen Unternehmer unter fünf liegt (§ 103 Abs. 6 BVergG 2006):**

■

**gegebenenfalls Gründe für eine Verkürzung der Angebotsfrist von 22 Tagen beim nicht offenen und offenen Verfahren (§ 61 BVergG 2006):**

■

**die für die Durchführung eines nicht offenen Verfahrens ohne Bekanntmachung im Unterschwellenbereich maßgeblichen Gründe (§ 42 Abs 1 und 2 BVergG 2006):**

■

**Eignungsprüfung:**

■ (Verweis auf die Niederschrift über die Eignungsprüfung, dazu kann Muster 3 verwendet werden)

**Begründung, wenn bei einem Verhandlungsverfahren die Anzahl der eingeladenen Unternehmer unter drei liegt (§ 103 Abs. 6 BVergG 2006):**

■

### **Ergebnis der Angebotsprüfung**

■ (Verweis auf den ausgefüllten Bewertungsbogen Angebote, dazu kann Muster 4 verwendet werden)

### **Mitwirkung von Dritten an der Vorbereitung einer Ausschreibung ( § 78 Abs 8 BVergG 2006)**

#### **Alternativ:**

- Bei der Vorbereitung der Ausschreibung erfolgte keine Mitarbeit von Dritten.

#### **oder:**

- Folgende Unternehmen waren bei der Vorbereitung der Ausschreibung in angeführtem Umfang beteiligt:

■

### **Prüfung der Preisangemessenheit**

Die Preisangemessenheit wurde durch ■ (Angabe der Dokumente, die eingeholt und geprüft wurden bzw. der sonstigen Maßnahmen, die zu diesem Zweck ergriffen wurden) geprüft und sichergestellt.

■ (Ort), ■ (Datum)

**Bearbeiter:** ■ (Name des Bearbeiters)

---

Unterschrift des Bearbeiters

## **Muster 8**

# **Verzeichnis der eingelangten Teilnahmeanträge**

Hinweise zur Anwendung:

- Alle Teilnahmeanträge sollen in der Reihenfolge ihres Einlangens in ein Verzeichnis eingetragen werden.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Bei Bedarf ist die Liste entsprechend zu erweitern.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- Datum und Uhrzeit des Einlangens der Teilnahmeanträge sind auch auf dem Umschlag zu vermerken.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*



## Verzeichnis der eingelangten Teilnahmeanträge

**Ausschreibungsgegenstand:**

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

**Vergebende Stelle:**

■ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

**Bearbeiter:**

■ (Name des Bearbeiters)

Folgende Teilnahmeanträge sind im oben genannten Vergabeverfahren eingelangt:

Nr.	Datum und Uhrzeit der Entgegennahme	Bewerber	Kommentar	Name des Übernehmers
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

■ (Ort), ■ (Datum)

---

Unterschrift des Bearbeiters

## **Muster 9**

# **Bewertungsbogen Teilnahmeanträge**

Hinweise zur Anwendung:

- Teilnahmeanträge sind vom Auftraggeber unter Heranziehung der gewählten Auswahlkriterien zu bewerten.
- Die gewählten Auswahlkriterien sind hinreichend zu spezifizieren.
- Es ist ein klares nachvollziehbares Bewertungsverfahren anzuwenden.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Bei Bedarf ist die Liste entsprechend zu erweitern.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*

## Bewertung der Teilnahmeanträge

### Ausschreibungsgegenstand:

■ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

### Vergebende Stelle:

■ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

### Bearbeiter bzw. Mitglieder der Bewertungskommission:

■ (Name des Bearbeiters bzw. der Mitglieder der Bewertungskommission)

**Ort und Datum:** ■ (Angabe von Ort und Datum der Bewertung)

### Bewerber:

■ (Bezeichnung des Unternehmens)

**Erreichte Punkteanzahl:** ■ (Ergebnis der Bewertung)

Auswahlkriterium	Beschreibung	Punkte	Kommentar
■ (Bezeichnung des Auswahlkriteriums, z.B. Erfahrung mit ähnlichen Aufträgen)	■ (Spezifizierung des Auswahlkriteriums und der dafür vorgesehenen Bewertung, z.B. Auftragsvolumen, Auftragsdauer, Auftragsgegenstand, wobei etwa für jeden Auftrag von bis 10.000 Euro 1 Punkt, für jeden Auftrag von 10.000-50.000 Euro 2 Punkte, usw. vergeben werden)	■ (Anzahl der erreichten Punkte für dieses Kriterium)	■ (Angabe der Gründe, warum man zu dieser Bewertung gelangt ist)

