



Amtsblatt für den Landkreis Schaumburg

Ausgegeben in Stadthagen am 14.09.2023

Nr. 11/2023

Inhaltsverzeichnis:

Seite

A Bekanntmachungen des Landkreises Schaumburg

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückebug: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	104
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Stadt Obernkirchen zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	105
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Stadt Rinteln zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	107
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	109
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Gemeinde Auetal zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	111
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	113
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	115
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	117
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	119
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	121
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	123
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	125
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Beckedorf: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	126

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	128
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	130
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	132
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	134
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	136
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	138
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	140
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	142
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hespe: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	144
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	146
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	147
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	149
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhaagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	151
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	153
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	155
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	157

B Bekanntmachungen der kreisangehörigen Städte und Gemeinden

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückeburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Stadt Bückeburg</i>)	(S. 104)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Stadt Stadthagen</i>)	(S. 109)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Samtgemeinde Eilsen</i>)	(S. 113)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Ahnsen</i>)	(S. 115)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Bad Eilsen</i>)	(S. 117)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Buchholz</i>)	(S. 119)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Heeßen</i>)	(S. 121)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Luhden</i>)	(S. 123)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Samtgemeinde Lindhorst</i>)	(S. 125)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Beckedorf: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Beckedorf</i>)	(S. 126)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Heuerßen</i>)	(S. 128)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Lindhorst</i>)	(S. 130)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Lüdersfeld</i>)	(S. 132)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Samtgemeinde Niedernwöhren</i>)	(S. 134)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Meerbeck</i>)	(S. 136)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Flecken Wiedensahl</i>)	(S. 138)

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Samtgemeinde Nienstädt</i>)	(S. 140)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Helpsen</i>)	(S. 142)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hesse: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Hesse</i>)	(S. 144)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Nienstädt</i>)	(S. 146)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Seggebruch</i>)	(S. 147)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Samtgemeinde Sachsenhagen</i>)	(S. 149)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Auhausen</i>)	(S. 151)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Hagenburg</i>)	(S. 153)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Stadt Sachsenhagen</i>)	(S. 155)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle (<i>Gemeinde Wölpinghausen</i>)	(S. 157)

C Amtliche Bekanntmachungen anderer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

D Sonstige Mitteilungen

Anlagen: keine

Herausgeber: Landkreis Schaumburg, Jahnstr. 20, 31655 Stadthagen

Erscheint grundsätzlich am letzten Arbeitstag eines jeden Monats; Redaktionsschluss: jeweils 7 Arbeitstage vor dem Erscheinungstermin

Auskunft, Einsichtnahme, Abonnement und Einzelexemplare: Amt für Kommunalaufsicht und Wahlen, Herr Besser, Tel. 05721/703-3262, Frau Wübben, Tel. 05721/703-3250 E-Mail: amtsblatt@schaumburg.de

Das Amtsblatt kann auf der Internetseite www.schaumburg.de kostenfrei eingesehen werden.
Es liegt im Foyer der Kreisverwaltung zur Mitnahme aus.

A Bekanntmachungen des Landkreises Schaumburg

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückeburg:

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Stadt Bückeburg
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

31675 Bückeburg, 17. Dez. 2021

Jörg Farr
Landrat

A. Wohlgemuth
Bürgermeister

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Stadt Obernkirchen
vertreten durch die Bürgermeisterin
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift

- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden

Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Obernkirchen, 10.11.2021

D. Worm-Kressin
Bürgermeisterin

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Stadt Rinteln
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden

vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrenleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten

sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Rinteln, 26.10.2021

Stadt Rinteln
Der Bürgermeister
Thomas Priemer

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Stadt Stadthagen
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und

der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle

- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Stadthagen, 18.10.2021

Stadt Stadthagen
Der Bürgermeister
i. V. Freimann

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Auetal
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen

Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Auetal, 28.10.2021

H. Kraschewski
Bürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Eilsen
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung

- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
 - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
 - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
 - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
 - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
 - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
 - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
 - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
 - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
 - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
 - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
 - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
 - s) Erstellung des Vergabevorschlags
 - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
 - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
 - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
 - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
 - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
 - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
 - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
 - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
 - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Bad Eilsen, 29.10.2021

Schönemann
Samtgemeinde Eilsen
Der Samtgemeindebürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Ahnsen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen

- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrenleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Ahnsen, 25.10.2021

Niemann
Bürgermeister

Schönemann
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen:

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Bad Eilsen
vertreten durch die
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember

2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bieter und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Verhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formulare und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechts-wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr
Landrat

