

AMTSBLATT

für den Landkreis Harburg

48. Jahrgang

Ausgegeben in Winsen (Luhe)

am 01.04.2019

Nr. 13 a

Bekanntmachung vom	Inhalt	Seite
27.03.2019	Landkreis Harburg Gemeinsame Bekanntmachung der Zweckvereinbarung über die Nutzung der gemeinsamen Vergabestelle des Landkreises Harburg mit der jeweils nachstehend aufgeführten Kommune:	365
	• <u>Gemeinde Bendestorf</u>	366
	• <u>Gemeinde Eyendorf</u>	373
	• <u>Gemeinde Garstedt</u>	380
	• <u>Gemeinde Gödenstorf</u>	387
	• <u>Gemeinde Handeloh</u>	394
	• <u>Samtgemeinde Hanstedt</u>	401
	• <u>Gemeinde Hanstedt</u>	408
	• <u>Gemeinde Harmstorf</u>	415
	• <u>Gemeinde Heidenau</u>	422
	• <u>Samtgemeinde Jesteburg</u>	429
	• <u>Gemeinde Jesteburg</u>	436
	• <u>Gemeinde Kakenstorf</u>	443
	• <u>Gemeinde Königsmoor</u>	450
	• <u>Gemeinde Neu Wulmstorf</u>	457
	• <u>Gemeinde Otter</u>	464
	• <u>Gemeinde Rosengarten</u>	471
	• <u>Samtgemeinde Salzhausen</u>	478
	• <u>Gemeinde Salzhausen</u>	485
	• <u>Gemeinde Seevetal</u>	492
	• <u>Gemeinde Stelle</u>	499
	• <u>Gemeinde Toppenstedt</u>	506
	• <u>Samtgemeinde Tostedt</u>	513
	• <u>Gemeinde Tostedt</u>	520
	• <u>Gemeinde Vierhöfen</u>	527
	• <u>Gemeinde Welle</u>	534
	• <u>Gemeinde Wistedt</u>	541
	• <u>Gemeinde Wulfsen</u>	548
28.03.2019	<u>Gemeinde Neu Wulmstorf</u> Haushaltssatzung 2019	555

Bitte beachten Sie:

Diese Ausgabe des Amtsblattes finden Sie auch im Internet auf folgender Internetseite:
<http://www.landkreis-harburg.de/bekanntmachungen>

Bekanntmachung

Der Landkreis Harburg und die in den nachstehenden Zweckvereinbarungen jeweils genannten Kommunen geben hiermit gemeinsam den Abschluss der Zweckvereinbarung zur Nutzung der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle gem. § 5 Abs. 6 Satz 1 NKomZG öffentlich bekannt.

Winsen (Luhe), 27.03.2019

Im Auftrag

Schröder

**Dienstgebäude:
Landkreis Harburg**

A Schloßplatz 6 (Altbau)
B Schloßplatz 6 (Neubau)
C Rathausstraße 29
D Von-Somnitz-Ring 13
F St.-Barbara-Weg 1
G Rathausstraße 60
H Rathausstraße 31

21423 Winsen (Luhe)

Kontakt:

Telefon : 04171 693-0
Telefax : 04171 693-99100

Elektronische Kommunikation:
Es gelten die Richtlinien auf unseren Internetseiten.

Internet:
www.landkreis-harburg.de

Bankverbindungen:

Sparkasse Harburg-Buxtehude
IBAN DE56 2075 0000 0007 0289 62

Postbank Hamburg
IBAN DE16 2001 0020 0019 2682 04

Gläubiger ID
DE2520400000034051



Besuchszeiten nach Terminabsprache:

Montag - Donnerstag 07:00 - 19:00 Uhr
Freitag 07:00 - 14:00 Uhr
Terminvereinbarungen bitte von
Montag - Donnerstag 08:30 - 16:00 Uhr
Freitag 08:30 - 13:00 Uhr

Parkplätze (Eingabe für Navigationsgeräte):
Schloßring 12 und Eppens Alle

 im unteren Teil der
 Parkpalette "Schloßring 12"