<p><i>(Bezeichnung des Auswahlkriteriums)</i></p>	<p><i>(Spezifizierung des Auswahlkriteriums und der dafür vorgesehenen Bewertung)</i></p>	<p><i>(Anzahl der erreichten Punkte für dieses Kriterium)</i></p>	<p><i>(Angabe der Gründe, warum man zu dieser Bewertung gelangt ist)</i></p>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

## **Muster 10**

### **Bewerberauswahl (positiv und negativ)**

Hinweise zur Anwendung:

- Nach Abschluss der Bewertung der Teilnahmeanträge sind die Bewerber über das Ergebnis zu informieren.
- Im Folgenden werden Textbausteine für eine positive und negative Entscheidung bereitgestellt.
- Die nachfolgenden Textbausteine sind auf das Briefpapier des Auftraggebers zu übertragen, dieser Brief entsprechend auszuformulieren und zu unterzeichnen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen.

### **Textbaustein Bewerberauswahl positiv**

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [REDACTED] (*Name des Vertreters des Bewerbers*),

vielen Dank für Ihre Teilnahme am oben angeführten Vergabeverfahren. Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Ihr Teilnahmeantrag positiv bewertet wurde. Wir übermitteln Ihnen beiliegend die Ausschreibungsunterlagen für die Angebotserstellung *oder* den Link zur Website, von der Sie die Ausschreibungsunterlagen für die Angebotserstellung herunterladen können.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Ausschreibungsunterlagen.

Mit freundlichen Grüßen

### **Textbaustein Bewerberauswahl negativ**

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [REDACTED] (*Name des Vertreters des Bewerbers*),

vielen Dank für Ihre Teilnahme am oben angeführten Vergabeverfahren. Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir Sie nicht zur Angebotsabgabe einladen werden.

Die Gründe dafür sind, dass [REDACTED] (*Angabe der Gründe für die Entscheidung*).

Wir bedanken uns für Ihr Interesse am gegenständlichen Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

# Muster 11

## Niederschrift Verhandlungsgespräch

Hinweise zur Anwendung:

- Im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens kann mit den Bietern über Inhalt und Preis ihres Angebotes verhandelt werden.
- § 105 BVergG 2006 legt den Ablauf eines Verhandlungsverfahrens fest. Da – speziell bei Verhandlungsverfahren mit mehreren Runden – nicht jedes Verhandlungsgespräch mit einem neuen Angebot abgeschlossen werden muss, die Verhandlungsergebnisse aber Angebotsbestandteil werden, sind diese Ergebnisse von Verhandlungsgesprächen in einer Niederschrift festzuhalten. Da die Ergebnisse des Verhandlungsgesprächs Angebotsbestandteil werden, sind alle Einzelheiten detailliert und nachvollziehbar darzustellen.
- Entsprechend § 105 Abs 3 BVergG 2006 ist jedenfalls in der letzten Verhandlungsrunde dieser Umstand in Punkt 2 entsprechend zu vermerken.
- Aus oben genannten Gründen ist die Niederschrift auch vom Bieter zu unterfertigen.
- Der Inhalt der Niederschrift wird Teil des Angebotes; sie ist wie dieses zu behandeln und gemeinsam mit diesem im Vergabeakt abzulegen.
- Im Dokument sind Angaben zum Vergabeverfahren und zum Verfasser des Dokumentes zu machen.
- Das Dokument ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- In Punkt 2 ist nur einer der drei Textteile zu verwenden, die nichtzutreffenden grau markierten Textteile sind zu löschen.

## Niederschrift über ein Verhandlungsgespräch

### 1. Angaben zum Vergabeverfahren:

#### Ausschreibungsgegenstand:

\_\_\_\_\_ (Bezeichnung der zu vergebenden Leistung)

#### Vergebende Stelle:

\_\_\_\_\_ (Bezeichnung der Organisation/Dienststelle, die den Auftrag vergibt)

#### Bearbeiter:

\_\_\_\_\_ (Name des Bearbeiters)

Ort und Datum des Verhandlungsgesprächs:                    (Ort)                    (Datum)

#### Anwesende Bietervertreter und Kommissionsmitglieder seitens des Auftraggebers:

siehe Anwesenheitsliste

### 2. Art der Verhandlungsrunde gem. § 105 Abs. 3 BVergG 2006

*Alternativ*

- Es handelt sich um die \_\_\_\_\_ Verhandlungsrunde.

*oder*

Der Bieter/Die Bieterin wird nach Abschluss des Gespräches zu einer letztmaligen Abgabe eines Angebotes aufgefordert.

