

## **Zweckvereinbarung**

**zwischen**

**dem Landkreis Rotenburg (Wümme)**

vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

**und**

**der Stadt Rotenburg (Wümme)**

vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

**zur Nutzung der zentralen Vergabestelle**

### **Präambel**

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 21. Dezember 2011 (Nds. GVBl. S. 279), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 20.10.2016 (Nds. GVBl. S. 226) wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Rotenburg (Wümme) geschlossen.

### **§ 1 Zweck der Vereinbarung**

- (1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können einander bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Aufgaben der Gemeinde im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der Zentralen Vergabestelle des Landkreises Rotenburg (Wümme) übernommen werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen aber auch aller anderen vergaberechtlichen Bestimmungen einschließlich des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG).
- (2) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer Zentralen Vergabestelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Verfahren wirtschaftlicher durchführen.
- (3) 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.
- (4) 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 Aufgaben

- (1) Die Zentrale Vergabestelle des Landkreises wickelt die Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von *10.000 Euro* (netto, ohne Umsatzsteuer) ab. In Einzelfällen werden nach Absprache zwischen der Gemeinde und der Zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt.
- (2) Zum Aufgabenumfang gehören insbesondere:
  - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
  - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen 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
- (3) Der Gemeinde obliegen weiterhin folgende Aufgaben:
  - 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
  - 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 (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Die genaue Abgrenzung der Aufgaben ergibt sich aus der Anlage 1 zur Zweckvereinbarung (Schnittstellenkonzept). Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung/Vergabeordnung des Landkreises entsprechende Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde informiert die Zentrale Vergabestelle bis zum 28.02. des Jahres über die im Kalenderjahr voraussichtlich durchzuführenden Vergabeverfahren.
- (7) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der Zentralen Vergabestelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

### **§ 3 Personal / Abordnung**

- (1) Damit die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle jeweils im Namen und für die Gemeinde handeln können, werden die entsprechenden Mitarbeiter/innen für die Dauer der Bearbeitung des Auftrages an die beauftragende Gemeinde abgeordnet. Sie sind für die Dauer der Aufgabenerfüllung Mitarbeiter/innen der beauftragenden Gemeinde.
- (2) Inhalt und Umfang der Abordnung sind in einer gesonderten Verfügung geregelt, die jede/r Mitarbeiter/in der zentralen Vergabestelle erhält.
- (3) Zum abzuordnenden Personal der zentralen Vergabestelle zählt neben dem jeweiligen Sachbearbeiter auch der diesem direkt übergeordnete Vorgesetzte. Der Vorgesetzte nimmt die Vorgesetztenfunktion gegenüber dem abgeordneten Sachbearbeiter bei der konkreten Aufgabenwahrnehmung jeweils für die beauftragende Gemeinde wahr.

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

- (1) Auf Grund der Abordnung bearbeiten die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle die Aufträge der jeweiligen Gemeinde als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Gemeinde.
- (2) Sie handeln deshalb im Namen der Gemeinde und verwenden deren Kopfbogen.
- (3) Die abgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten von der Gemeinde die zur Aufgabenerledigung notwendigen Befugnisse und Berechtigungen nach Maßgabe des konkret erforderlichen Bedarfs (z.B. Unterschriftsbefugnis).

### **§ 5 Einsatz der eVergabe**

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt (derzeit Deutsche eVergabe von Healy Hudson). Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden. Bei konventionell durchgeführten Vergabeverfahren obliegt die Abwicklung, mit Ausnahme der Angebotsverwahrung und -öffnung, der Gemeinde.
- (2) Die Administration des Systems, incl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle weisen die entsprechenden Mitarbeiter/innen der Gemeinde ein und leisten Hilfestellung bei der Nutzung. Schulungen

zur die Mitarbeiter und der Support bei der Anwendung des Systems haben über den Betreiber des Vergabemanagementsystems zu erfolgen.

- (4) Die einmaligen und laufenden Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems hat die Gemeinde direkt an den Systemhersteller (Healy Hudson, Deutsche eVergabe) zu zahlen.

### **§ 6 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 möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

### **§ 7 Kostenerstattung**

- (1) Der Erstattungssatz beträgt für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Vergabestelle 50,00 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 2012/2013) 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. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Bezüglich der Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems wird auf § 5 Abs. 4 der Vereinbarung verwiesen.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt jährlich. Die Zentrale Vergabestelle übersendet der Gemeinde hierfür zum 15.12. des Jahres eine entsprechende Abrechnung. In der Abrechnung werden die einzelnen Vergabeverfahren und die dazugehörigen Stundensätze aufgeführt.
- (4) Der Zeitaufwand wird seitens des Landkreises Rotenburg (Wümme) für jede einzelne Vergabe durch die damit befassten Mitarbeiter/innen dokumentiert. Nach jedem Vergabeverfahren wird der Gemeinde die Anzahl der aufgewendeten Arbeitsstunden für die Abwicklung des Vergabeverfahrens zur Verfügung gestellt.

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

- (1) Die Abgeordneten 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 vorab gemeinsam ab.

### **§ 9 Haftung**

- (1) Die Gemeinde tritt für Dienstunfälle, die in Ausübung einer Tätigkeit des Personals des Landkreises für die Gemeinde erfolgt sind, ein und ersetzt dem Landkreis die Kosten. Dies gilt nicht, soweit die Versicherung des Landkreises für diese Unfälle eintritt oder der Landkreis eine Erstattung durch Dritte erhält.
- (2) 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 diese Mitarbeiter/innen 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 § 6 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert.