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Bendestorf
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzutragen.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 9 Evaluation

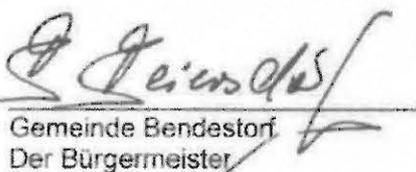
Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

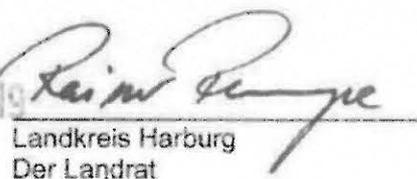
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Bendestorf
Der Bürgermeister

23. Jan. 2019


Landkreis Harburg
Der Landrat



Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Eyendorf

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

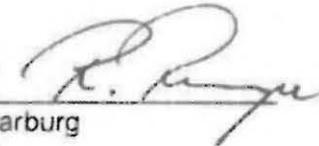
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Eyendorf
Der Bürgermeister



14.12.2018

28.02.19 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Garstedt
vertreten durch die Bürgermeisterin
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Garstedt
Die Bürgermeisterin




Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Gepfante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Gödenstorf

vertreten durch die Bürgermeisterin
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.

- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem
 - j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechts-änderungen

- o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.

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

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagement-systems durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.
- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagement-system erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertrags-partner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der

Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Gödenstorf
Die Bürgermeisterin

23. Jan. 2019



Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Handeloh
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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 Tariftreu- 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Handeloh
Der Bürgermeister

23. Jan. 2019 

Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Samtgemeinde Hanstedt

vertreten durch den Samtgemeindegemeindevorstand
nachstehend „Samtgemeinde“ 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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Samtgemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 Samtgemeinde im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Samtgemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000,00 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Samtgemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung zwischen der Samtgemeinde und der Zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt werden.
- (2) Die Zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterprüfungen. Die Vorschläge der Samtgemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - d) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Samtgemeinde
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Samtgemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von samtgemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Samtgemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der Zentralen Vergabestelle zwecks der terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Samtgemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Samtgemeinde und für die Samtgemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 Mitwirkungspflichten

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

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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 Samtgemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Samtgemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Samtgemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.

- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.
- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Samtgemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Samtgemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Samtgemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 6.250,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zu viel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren vorab gemeinsam ab.

§ 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Samtgemeinde wahr. Die Samtgemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

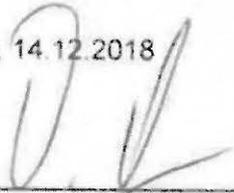
§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

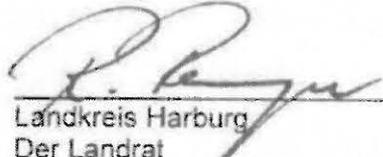
- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung wirksam.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Samtgemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

Hanstedt, 14.12.2018



Samtgemeinde Hanstedt
Der Samtgemeindebürgermeister

Winsen, 16.01.19



Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Hanstedt

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterrechnungsprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

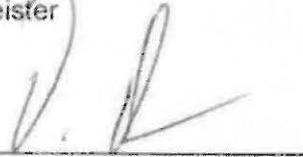
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

Hanstedt, 14.12.2018

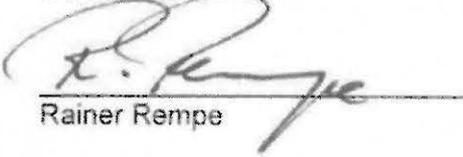
Gemeinde Hanstedt


Gerhard Schierhorn
Bürgermeister


Olaf Muus
Gemeindedirektor

Winsen, 16.1.19

Landkreis Harburg
Der Landrat


Rainer Remppe

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Harmstorf
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieteraignungsprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzutragen.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

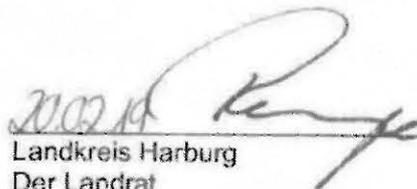
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Harmstorf
Der Bürgermeister



Landkreis Harburg
Der Landrat



Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVGED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVGED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.08.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Heidenau
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem
 - j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter

- k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.
- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.

- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

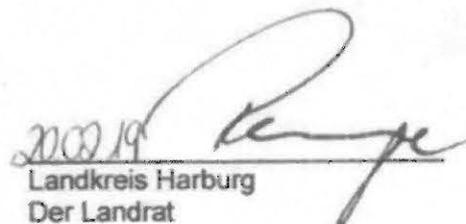
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer GÜltigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Heidenau
Der Bürgermeister



2002/19

Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises können die Gemeinden die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 3.750,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

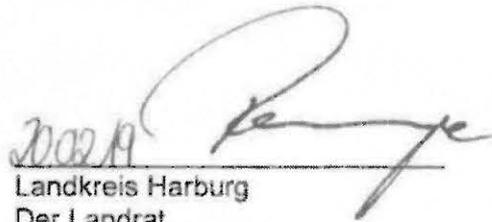
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Samtgemeinde Jesteburg
Der Samtgemeindebürgermeister



Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.08.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Jesteburg
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

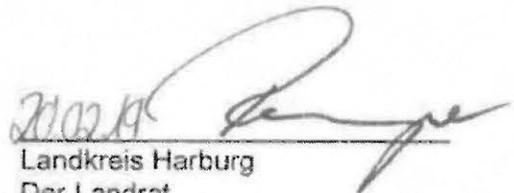
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Jesteburg
Der Bürgermeister

20.02.19 

Landkreis Harburg
Der Landrat



Gemeinde Jesteburg
Der Gemeindedirektor

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Kakenstorf

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzutragen.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

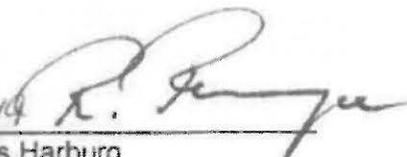
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Kakenstorf
Der Bürgermeister



2002/19 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Königsmoor
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/Innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Königsmoor
Der Bürgermeister

20.02.19 _____
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Neu Wulmstorf

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 10.000,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

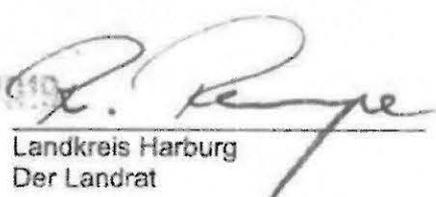
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Neu Wulmstorf
Der Bürgermeister

23. Jan. 2019



Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Otter

vertreten durch die Bürgermeisterin
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

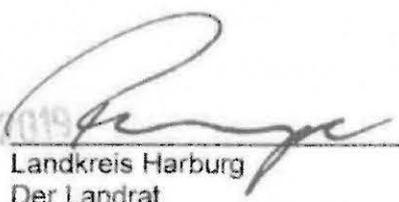
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Otter
Die Bürgermeisterin



23. Jan. 2019


Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Rosengarten

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 3.750,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Gemeinde Rosengarten
Der Bürgermeister

20.02.19
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Samtgemeinde Salzhausen
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 1.250,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 9 Evaluation

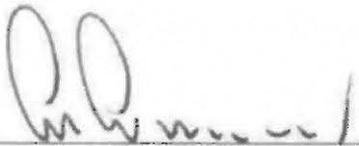
Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

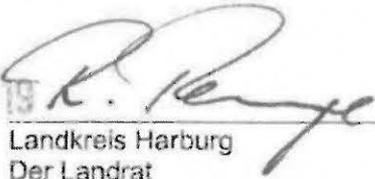
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Samtgemeinde Salzhausen
Der Bürgermeister



23. Jan. 2019


Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Salzhausen

vertreten durch die Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller anderen vergaberechtlichen Bestimmungen einschließlich des Niedersächsischen Tariffreue- 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