*oder*

Es handelt sich voraussichtlich um die letzte Verhandlungsrunde.

### 3. Verhandlungspunkte

3.1            \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des thematisierten Aspektes)

3.1.1        Information des Bieters/des Auftraggebers

\_\_\_\_\_ (Angaben über wesentliche ergänzende, aufklärende Informationen des Bieters bzw. des Auftraggebers über das Angebot bzw. zum Auftrag)

3.1.2        Ergebnis

\_\_\_\_\_ (Angaben über das wesentliche Verhandlungsergebnis zu diesem Punkt)

3.2            \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des thematisierten Aspektes)

3.2.1        Information des Bieters/des Auftraggebers

\_\_\_\_\_ (Angaben über wesentliche ergänzende, aufklärende Informationen des Bieters bzw. des Auftraggebers)

3.2.2        Ergebnis

\_\_\_\_\_ (Angaben über das wesentliche Verhandlungsergebnis zu diesem Punkt)



## Anwesenheitsliste Verhandlungsgespräch

### **Bieter:**

Bieter	Vertreter	Unterschrift

### **Kommissionsmitglieder:**

Name	Unterschrift

## **Muster 12**

### **Einladung zur Abgabe eines Angebotes bzw. einer unverbindlichen Preisauskunft**

Hinweise zur Anwendung:

- Im Rahmen der Direktvergabe können mehrere unverbindliche Preisauskünfte oder Angebote eingeholt werden.
- In anderen Vergabeverfahren wie etwa im nicht offenen Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung wird ein bestimmtes Unternehmen oder ein beschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes eingeladen.
- Die nachfolgenden Textbausteine sind auf das Briefpapier des Auftraggebers zu übertragen, dieser Brief entsprechend auszuformulieren und zu unterzeichnen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu streichen.

### **Textbaustein Einladung zur Abgabe einer unverbindlichen Preisauskunft**

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [ ] (*Name des Vertreters des Unternehmens*),

[ ] (*Bezeichnung des Auftraggebers, z.B. das Land XY*) beabsichtigt, im Wege einer Direktvergabe folgende Leistung zu beschaffen: [ ] (*Bezeichnung der zu beschaffenden Leistung*).

Hiermit werden Sie zur Abgabe einer unverbindlichen Preisauskunft eingeladen.

Spätester Termin für die postalische Übermittlung bzw. persönliche Abgabe an/bei [ ] (*genaue Bezeichnung und Ortsangabe des Auftraggebers, z.B. Land XY, Amt der XY Landesregierung, Fachabteilung ZZ, Straße, Stock, Zimmer, etc.*) ist am [ ] (*Datum*) um [ ] (*Uhrzeit*) Uhr.

Wir freuen uns auf Ihre unverbindliche Preisauskunft und verbleiben mit freundlichen Grüßen

### **Textbaustein Einladung zur Abgabe eines Angebotes**

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [ ] (*Name des Vertreters des Unternehmens*),

[ ] (*Bezeichnung des Auftraggebers, z.B. das Land XY*) beabsichtigt, im Wege eines [ ] (*Bezeichnung des Vergabeverfahrens, z.B. Direktvergabe oder nicht offenes Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung*) folgende Leistung zu beschaffen: [ ] (*Bezeichnung der zu beschaffenden Leistung*).

Hiermit werden Sie zur Abgabe eines Angebotes eingeladen.

Spätester Termin für die postalische Übermittlung bzw. persönliche Abgabe an/bei [ ] (*Bezeichnung des Auftraggebers und genaue Ortsangabe, z.B. Amt, Fachabteilung, Straße, Stock, Zimmer, etc.*) ist am [ ] (*Datum*) um [ ] (*Uhrzeit*) Uhr.

Wir freuen uns auf Ihr Angebot und verbleiben mit freundlichen Grüßen

## **Muster 13**

# **Öffentliche Bekanntmachung und Einladung zur Abgabe einer unverbindlichen Preisauskunft**

Hinweise zur Anwendung:

- Im Rahmen der Direktvergabe können mehrere unverbindliche Preisauskünfte oder Angebote eingeholt werden.
- Bei Bestehen einer Binnenmarktrelevanz der zu vergebenden Leistung kann dem Transparenzgebot durch eine öffentliche Aufforderung (etwa über die Website des Auftraggebers/des Projektes) zur Abgabe einer unverbindlichen Preisauskunft oder eines Angebotes Rechnung getragen werden.
- Der folgende Textbaustein ist entsprechend zu ergänzen und gemäß der CD-Linie des Auftraggebers zu layoutieren.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen bzw. bei Alternativvorschlägen der jeweils nicht gewählte.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen.

