

AMTSBLATT

für den Landkreis Helmstedt



Nr. 2

Helmstedt, den 15.01.2020

73. Jahrgang

Inhalt:

Seite:

A. Amtlicher Teil

- | | | |
|-----|---|----|
| 7. | Bekanntmachung der Vorprüfung des Einzelfalls nach §§ 5,6 des Niedersächsischen Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (NUVPG)
hier: Ausbau der Kreisstraße 62, Ortsdurchfahrt Bahrdorf | 24 |
| 8. | Bekanntmachung über die Widmung einer Straße in Königslutter am Elm | 25 |
| 9. | Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Grasleben zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle | 26 |
| 10. | Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Heeseberg zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle | 33 |
| 11. | Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Helmstedt zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle | 40 |
| 12. | Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Königslutter am Elm zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle | 47 |
| 13. | Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Nord-Elm zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle | 54 |

14.	Bekanntmachung der Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Schöningen zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle	61
-----	--	----

B. Nichtamtlicher Teil

**7. Bekanntmachung der Vorprüfung
des Einzelfalls nach den §§ 5,6 des Niedersächsischen Gesetzes
über die Umweltverträglichkeitsprüfung (NUVPG)
hier: Ausbau der Kreisstraße 62, Ortsdurchfahrt Bahrdorf**

Im Plangebiet befinden sich keine naturschutzrechtlich relevanten Schutzgebiete. Es handelt sich um den Ausbau einer Straße im innerörtlichen Bereich. Das Straßengrundstück ist bereits voll- bzw. teilversiegelt. Flächen mit besonderer Bedeutung für den Naturschutz sind ebenfalls nicht betroffen. Die Auswirkungen auf das Schutzgut „Boden“ sind unerheblich, jedoch unvermeidbar. Durch die vorgesehenen Maßnahmen können nachteilige Umweltauswirkungen wirksam vermieden werden.

Die allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls nach § 5 NUVPG hat aufgrund überschlägiger Prüfung deshalb ergeben, dass durch das o. g. Vorhaben keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen entstehen. Von daher wird festgestellt, dass eine Umweltverträglichkeitsprüfung nach dem NUVPG nicht erforderlich ist.

Die Entscheidung ist nicht selbständig anfechtbar.

Helmstedt, den 13.12.2019

Der Landrat
In Vertretung

gez. Herzog

Erster Kreisrat

ABl.-Nr. 2 vom 15.01.2020

8. **Bekanntmachung**

über die Widmung einer Straße in Königslutter am Elm

Der Verwaltungsausschuss der Stadt Königslutter am Elm hat in seiner Sitzung vom 07.12.2019 beschlossen, die nachstehend aufgeführte Verkehrsfläche im Sinne des § 6 Nds. Straßengesetz für den öffentlichen Verkehr als Gemeindestraße gem. § 3 Abs. 1 Nr. 3 Nds. Straßengesetz zu widmen, d. h. sie wird als öffentliche Straße auf Dauer für den Gemeingebrauch bereitgestellt und damit in das Straßenbestandsverzeichnis eingetragen.

Umfang der Widmung

1. "Friedhofstraße, teilweise"
Gemarkung Königslutter am Elm, Gemeinde Königslutter am Elm, Stadt, Flur 4,
Flurstück 103/29

Die anderen Teile der Friedhofstraße wurden bereits im Jahr 1997 gewidmet. Durch den Erwerb des Teilstückes 130/29 ergibt sich eine vollständige öffentliche Widmung der Friedhofstraße.

Lagepläne können bei der Stadt Königslutter am Elm, Fachbereich 4, Niedernhof 7, 38154 Königslutter am Elm, eingesehen werden.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diese Widmung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht Braunschweig, Wilhelmstraße 55, 38100 Braunschweig, schriftlich oder in elektronischer Form eingereicht oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten/der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle dieses Gerichts erhoben werden. Die Klage ist gegen die Stadt Königslutter am Elm zu richten. Bei Klageerhebung in elektronischer Form muss das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) genutzt werden. Die dazu erforderliche Software kann über die Internetseite www.egvp.de heruntergeladen werden.

Der Bürgermeister
Im Auftrage

gez. Bädekerl
(Bädekerl)

9.

Bekanntmachung der

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Helmstedt

vertreten durch den
Landrat nachstehend
„Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Grasleben

vertreten durch den
Samtgemeindebürgermeister
nachstehend
„Gemeinde“ genannt

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeitig geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeitig geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

02.10.2019

Datum

Samtgemeinde Grasleben
Der Samtgemeindebürgermeister
gez. Janze

18.10.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Der Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Grasleben zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsgebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

10.