E. Festwacht

Gemeinde Salzhausen
Die Bürgermeisterin

W. Linn

Gemeinde Salzhausen
Der Gemeindedirektor

16102 2019 R. Rege

Landkreis Harburg
Der Landrat



Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarify.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Seevetal

vertreten durch die Bürgermeisterin
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personalkosten gemäß Anlage 1, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- (3) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (4) Eine Kostenerstattung der Gemeinde Seevetal einschließlich Abschlagszahlungen fällt erst dann an, wenn die Gemeinde die Leistungen der Zentralen Vergabestelle tatsächlich in Anspruch nimmt. Bei vollständiger Aufgabenwahrnehmung gemäß § 2 Abs. 1 erfolgt die Abrechnung der Kosten nach § 6 Abs. 1 im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden. Im Jahr 2019 würden durch die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 16.250,00 Euro pro Quartal zu entrichten sein. Bis zur vollständigen Aufgabenübernahme entfallen diese jedoch.
- (5) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (6) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 9 Evaluation

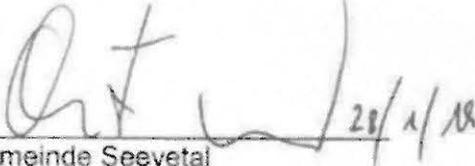
Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

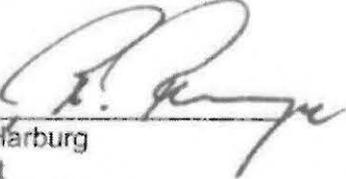
§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung dem Grunde nach wirksam. Eine tatsächliche Nutzung der Zentralen Vergabestelle ist stufenweise möglich. Den Zeitpunkt regeln die Vertragsparteien in einer gesonderten Vereinbarung.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Seevetal
Die Bürgermeisterin

20.02.19 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter und Jahr ergeben. Daraus resultiert die Besetzung mit mindestens 8 Sachbearbeitern (voraussichtlich 2 Juristen, 5 Stellen im gehobenen Dienst und 1 Stelle im mittleren Dienst als Geschäftszimmer) für die Durchführung aller Vergabeverfahren.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Stelle

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem
 - j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter

- k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.
- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die

Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 8.750,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.

- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

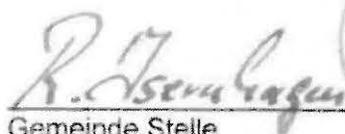
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.

- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

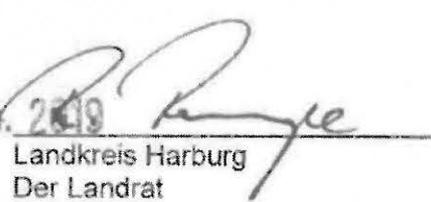
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

Stelle, den 05. Dezember 2018


Gemeinde Stelle
Der Bürgermeister



23. Jan. 2019 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Toppenstedt
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 9 Evaluation

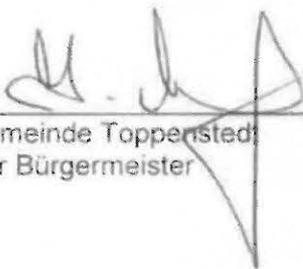
Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

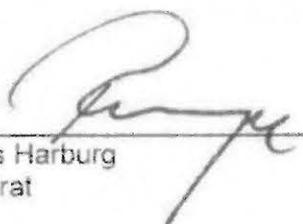
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Toppenstedt
Der Bürgermeister



2002.11 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Toppenstedt, 13.12.18

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Samtgemeinde Tostedt

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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 Tariftreu- 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 7.500,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

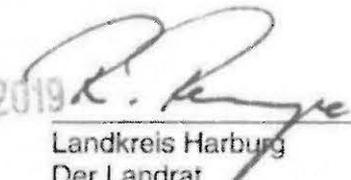
§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.