**Bekanntmachung:**

Hiermit wird bekannt gemacht, dass [ ] (*Bezeichnung des Auftraggebers, z.B. das Land XY*) beabsichtigt, im Wege einer Direktvergabe folgende Leistung zu beschaffen: [ ] (*Bezeichnung der zu beschaffenden Leistung*).

Am Auftrag interessierte Unternehmen werden hiermit eingeladen, eine **unverbindliche Preisauskunft bzw. ein Angebot** abzugeben. Spätester Termin für die postalische Übermittlung bzw. persönliche Abgabe **der unverbindlichen Preisauskunft/des Angebotes** an/bei [ ] (*Bezeichnung des Auftraggebers und genaue Ortsangabe, z.B. Amt, Fachabteilung, Straße, Stock, Zimmer, etc.*) ist am [ ] (*Datum*) um [ ] (*Uhrzeit*) Uhr.

---

**Beschreibung des Leistungsgegenstandes:**

[ ] (*Beschreibung des betreffenden EU-Strukturfondsprogrammes oder -projektes und Beschreibung der zu beschaffenden Leistung im Rahmen des Programmes oder Projektes*).

**Weitere Informationen:**

[ ] (*Angabe der Kontaktdaten der Person, bei der nähere Informationen eingeholt werden können*).

# Muster 14

## Vermerk über eine Direktvergabe

Hinweise zur Anwendung:

- In den meisten EU-Strukturfondsprogrammen wird eine detaillierte Dokumentation erfolgter Auftragsvergaben verlangt. Einige Programme fordern überdies den Nachweis der Preisangemessenheit ein. Das vorliegende Muster nimmt daher die Preisangemessenheitsprüfung auf. Es wird aber jedenfalls empfohlen, schon vor Auftragsvergabe Art und Umfang der geforderten Dokumentation mit der Förderstelle/FLC-Stelle abzuklären (etwa unter Heranziehung des vorliegenden Musters).
- Der Vergabevermerk ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- Je nachdem, ob nur ein Angebot oder mehrere unverbindliche Preisauskünfte bzw. Angebote eingeholt wurden, ist der jeweilige Abschnitt über die Bewertung der Preisauskunft bzw. des Angebotes auszufüllen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen.

## Vergabevermerk über eine Direktvergabe

**Name und Anschrift des Auftraggebers:**

\_\_\_\_\_

**Gegenstand des Auftrages und Auftragsart:**

\_\_\_\_\_ (Beschreibung der bezogenen Leistung), \_\_\_\_\_ (Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsvertrag)

**geschätzter Auftragswert (ohne USt) vor Einleitung des Vergabeverfahrens:**

\_\_\_\_\_ (Angabe des Auftragswertes ohne USt)

**Begründung für die Wahl der Direktvergabe:**

Der geschätzte Auftragswert liegt unter 100.000,-- Euro (Hinweis: für alle bis Ende 2014 eingeleiteten Vergabeverfahren ist eine Direktvergabe bis zu dem angeführten Auftragswert exklusive USt möglich)

**Transparenzgebot/öffentliche Bekanntmachung:**

\_\_\_\_\_ (Angabe der Gründe, warum von einer Binnenmarktrelevanz der Leistung ausgegangen bzw. nicht ausgegangen wurde und wenn ja, in welchem Medium, wann und für welche Dauer die Bekanntmachung der beabsichtigten Auftragsvergabe erfolgt ist)

**Bewertung des eingeholten Angebotes** (nur bei Einholung eines Angebotes auszufüllen)

\_\_\_\_\_ (Angabe der Gründe, warum das Angebot angenommen wurde)

**Bewertung der eingeholten unverbindlichen Preisauskünfte bzw. Angebote** (nur bei Einholung mehrerer unverbindlicher Preisauskünfte auszufüllen)

Folgende Unternehmen haben unverbindliche Preisauskünfte/Angebote übermittelt:

Unternehmen	Preisauskunft/Angebot vom

Die **unverbindliche Preisauskunft bzw. das Angebot** des Unternehmens \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des Unternehmens) wurde als die beste erachtet, weil \_\_\_\_\_ (Angabe der Gründe, warum die Preisauskunft bzw. das Angebot als das beste ausgewählt wurde)

**Eignung des Auftragnehmers:**

Da keine Zweifel am Vorliegen der Eignung des Auftragnehmers bestehen, war die Einholung entsprechender Nachweise nicht erforderlich (siehe § 70 Abs 3 BVergG).