Bad Eilsen, 14.03.2022

C. Bergmann
Bürgermeisterin

Krause
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Buchholz
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden

vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariffreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensentwurf
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien

verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Buchholz, 05.10.2021

Krause
Bürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Heeßen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außerdarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensdarstellung
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und

- der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
 - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
 - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
 - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Bad Eilsen, 29.10.2021

Bokeloh
Bürgermeister

Schönemann
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden:

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Luhden
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Bad Eilsen, 02.02.2022

Büscher
Bürgermeister

Kunde
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Lindhorst
vertreten durch die Samtgemeindebürgermeisterin
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen Darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)

- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Beckedorf, 25.10.2021

Wall
Bürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Heuerßen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmestatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung

- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt.

Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechts-

wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Heuerßen, den 27. Januar 2022

Jörg Farr
Landrat

Schwedhelm
Gemeindedirektor

Müller
Bürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Lindhorst
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten

Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Verhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben

- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Lindhorst, 01.10.2021

H. Schimmelpfennig
Bürgermeister

Schwedhelm
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Lüdersfeld
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Aufwendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Lüdersfeld, 20.10.2021

Jörg Farr
Landrat

W. Schröder
Bürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Niedernwöhren
vertreten durch die Samtgemeindebürgermeisterin
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreu- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensrart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung

- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
 - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
 - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
 - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
 - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
 - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
 - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
 - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
 - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
 - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
 - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
 - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
 - s) Erstellung des Vergabevorschlags
 - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
 - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
 - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
 - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
 - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
 - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
 - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
 - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
 - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Niedernwöhren, den 14.09.2021

A. Borschke
Samtgemeinde Niedernwöhren
Die Samtgemeindebürgermeisterin

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck:

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Meerbeck
vertreten durch die
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariffreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen

- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrenleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Meerbeck, 12.10.2021

Führung
1. stv. Bürgermeister

D. Mensching
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Flecken Wiedensahl
vertreten durch die
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember

2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechts-wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Wiedensahl, 21.09.2021

Albrecht
Bürgermeisterin

R. Dunger
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Nienstädt
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden

vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariffreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensort
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien

verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Helpsen, den 15.10.2021

Samtgemeinde Nienstädt
Der Samtgemeindebürgermeister
Köritz

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen:

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Helpsen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen

Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben

- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Helpsen, 19.10.2021

Kesselring
Bürgermeister

Köritz
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hespe:

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Hespe
vertreten durch den
Bürgermeister und die Gemeindedirektorin
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensort
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote

- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Hespe, 29.11.2021

Uwe Grone
Bürgermeister

Wiechmann
Gemeindedirektorin

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt:

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Nienstädt
vertreten durch den
Bürgermeister und die Gemeindedirektorin
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Nienstädt, 22.10.2021

G. Widdel
Bürgermeister

Wiechmann
Gemeindedirektorin

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch:

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat

nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Seggebruch
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde

- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Seggebruch, 15.10.2022

Wittkugel
Bürgermeister

Köritz
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Sachsenhagen
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme

von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen Darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises

Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Hagenburg, 22.09.2021

Wedemeier
Samtgemeindebürgermeister

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhagen:

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Auhagen
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr
Landrat

Auhagen, 05.05.2022

Gemeinde Auhagen
Der Bürgermeister
Heiko Monden

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Hagenburg
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Verga-

bestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außerdarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle

- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr
Landrat

Hagenburg, 30.09.2021

Eidtmann
Bürgermeister

Wedemeier
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Sachsenhagen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen

Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

(6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 15.03.2022

Jörg Farr
Landrat

Sachsenhagen, 15.03.2022

Hantke
Bürgermeister

Behrens
Gemeindedirektor

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen:

Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen
dem Landkreis Schaumburg
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Wölpinghausen
vertreten durch den
Bürgermeister und Gemeindedirektor
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterzeugungsprüfung
 - d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
 - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
 - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
 - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
 - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
 - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
 - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
 - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
 - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
 - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
 - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
 - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeproofung)
 - s) Erstellung des Vergabevorschlags
 - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
 - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
 - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
 - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
 - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
 - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
 - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
 - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
 - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
 - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

§ 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

§ 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

§ 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr
Landrat

Wölpinghausen, den 15.03.2022

Brinkmann
Bürgermeister

Hesterberg
Gemeindedirektor

B Bekanntmachungen der kreisangehörigen Städte und Gemeinden

C Amtliche Bekanntmachungen anderer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

D Sonstige Mitteilungen