Bekanntmachung der

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Helmstedt

vertreten durch den
Landrat nachstehend
„Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Heeseberg

vertreten durch den
Samtgemeindebürgermeister
nachstehend
„Gemeinde“ genannt

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeit geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeit geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

17.10.2019

Datum

Samtgemeinde Heeseberg
Der Samtgemeindebürgermeister
gez. Hartmann

Dienstsiegel

23.10.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Der Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Heeseberg zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsgebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

11.

**Bekanntmachung der
Zweckvereinbarung
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)**

**zwischen
dem Landkreis Helmstedt**
vertreten durch den
Landrat nachstehend
„Landkreis“ genannt

und

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

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeit geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeit geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

16.12.2019

Datum

Stadt Helmstedt
Der Bürgermeister
gez. Schobert

20.12.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Der Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Helmstedt zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsgebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

12.

Bekanntmachung der

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Helmstedt

vertreten durch den

Landrat nachstehend

„Landkreis“ genannt

und

der Stadt Königsutter am Elm

vertreten durch den

Bürgermeister

nachstehend

„Gemeinde“ genannt

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeit geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeit geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

21.11.2019

Datum

Stadt Königslutter am Elm
Der Bürgermeister
gez. Hoppe

29.11.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Der Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Königslutter zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsg Gebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

13.

Bekanntmachung der

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Helmstedt

vertreten durch den

Landrat nachstehend

„Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Nord Elm

vertreten durch den

Samtgemeindebürgermeister

nachstehend

„Gemeinde“ genannt

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeit geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeit geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

05.11.2019

Datum

Samtgemeinde Nord Elm
Der Samtgemeindebürgermeister
gez. Lorenz

13.11.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Der Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Samtgemeinde Nord Elm zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsgebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

14.

Bekanntmachung der

Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen

dem Landkreis Helmstedt

vertreten durch den
Landrat nachstehend
„Landkreis“ genannt

und

der Stadt Schöningen

vertreten durch den
Bürgermeister
nachstehend
„Gemeinde“ genannt

zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Präambel

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) vom 19. Februar 2004 (Nds. GVBl. S. 63), in der derzeitig geltenden Fassung i.V.m. § 120 Abs. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der derzeitig geltenden Fassung, wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt 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 Beschaffungsstelle des Landkreises übernommen werden soll. 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 sowie die damit verbundene effiziente und zielorientierte Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch eine kreisweit einheitliche

eVergabelösung die Wirtschaft im Kreisgebiet gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.

- (3) Durch die Durchführung der Vergabeverfahren in einer gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises können die Gemeinden Kosten sparen, die Qualität der Aufgabenerfüllung verbessern und die Dauer der Verfahren verkürzen.
- (4) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der Zentralen Beschaffungsstelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine stärkere Spezialisierung der Mitarbeiter/innen in der Zentralen Beschaffungsstelle 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) Die in dieser Zweckvereinbarung geregelten Verfahrensweisen betreffen nur die in § 2 Abs. 1 genannten Verfahren. Vergabeverfahren, die ohne Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden, unterliegen den gemeindeeigenen Regelungen.

§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

- (1) Die Zentrale Beschaffungsstelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben ab dem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro.
- (2) Die Zentrale Beschaffungsstelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
 - a) Die Beratung und Information der beschaffenden Stellen in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - b) Die vergaberechtliche Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Binnenmarktrelevanz
 - c) Bei Bedarf Beratung/Unterstützung bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Bei Bedarf Unterstützung bei der Bieterauswahl/Bietereignungsprüfung
 - e) Bei Bedarf Ex-ante-Veröffentlichung
 - f) Die formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen mit Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - g) Die elektronische Veröffentlichung der Ausschreibungen und der Vergabeunterlagen sowie die Aufforderung der Bieter im elektronischen Verfahren
 - h) Die Klärung von Bieterfragen in elektronischen Verfahren als Ansprechpartner, bei Bedarf unter fachlicher Beteiligung der beschaffenden Stelle