Samtgemeinde Tostedt
Der Bürgermeister

23. Jan. 2019



Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Tostedt
vertreten durch den Gemeindedirektor
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

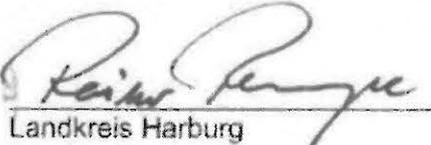
- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise 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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Tostedt
Der Gemeindedirektor

23. Jan. 2019


Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Vierhöfen
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Vierhöfen
Der Bürgermeister



04.03.19 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Welle

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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterreignungsprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 9 Evaluation

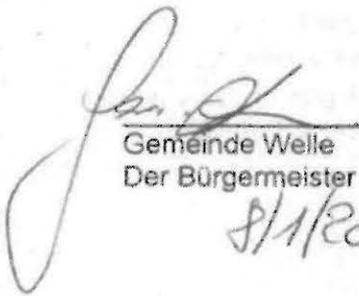
Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Welle
Der Bürgermeister
8/1/20 19



23. Jan. 2019.


Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Wistedt
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsens aber auch aller 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. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- (4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- (5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

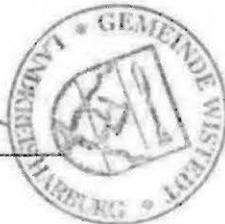
§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.


Gemeinde Wistedt
Der Bürgermeister



2002.19 
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

Zwischen

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

und

der Gemeinde Wulfsen
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) in der zur Zeit gültigen Fassung wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Harburg 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 gemeinsamen Zentralen Vergabestelle des Landkreises Harburg durchgeführt 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) 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 eine kreisweit einheitliche 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 die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren optimieren.
- (4) Die gemeinsame Durchführung 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.
- (6) Hiervon ausgenommen sind Vergabeverfahren, die durch andere externe Dienstleister / Einkaufsgemeinschaften durchgeführt werden.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Gemeinde überträgt die Durchführung der Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) an die Zentrale Vergabestelle des Landkreises. Diese führt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die gesamte Abwicklung des Vergabeverfahrens durch. In Einzelfällen können nach Vereinbarung 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 während der Durchführung:
 - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieterauswahlprüfung. Die Vorschläge der Gemeinde sind maßgeblich
 - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse sowie dem Vergabevorschlag
 - 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 im Vergabemanagementsystem

- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
 - k) bei Bedarf Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes
 - l) Zuschlags- und Auftragserteilung sowie die Fertigung von Absageschreiben
 - m) bei Bedarf Durchführung der Ex-Post-Veröffentlichungen
 - n) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - o) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
 - p) Verantwortliche Durchführung und Begleitung von rechtlichen Verfahren (insbesondere Nachprüfungsverfahren / Schadenersatzklagen)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Ausfüllen eines Meldebogens
 - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die zusätzlich zu den Formularen des Vergabehandbuches benötigt werden. Dazu gehört insbesondere das Leistungsverzeichnis, bei Bedarf Lagepläne und besondere Vertragsbedingungen
 - c) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
 - d) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - e) Erstellung des Vergabevorschlages inklusive eines Preisspiegels soweit benötigt
 - f) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung / Vergabeordnung) entsprechend der Dienstanweisung des Landkreises Harburg. Abweichungen sind soweit zulässig, als sie den Verfahrensablauf nicht beeinflussen. Abweichende Regelungen sind der Zentralen Vergabestelle anzuzeigen.
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bei der Zentralen Vergabestelle gilt die Dienstanweisung des Landkreises Harburg.
- (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 terminlichen Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.
- (7) Unberührt bleibt die freihändige Vergabe in dringlichen und unvorhersehbaren Fällen durch die Gemeinde.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle handeln im Namen der Gemeinde und für die Gemeinde. Verwendet werden die Kopfbögen des Landkreises Harburg. Dienstherr der Zentralen Vergabestelle ist der Landkreis Harburg.

§ 4 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) Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Gemeinde möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.

