

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtlicher Vertrag)

**zwischen**

**dem Landkreis Nienburg/Weser**  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

**und**

**des Flecken Steyerberg**  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

**zur Durchführung von Aufgaben des Auftrags- und Vergabewesens durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Nienburg/Weser im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit**

**Präambel**

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2 sowie § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 (Nds. GVBl. S. 493), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 26.10.2016 (Nds. GVBl. S. 226) wird folgende Zweckvereinbarung zum Zweck der Durchführung von Aufgaben des Auftrags- und Vergabewesens der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Nienburg/Weser geschlossen.

**§ 1 Aufgabendurchführung**

Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die in § 2 näher genannten Aufgaben der Gemeinde im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der Zentralen Vergabestelle des Landkreises Nienburg/Weser durchgeführt werden sollen. Diese Regelungen erfolgen insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der Antikorruptionsrichtlinie des Landes Niedersachsen, aber auch aller anderen vergaberechtlichen Bestimmungen einschließlich des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG).

**§ 2 Durchführung der Zweckvereinbarung**

- (1) Die Zentrale Vergabestelle des Landkreises führt für die Gemeinde die in Abs. 2 genannten Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Auftragsvergaben ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000 Euro (netto, ohne Umsatzsteuer) durch. In Einzelfällen werden nach Absprache zwischen der Gemeinde und der Zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt.
- (2) Die Zentrale Vergabestelle führt folgende Aufgaben durch:
  - a) die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
  - b) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren / Bieteraignungsprüfung
  - c) bei Bedarf Unterstützung / Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse

- d) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- e) Veröffentlichung der Ausschreibungen / Versand der Angebotsaufforderungen
- f) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- g) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- h) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- i) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- j) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- k) die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
- l) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

(3) Die Gemeinde nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine (Submission / Angebotseröffnung) mit der Zentralen Vergabestelle
  - b) Zusammenstellen der Vergabeunterlagen
  - c) Vorschlag der Vergabeart
  - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - f) Fachliche / Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote
  - g) Erstellung des Vergabevorschlages
  - h) Erstellung von gemeindeeigenen Vergaberechtsvorschriften (Dienstanweisung/Vergabeordnung)
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die gemeindeeigenen Regelungen (z.B. Dienstanweisung/Vergabeordnung) entsprechende Anwendung. Diese müssen die Standardprozesse der Zentralen Vergabestelle berücksichtigen.
- (5) Die zuständigen Mitarbeiter/innen in der Gemeinde unterstützen die Zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (6) Antworten auf Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nicht selbst beantworten können, sind der Zentralen Vergabestelle möglichst unverzüglich zuzuleiten.
- (7) Die Gemeinde benennt eine/n zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kooperation.
- (8) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

- (9) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der Zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

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

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle des Landkreises handeln und unterschreiben im Namen und im Auftrag der Gemeinde und verwenden ihren Kopfbogen.

### **§ 4 Einsatz der eVergabe**

- (1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.
- (2) Die Administration des Systems, inkl. der Einrichtung aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare und Vorlagen obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Gemeinde liefert dem Landkreis hierzu die notwendigen Informationen.
- (3) Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle schulen die entsprechenden Mitarbeiter/innen in der Gemeinde und leisten Hilfestellung bei der Anwendung des Systems.
- (4) Die einmaligen und laufenden Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems hat die Gemeinde direkt an den Systemhersteller (Healy Hudson, Deutsche eVergabe) zu zahlen.

### **§ 5 Kostenerstattung**

- (1) Der Erstattungssatz beträgt für jede aufgewendete Arbeitsstunde der Zentralen Vergabestelle 65,00 Euro. Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten des Arbeitsplatzes abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2017/2018) berechnet. Der Stundensatz wird alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst (erstmalig zum 01.06.2021). Eine Anpassung des Stundensatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Mitteilung der Zentralen Vergabestelle. Für den Fall, dass die vereinbarten Dienstleistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ist diese von der Gemeinde zu übernehmen bzw. nachzuentrichten.
- (2) Bezüglich der Kosten für den Einsatz des Vergabemanagementsystems wird auf § 4 Abs. 4 der Vereinbarung verwiesen.
- (3) Die Abrechnung der durchgeführten Vergabeverfahren erfolgt zum Quartalsende unter Mitteilung der jeweils aufgewendeten Arbeitsstunden.

### **§ 6 Schweigepflicht/Datenschutz**

- (1) Die Mitarbeiter/innen sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.
- (2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

## **§ 7 Haftung**

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

## **§ 8 Evaluation**

Die Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Hierzu wird von der Zentralen Vergabestelle zu Beginn eines jeden Kalenderjahres ein gemeinsames Gespräch mit dem nach § 2 Abs. 7 benannten Ansprechpartner organisiert.

## **§ 9 Anpassung der Zweckvereinbarung**

Bei wesentlichen Änderungen, der dieser Zweckvereinbarung zugrunde liegenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen, werden die Beteiligten in Verhandlungen mit dem Ziel eintreten, die Zweckvereinbarung den veränderten Verhältnissen anzupassen.

## **§ 10 Schriftform und salvatorische Klausel**

- (1) Alle die Zweckvereinbarung betreffenden Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne 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 und Beendigung der Zweckvereinbarung**

- (1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der letzten öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit.
- (3) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres der anderen Vertragspartei gegenüber erklärt werden. Eine Kündigung der Zweckvereinbarung führt dazu, dass die ursprüngliche Zuständigkeitsordnung wieder hergestellt wird.

Steyerberg,

Nienburg,

---

Flecken Steyerberg  
Der Bürgermeister

---

Landkreis Nienburg/Weser  
Der Landrat