

Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Osnabrück
vertreten durch den Landrat
nachstehend „Landkreis“ genannt

der Gemeinde Bad Laer
vertreten durch den Bürgermeister
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Zentralen Vergabestelle

Präambel

Aufgrund der §§ 1 Abs. 1 Nr. 3 und 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) und § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der jeweils gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde Bad Laer durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Osnabrück geschlossen.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

- (1) Die Gemeinde beauftragt die Zentrale Vergabestelle des Landkreises mit ihren Aufgaben im Zusammenhang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge im Rahmen der hier vereinbarten Zuständigkeiten (§ 2). Diese Regelungen erfolgen vor dem Hintergrund der Pflicht zur Einführung der elektronischen Vergabe sowie in Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen und allen anderen vergaberechtlichen Bestimmungen einschließlich des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG).
- (2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, rechtssichere und wirtschaftliche Abwicklung der Vergabeverfahren. Die gemeinsame Aufgabenerfüllung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung.
- (3) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren unter Nutzung eines Vergabemanagementsystems erhöht die Rechtssicherheit sowohl bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Dokumentation durch die Vergabestelle als auch auf der Bieterseite. Der Einsatz des Systems dient der Wettbewerbsförderung und der Transparenz.

§ 2 Zuständigkeiten

- (1) Die Zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € (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 werden.

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

- a) Prüfung der vorgeschlagenen Verfahrensart
- b) Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren und Durchführung der erforderlichen Eignungsprüfung vor Angebotsanforderung
- c) Zusammenstellung der aktuellen Formblätter, bei Bedarf Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- d) Veröffentlichung der Ausschreibungen/ Versand der Angebotsaufforderungen
- e) Bieterkommunikation/ Beantwortung von Bieterfragen in fachlicher Abstimmung mit der Gemeinde
- f) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote bis zum Eröffnungstermin
- g) Durchführung der Angebots(er)öffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- h) Formale Prüfung der Angebote
- i) Nachforderung fehlender Unterlagen, Aufklärung
- j) Vorlage beim Rechnungsprüfungsamt bei Überschreitung der einschlägigen Wertgrenzen
- k) Erstellung der Zuschlags- und Absageschreiben, Ex-post-Veröffentlichungen
- l) Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
- m) Vorhalten der Vergabevorschriften und Formulare und deren Aktualisierung

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Klärung aller haushaltsrechtlichen Fragestellungen im Vorfeld
- b) Anmeldung des Vergabeverfahrens mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf und Abstimmung des weiteren zeitlichen Ablaufs mit der Zentralen Vergabestelle
- c) Erstellen der Leistungsverzeichnisse und ggf. weiterer ergänzender Unterlagen
- d) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- e) fachliche/ fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote sowie Prüfung des materiellen Anteils der Eignung der Bieter, die in die engere Wahl kommen
- f) Erstellung des Vergabevorschlags
- g) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/ Vergabeordnung)

(4) Bei der Durchführung der Vergabeverfahren finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/ Vergabeordnung) Anwendung.

(5) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle werden ermächtigt einfache Schreiben sowie die Bieterkommunikation für die Gemeinde abzuwickeln. Die Zentrale Vergabestelle darf den Zuschlag erteilen, sofern die Zuschlagserteilung im Vergabemanagementsystem durch die zuständige Stelle erfolgt ist.

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

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen und für die Gemeinde.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.
- (2) Die Administration des Systems, inklusive der Benutzerverwaltung mit der Rollen-/Rechtezuweisung, obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle schulen die Mitarbeiter/innen in der Gemeinde in dem erforderlichen Umfang. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Antworten auf Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Zentralen Vergabestelle nach Anforderung möglichst unverzüglich von der Kommune zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt einen zuständigen Ansprechpartner/eine zuständige Ansprechpartnerin für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Der Erstattungssatz beträgt für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Vergabestelle 59,78 Euro. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2017/2018) berechnet. Der Stundensatz wird alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Vergabestelle.
- (2) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt unter Mitteilung der Anzahl der aufgewendeten Arbeitsstunden nach Beendigung des jeweiligen Vergabeverfahrens (Abgabe des Vorgangs an die Gemeinde). Der Zeitaufwand wird seitens des Landkreises für jede einzelne Vergabe durch die damit befassten Mitarbeiter/innen dokumentiert.
- (3) Die laufenden Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems trägt die Gemeinde. Sie werden durch den Landkreis jährlich in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/ Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner 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.

§ 11 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

- (1) Die Zweckvereinbarung wird entsprechend § 5 Abs. 6 NKomZG am Tag nach der letzten Bekanntmachung wirksam.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem anderen Vertragspartner gegenüber erklärt werden.
- (3) Nach dem Kündigungstermin werden die Vergabeverfahren wieder von der Gemeinde selbst geführt. Die in der Zentralen Vergabestelle vorhandenen Akten und Unterlagen, insbesondere zu den dann laufenden Verfahren, werden der Gemeinde fristgerecht überlassen.

Tobias Avermann



Gemeinde Bad Laer
Der Bürgermeister

In Vertretung
Bärbel Rosensträter



Landkreis Osnabrück
Der Landrat