- i) Die Veranlassung der Angebotseröffnungen/Submissionen durch die Zentrale Angebotsöffnungs- und Submissionsstelle (ZASSt), einschließlich der Erstellung der Niederschrift
 - j) Die formale und rechnerische Prüfung aller Angebote
 - k) Bei Bedarf die Nachforderung von fehlenden Unterlagen
 - l) Die Übersendung der Vergabeakte, einschließlich des erstellten Vergabevermerks an die beschaffende Stelle
 - m) Die Prüfung des Vergabevorschlags und Weiterleitung an das jeweils zuständige RPA, gemäß § 155 Abs. 1 Nr.5 NKomVG
 - n) Die Erstellung des Vergabezuschlags
 - o) Bei Bedarf Erstellung des Absageschreibens
 - p) Bei Bedarf Ex-post-Veröffentlichung
 - q) Die Erstellung der Kostenabrechnung entsprechend des § 6
 - r) Der Aufbau und die Pflege einer zentralen Bieterdatenbank
 - s) Das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Formularen und deren Aktualisierung
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Die Anfertigung einer vergaberechtlichen Jahresvorhabenübersicht
 - b) Die Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen sowie der erforderlichen Sitzungstermine (Submission/Angebotseröffnung) mit der Zentralen Beschaffungsstelle
 - c) Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen
 - d) Die Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Beschaffungsstelle bei Bieterfragen
 - e) Die fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
 - f) Die Erstellung des Vergabevorschlages
 - g) Die Ergänzung/Fortschreibung des Vergabevermerks
 - h) Die Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) der Gemeinde entsprechend Anwendung.

- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich vier Wochen vor der Ausschreibung mit der Zentralen Beschaffungsstelle zwecks der Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

§ 3 Handeln für die beauftragende Kommune

- (1) Aufgrund dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die Zentrale Beschaffungsstelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.
- (2) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises handeln dabei im Auftrag der Gemeinde. Sie sind dabei im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 4 Einsatz der eVergabe

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und der diesbezügliche Support obliegen der Zentralen Beschaffungsstelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde.
- (4) Die einzelfallbezogenen Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden der Gemeinde im Zuge der Abrechnung der vergaberechtlichen Serviceleistung in Rechnung gestellt.

§ 5 Mitwirkungspflichten

- (1) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Beschaffungsstelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (2) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in einschließlich einer/s Vertreterin/s für die Kooperation.

§ 6 Kostenerstattung

- (1) Für die Kostenerstattung zur Einrichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle gelten die im **Anhang 1** zu dieser Vereinbarung aufgeführten Beträge und Stundensätze. Der Erstattungssatz für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Beschaffungsstelle wird je Vergabeverfahren in Rechnung gestellt. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wird auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2018/2019) berechnet, jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Beschaffungsstelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Für den Fall, dass aufgrund kommunaler Regelungen bereits vor Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle eine vollumfängliche vergaberechtliche Vorprüfung der Vergabeunterlagen durch das zuständige Rechnungsprüfungsamt erfolgt, entfällt die Aufgabenwahrnehmung entsprechend § 2 Abs. 2 Bst. f).
- (3) Für den Einsatz des Vergabemanagementsystems werden bei Nutzung je Vergabeverfahren einschließlich der Ex-Ante-/Ex-Postinformation Kosten entsprechend der Vorgaben der Deutschen eVergabe fällig (Anhang 1).
- (4) Die Abrechnung der Kosten nach Abs. 1 erfolgt als Sammelrechnung unter Angabe des Aktenzeichens des Vergabeverfahrens halbjährlich zum 30.06. und 31.12. des jeweiligen Beschaffungsjahres.

§ 7 Schweigepflicht / Datenschutz

- (1) Die in der Zentralen Beschaffungsstelle beschäftigten Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

- (1) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihre selbst entstehende Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Beschaffungsstelle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

§ 9 Evaluation

- (1) Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Beschaffungsstelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 5 Abs. 2 benannten Ansprechpartner organisiert.

§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel

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

§ 11 Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 6 NKomZG.
- (2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres den anderen Vertragspartnern gegenüber erklärt werden. Eine erstmalige Kündigung ist zum 31.12.2024 möglich. Laufende Vergabeverfahren werden über den Kündigungszeitraum hinaus abgewickelt.

09.10.2019

Datum

Stadt Schöningen
Bürgermeister
gez. Bäsecke

Dienstsiegel

23.10.2019

Datum

Landkreis Helmstedt
Landrat
gez. Radeck

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Stadt Schöningen zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaffungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrichtungsg Gebühr	Jährliche Wartungsgebühr	Kosten pro Verfahren
Kommune/Vergabestelle < 20.000 Einwohner	0,- €	840,- € + USt	90,- € + USt
Kommune/Vergabestelle > = 20.000 Einwohner	5.000,- € + USt	840,- € + USt	90,- € + USt

Leistungen Landkreis Helmstedt

Vergabeart	Stunden pauschal	Stundensatz
EU-weite Ausschreibung	nach tatsächlichem Aufwand	65,- €
Öffentliche Ausschreibung	20 h	65,- €
Öffentliche Ausschreibung mit Losen	25 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung	10 h	65,- €
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	15 h	65,- €
Freihändige Vergabe	5 h	65,- €

Herausgeber: Landkreis Helmstedt, Südertor 6, 38350 Helmstedt

Einzelbezugspreis: 2,00 €

Für den Gesamtinhalt verantwortlich: Landrat Radeck