

Vorlage
an den Rat
über den Finanzausschuss und den
Verwaltungsausschuss

**Nutzung der zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt;
Abschluss einer Zweckvereinbarung**

Dem Abschluss einer Zweckvereinbarung für die Nutzung der zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt hatte der Verwaltungsausschuss im letzten Jahr bereits zugestimmt (V 128/2018 bzw. V 128a/2018). Anschließend wurde der Rat informiert (B089/2018), dass die endgültige Fassung der Zweckvereinbarung durch den Landkreis Helmstedt nicht zeitgerecht vorgelegt werden konnte und sich der Termin für den Beginn der Zentralen Beschaffungsstelle auf unbestimmte Zeit verschoben hatte.

Im Juli dieses Jahres hat die Zentrale Beschaffungsstelle einen überarbeiteten Entwurf der Zweckvereinbarung vorgelegt. Der Kreistag des Landkreises Helmstedt hat der aktualisierten Zweckvereinbarung in seiner Sitzung am 11.09.2019 zugestimmt.

Der Landkreis Helmstedt übernimmt zukünftig die Abwicklung der Auftragsverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von netto 10.000 Euro (bisher 25.000 Euro). Die Zentrale Beschaffungsstelle bedient sich des Landkreises Peine als technische Koordinationsstelle für die Betreuung des Vergabemanagementsystems der deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH.

Zudem wurden folgende Kostenveränderungen gegenüber der im Jahr 2018 vorgelegten Fassung vorgenommen:

Inhalt	Stand 27.07.2018	Stand Juli 2019
Erstattungssatz für LK Helmstedt	Für jede <u>aufgewendete Arbeitsstunde</u> (Festlegung sollte noch erfolgen – zwischen <u>76,60 Euro und 93,69 Euro</u>)	<u>Pauschale Stundensätze</u> (Ausnahme EU-weite Ausschreibung) mit einem Stundensatz von <u>65 Euro</u>
Vergabeportal	Vergabeportal Deutsche E-Vergabe: <u>je Vergabeverfahren seinerzeit 79,14 Euro</u>	Vergabeportal Healy Hudson: <u>5.000 Euro</u> für Stadt <u>einmalige</u> <u>Einrichtungsgebühr und</u> <u>840 Euro zzgl.</u> <u>Umsatzsteuer jährliche</u> <u>Wartungsgebühr und</u> <u>90 Euro zzgl. Umsatzsteuer</u> <u>pro Verfahren</u>

Daraus folgend sind für den Haushalt 2020 zusätzliche Mittel von 5.000 Euro für die Einrichtung des Systems und 840 € zzgl. Umsatzsteuer als jährliche Wartungsgebühr aufzunehmen (Änderungsliste).

Die Stadt Helmstedt steht der Einrichtung einer zentralen Beschaffungsstelle beim Landkreis Helmstedt unverändert positiv gegenüber und möchte die Möglichkeit schaffen, die angebotenen Dienstleistungen nutzen zu können. Hierfür ist der Abschluss einer Zweckvereinbarung erforderlich. Gem. § 58 Abs. 1 Ziff. 17 NKomVG fällt die Beschlussfassung über Zweckvereinbarungen, die eine Aufgabenübertragung zum Regelungsinhalt haben, in die Zuständigkeit des Rates.

Beschlussvorschlag:

Die Stadt Helmstedt wird die Möglichkeit der zentralen Beschaffungsstelle des Landkreises Helmstedt ab dem 01.01.2020 in Anspruch nehmen können. Die Verwaltung wird ermächtigt, die in der Anlage beigefügte Zweckvereinbarung abzuschließen.

Gez. Wittich Schobert

(Wittich Schobert)

Anlage

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.

Datum

Stadt Helmstedt

Der Bürgermeister

Datum

Landkreis Helmstedt

Der Landrat

Anhang 1

zur Zweckvereinbarung zwischen dem Landkreis Helmstedt und der Gemeinde/Samt-gemeinde/Stadt X zur Errichtung und Nutzung der gemeinsamen Zentralen Beschaf-fungsstelle

Konditionen / Kosten

Nutzung Vergabemangamentsystem der Deutschen eVergabe Healy Hudson GmbH

IKZ-Mandanten	Einmalige Einrich-tungsgebühr	Jährliche War-tungsgebühr	Kosten pro Ver-fahren
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,- €