Bei gegenseitigem Einvernehmen ist eine Anpassung jederzeit möglich.

### **§ 11 Schriftform und salvatorische Klausel**

- (3) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- (4) 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 mit Wirkung vom ... .. 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 den andern Vertragspartnern gegenüber erklärt werden.
- (3) Im ersten Jahr der Laufzeit dieser Vereinbarung ist jeweils eine Kündigung zum Quartalsende möglich. Die Kündigung muss schriftlich bis zum letzten Tag des Vormonats erklärt werden.

---

Stadt Rotenburg (Wümme)  
Der Bürgermeister

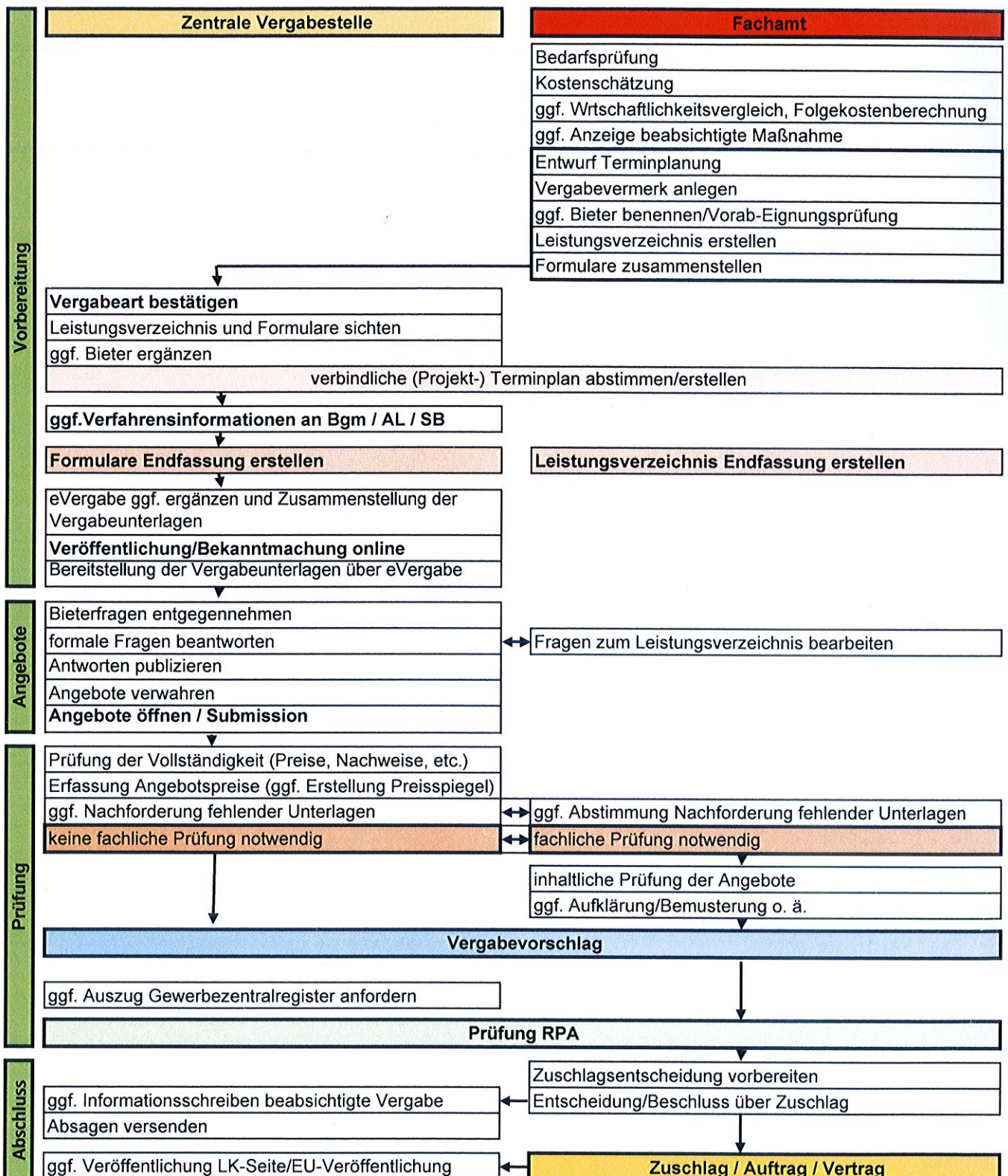
---

Landkreis Rotenburg (Wümme)  
Der Landrat

# Vergabeordnung der Stadt Rotenburg (Wümme)

## Zuständigkeiten/Schnittstellen (ohne freihändige Vergaben bis 10.000€)

Stand: 18.07.2018



**Hinweise:**

- ◆ Die Verfahren sind chronologisch absteigend wie dargestellt durchzuführen.
- ◆ Bei konventionell durchgeführten Verfahren erfolgt der Versand der Vergabeunterlagen, die Bekanntmachung des Verfahrens und die Prüfung der Angebote ausschließlich durch das Fachamt
- ◆ Nebeneinander stehende Aktivitäten sind/können zugleich durchzuführen/durchgeführt werden
- ◆ Abweichungen zum oben stehenden Schema sind mit der zentralen Vergabestelle (LK-ROW) abzustimmen!