Alternativ:

Es wurden Eignungsnachweise eingeholt und geprüft, siehe dazu \_\_\_\_\_ (Verweis auf Niederschrift der Eignungsprüfung)

**Prüfung der Preisangemessenheit**

Die Preisangemessenheit wurde durch \_\_\_\_\_ (Angabe der Dokumente, die eingeholt und geprüft wurden bzw. der sonstigen Maßnahmen, die zu diesem Zweck ergriffen wurden) geprüft und sichergestellt.

\_\_\_\_\_ (Ort), \_\_\_\_\_ (Datum)

**Bearbeiter:** \_\_\_\_\_ (Name des Bearbeiters)

---

Unterschrift des Bearbeiters

# **Muster 15**

## **Vermerk über eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung**

Hinweise zur Anwendung:

- Bei einer Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung sind alle wesentlichen Festlegungen und Vorgänge im Vergabeverfahren schriftlich festzuhalten (§ 42 Absatz 3).
- Das Verfahren ist frei gestaltbar, sodass das vorliegende Muster lediglich zur Orientierung dienen kann und allenfalls zu adaptieren ist.
- In den meisten EU-Strukturfondsprogrammen wird eine detaillierte Dokumentation erfolgter Auftragsvergaben verlangt. Einige Programme fordern überdies den Nachweis der Preisangemessenheit ein. Das vorliegende Muster nimmt daher die Preisangemessenheitsprüfung auf. Es wird empfohlen, schon vor Auftragsvergabe Art und Umfang der geforderten Dokumentation mit der Förderstelle/FLC-Stelle abzuklären (etwa unter Heranziehung des vorliegenden Musters).
- Der Vergabevermerk ist gemeinsam mit den anderen Unterlagen zur Auftragsvergabe aufzubewahren.
- Je nachdem, ob nur ein Angebot oder mehrere unverbindliche Preisauskünfte eingeholt wurden, ist der jeweilige Abschnitt über die Bewertung der Preisauskunft bzw. des Angebotes auszufüllen.
- *Kursiv und in Klammer gehaltene Hinweistexte sind zu löschen.*
- Grau hinterlegte Textteile sind bei Nichtzutreffen zu löschen.



## Vergabevermerk über eine Direktvergabe

### Name und Anschrift des Auftraggebers:

■

### Gegenstand des Auftrages und Auftragsart:

■ (Beschreibung der bezogenen Leistung), ■ (Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsvertrag)

### geschätzter Auftragswert (ohne USt) vor Einleitung des Vergabeverfahrens:

■ (Angabe des Auftragswertes ohne USt)

### Begründung für die Wahl der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung:

Der geschätzte Auftragswert liegt unter 130.000,- Euro.

### Bekanntmachung:

■ (Angaben dazu, in welchem Medium und für welche Dauer die Bekanntmachung der beabsichtigten Auftragsvergabe erfolgt ist, Beilage des Nachweises der Bekanntmachung)

**Bewertung der eingelangten Teilnahmeanträge** (nur relevant, falls ein zweistufiges Verfahren gewählt wurde und zunächst die Unternehmen ausgewählt werden, die in der zweiten Stufe zur Angebotslegung eingeladen werden sollen. Zum Nachweis der eingelangten Anträge und der Bewertung derselben können die Muster 8 und 9 verwendet werden).

### Bewertung der eingelangten Angebote

Von folgenden Unternehmen sind Angebote übermittelt worden:

Unternehmen	Angebot vom

Das Angebot des Unternehmens ■ (Bezeichnung des Unternehmens) wurde als das beste erachtet, weil ■ (Angabe der festgelegten Zuschlagskriterien und der Gründe, warum das Angebot als das beste ausgewählt wurde). Zum Nachweis der Bewertung der einzelnen Angebote kann das Muster 4 verwendet werden.

### Eignung des Auftragnehmers:

Da keine Zweifel am Vorliegen der Eignung des Auftragnehmers bestehen, war die Einholung entsprechender Nachweise nicht erforderlich (siehe § 70 Abs 3 BVergG).

Alternativ:

Es wurden Eignungsnachweise eingeholt und geprüft, siehe dazu ■ (Verweis auf Niederschrift der Eignungsprüfung)

### Prüfung der Preisangemessenheit

Die Preisangemessenheit wurde durch ■ (Angabe der Dokumente, die eingeholt und geprüft wurden bzw. der sonstigen Maßnahmen, die zu diesem Zweck ergriffen wurden) geprüft und sichergestellt.

■ (Ort), ■ (Datum)

**Bearbeiter:** ■ (Name des Bearbeiters)

---

Unterschrift des Bearbeiters