§ 5 Einsatz der eVergabe

- (1) 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.
- (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) Der/Die Ansprechpartner/in unterstützt die Mitarbeiter innerhalb der Gemeinde bei der Nutzung der Software und gibt Informationen weiter.
- (4) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle bieten für die/den Ansprechpartner/in in der Gemeinde in regelmäßigen Abständen Schulungsveranstaltungen an. Sie leisten Support bei der Anwendung des Systems.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Die Bedarfsstellen erstatten die Kosten der Zentralen Vergabestelle nach Maßgabe des Abs. 2. Zu den Kosten gehören die Personal-, Fortbildungs- und Reisekosten sowie die Sachkosten für die Ausstattung eines EDV-Arbeitsplatzes. Für die Personalbemessung werden ca. 75 Vergabeverfahren pro Sachbearbeiter und Jahr angenommen. Der personelle Ausbau erfolgt bedarfsgerecht entsprechend den Fallzahlen.
- (2) Die Kosten der Zentralen Vergabestelle werden im Folgejahr nach der Anzahl der Vergabeverfahren durch die Bedarfsstellen erstattet. Für die Berechnung findet ein Punktesystem gemäß Anlage 1 Anwendung.

- 2) Für den Fall, dass die Durchführung der Vergabeverfahren der Umsatzsteuer unterliegt, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- 3) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt im Folgejahr unter Mitteilung der Gesamtpunkteanzahl der Gemeinde im Verhältnis zu allen in der Zentralen Vergabestelle abgewickelten Verfahren. Im laufenden Kalenderjahr entrichtet die Gemeinde Abschlagszahlungen in Höhe von 0,00 Euro pro Quartal. Die Abschlagszahlungen sind zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. eines Jahres zu leisten und werden auf den tatsächlich in Rechnung gestellten Erstattungsbetrag angerechnet. Zuviel gezahlte Beträge werden erstattet, die Höhe der Abschlagszahlungen können bei Bedarf angepasst werden.
- 4) Etwaige Kosten für zusätzlich gewünschte Veröffentlichungen werden zusammen mit den Kosten nach Abs. 1 abgerechnet.
- 5) Zusätzlich benötigte Software, die gegebenenfalls neben dem Vergabemanagementsystem erforderlich ist, wird gesondert durch die ITK Harburg in Rechnung gestellt.

§ 7 Schweigepflicht/Datenschutz

- (1) Die Mitarbeiter/innen 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 Vergabeverfahren 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. Dies gilt nicht für Schäden, die die Zentrale Vergabestelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

§ 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 § 4 Abs. 3 benannten Ansprechpartner organisiert. Die Evaluation der Kostenerstattung wird erstmalig zum 31.12.2020 betrachtet. Daraus resultierend wird bei Bedarf das Modell der Kostenerstattung nach § 6 angepasst oder umgestellt.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartner bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dieses gilt auch für die Schriftformerfordernis selbst.
- (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.
- (3) Gerichtsstand ist Winsen (Luhe).

§ 11 Wirksamkeit der Zweckvereinbarung, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung wird gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen 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 erfolgen. Nach Beendigung der Zweckvereinbarung fallen die Aufgaben im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge wieder auf die Gemeinde zurück. Auf weitere Folgeregelungen wird verzichtet.

Gemeinde Wulfsen
Der Bürgermeister



2002.19
Landkreis Harburg
Der Landrat

Anlage 1 zur Zweckvereinbarung

Punktesystem

1 Punkt:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOL / UVgO

2 Punkte:

- Freihändige Vergaben / Verhandlungsvergaben mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Beschränkte Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb (nationale Verfahren)
- Öffentliche Ausschreibungen nach VOB (nationale Verfahren)
- Begleitete Verhandlungsverfahren (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)

3 Punkte:

- Alle EU-Verfahren
- Sonstige Verfahren mit hoher Schwierigkeit und / oder Aufwand

Personalkosten

Nach vollständiger Aufgabenwahrnehmung geht die ZVS von 600 bis 700 durchzuführenden Vergabeverfahren aus. Abfragen bei anderen Vergabestellen haben eine durchschnittliche Fallzahl von 75 Vergaben pro Sachbearbeiter ergeben.

