

Stadt Damme  
Der Bürgermeister

Stadt Dinklage  
Der Bürgermeister

Gemeinde Goldenstedt  
Der Bürgermeister

Gemeinde Holdorf  
Der Bürgermeister

Gemeinde Neuenkirchen-Vörden  
Der Bürgermeister

Gemeinde Visbek  
Der Bürgermeister

Landkreis Vechta  
Der Landrat

## **Gemeinsame öffentliche Bekanntmachung**

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

**zwischen**  
**dem Landkreis Vechta**  
vertreten durch den Landrat nachstehend „Landkreis“ genannt  
**und**  
**den Städten/Gemeinden**  
**Stadt Damme**  
**Stadt Dinklage**  
**Gemeinde Goldenstedt**  
**Gemeinde Holdorf**  
**Gemeinde Neuenkirchen-Vörden**  
**Gemeinde Visbek**  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

**zur Nutzung der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle**

### **Präambel**

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 26.10.2016 (Nds. GVBl. S. 226) wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Vechta 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 Aufgaben der Gemeinde im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Vechta übernommen werden sollen.

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, rechtssichere und wirtschaftliche Abwicklung der Vergabeverfahren.

Die gemeinsame Aufgabenerfüllung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch den Einsatz einer einheitlichen E-Vergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

(3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.

(4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgabe in der Zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Vergabestelle und folglich auch ein größeres fachliches Know-How und Erfahrungswissen. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle.

(5) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren erhöht die Rechtssicherheit bei der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen sowie auf Bieterseite. Der Einsatz des Systems dient der Wettbewerbsförderung und Transparenz.

## **§ 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 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen werden 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) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
- b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen/offenen Vergabeverfahren / Bieterprüfung
- c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- d) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- e) Veröffentlichung der Ausschreibungen / Versand der Angebotsaufforderungen
- f) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- g) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- h) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- i) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- k) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
- l) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- m) die Erstellung von Statistiken (Anzahl, Umfang und Art des Vergabeverfahrens) und die Meldung der Statistiken nach § 8 der VergStatVO.

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine (Submission / Angebotseröffnung) mit der Zentralen Vergabestelle
- b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen (technisch/fachlich)
- c) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- d) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- e) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
- f) Erstellung des Vergabevorschlages
- g) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisungen Vergabeordnung)

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisungen) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

(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 der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

### **§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune**

(1) Auf Grund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

(2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag für die Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(3) Die Kooperationspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorher gemeinsam ab.

### **§ 4 Einsatz der eVergabe**

Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.

### **§ 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 erteilt nur die Zentrale Vergabestelle. Fragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, werden den zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde zugeleitet und die Antworten sind der Zentralen Vergabestelle möglichst unverzüglich zuzuleiten.

(3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

### **§ 6 Kostenerstattung**

(1) Eine Abrechnung erfolgt aufgrund des tatsächlichen Zeitaufwandes, der durch die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle dokumentiert wird. Der Erstattungssatz beträgt für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Vergabestelle 59,00 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 2018/2019) berechnet. Der Stundensatz wird jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Vergabestelle.

(2) Es ist davon auszugehen, dass bei

a) einfachen nationalen Vergabeverfahren ein durchschnittlicher Zeitaufwand von 6 Stunden benötigt wird;

b) für EU-weite Ausschreibungen von einem durchschnittlichen Zeitaufwand von 15 Stunden ausgegangen werden kann und

c) für vorgeschaltete Teilnahmewettbewerbe 5 Stunden, sowie

d) für jede Verhandlungsrunde in einem Verhandlungsverfahren jeweils 3 Stunden zusätzlich kalkuliert werden sollten.

(3) Sonstige Unterstützungsleistungen wie z.B. beim Abschluss von Honorarvereinbarungen nach der HOAI (Prüfung vorgelegter Architekten- und Ingenieurvereinbarungen), werden ebenfalls nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(4) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst; d.h. entsprechend dem bei ihr verfahrensspezifisch verursachten Aufwand; so für Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen (von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren u.a.). Falls Mitarbeiter der Gemeinde im E-Vergabe-System eingebunden werden sollen, sind die Kosten zwischen Gemeinde und Systemlieferant zu vereinbaren.

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

#### **§ 7 Umsatzsteuer**

Der Landkreis und die Gemeinde gehen davon aus, dass die Kostenerstattung nicht umsatzsteuerpflichtig ist. Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

#### **§ 8 Schweigepflicht/Datenschutz**

Die Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

#### **§ 9 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 ihre selbst entstehenden Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### **§ 10 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.

#### **§ 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 letzten 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 anderen Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

Zweckvereinbarung vom 18.05.2020 für eine Zentrale Vergabestelle beim Landkreis Vechta

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

Vechta, den 18.05.2020

M u h l e, Damme

K u h l m a n n, Goldenstedt

B r o c k m a n n, Neuenkirchen-Vörden

W i n k e l, Vechta (Landkreis)

B i t t n e r, Dinklage

Dr. K r u g, Holdorf

M e y e r, Visbek

Die vorstehende Zweckvereinbarung wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Neuenkirchen-Vörden, 31.08.2020

[Brockmann]