Die Zentrale Vergabestelle wird bedarfsgerecht mit voraussichtlich folgenden Stellen bis Mitte 2019 ausgebaut:

Tarifv.	EG	Std/Woche	Personalkosten 2019	geschätzte Werte für Beihilfe, Rückstellungen	Geplante Einstellung
TVOED	10	35	69.792,00 €		vorhanden
TVOED	13	39	69.928,00 €		Vorhanden
TVOED	13	39	74.889,00 €		Vorhanden mit 0,5 Stellenanteilen
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.01.2019
TVOED	10	39	64.356,00 €		01.06.2019
TVOED	6	39	47.459,00 €		01.09.2018
BEA03	11	30	51.348,00 €	14.600,00 €	vorhanden
Gesamt			506.484,00 €	14.600,00 €	

**Haushaltssatzung
der Gemeinde Neu Wulmstorf
für das Haushaltsjahr 2019**

Aufgrund des § 112 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) hat der Rat der Gemeinde Neu Wulmstorf in der Sitzung am 28.02.2019 folgende Haushaltssatzung beschlossen:

§ 1

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2019 wird

1. im Ergebnishaushalt

mit dem jeweiligen Gesamtbetrag

1.1 der ordentlichen Erträge auf	37.040.110 Euro
1.2 der ordentlichen Aufwendungen auf	37.867.252 Euro
1.3 der außerordentlichen Erträge	345.000 Euro
1.4 der außerordentlichen Aufwendung auf	0 Euro

2. im Finanzhaushalt

mit dem jeweiligen Gesamtbetrag

2.1 der Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	34.546.100 Euro
2.2 der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	33.141.600 Euro
2.3 der Einzahlungen für Investitionstätigkeit	1.670.300 Euro
2.4 der Auszahlungen für Investitionstätigkeit	8.311.100 Euro
2.5 der Einzahlungen für Finanzierungstätigkeit	72.000 Euro
2.6 der Auszahlungen für Finanzierungstätigkeit	193.100 Euro

festgesetzt.

§ 2

Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen (Kreditermächtigung) wird auf 0 Euro festgesetzt.

§ 3

Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen wird auf 0 Euro festgesetzt.

§ 4

Der Höchstbetrag, bis zu dem im Haushaltsjahr 2019 Liquiditätskredite zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen in Anspruch genommen werden dürfen, wird auf 3.000.000 Euro festgesetzt.

§ 5

Die Steuersätze (Hebesätze) für die Realsteuern werden für das Haushaltsjahr 2019 wie folgt festgesetzt:

1. Grundsteuer

1.1 für die land- und forstwirtschaftlichen Betriebe (Grundsteuer A) **390 v.H.**

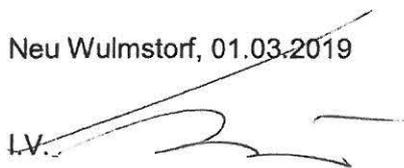
1.2 für die Grundstücke (Grundsteuer B) **460 v.H.**

2. Gewerbesteuer **420 v.H.**

§ 6

Für die Befugnis des Bürgermeisters, über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen nach § 117 NKomVG zuzustimmen, gelten über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen bis zur Höhe von 25.000 € innerhalb des gebildeten Budgets als unerheblich.

Neu Wulmstorf, 01.03.2019


I.V.

Jörg Schröder

Erster Gemeinderat

Bekanntmachung der Haushaltssatzung 2019 der Gemeinde Neu Wulmstorf

Die vorstehende Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2019 wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Eine Genehmigung der Haushaltssatzung durch die Aufsichtsbehörde ist nicht erforderlich.

Der Haushaltsplan liegt gemäß § 114 Abs. 2 Satz 3 NKomVG

vom 02.04.2019 bis 10.04.2019

zur Einsichtnahme bei der Gemeinde Neu Wulmstorf, Bahnhofstraße 39, 21629 Neu Wulmstorf

im Rathaus, Zimmer 111

**montags bis freitags
donnerstags**

**08:00 Uhr -12:15 Uhr
14:00 Uhr - 18:00 Uhr**

öffentlich aus

Neu Wulmstorf, den 28.03.2019

Bürgermeister