



# Amtsblatt für den Landkreis Schaumburg

Ausgegeben in Stadthagen am 14.09.2023

Nr. 11/2023

## Inhaltsverzeichnis:

Seite

### **A Bekanntmachungen des Landkreises Schaumburg**

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückeburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	104
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Stadt Obernkirchen zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	105
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Stadt Rinteln zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	107
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	109
Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zwischen dem Landkreis Schaumburg und der Gemeinde Auetal zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	111
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	113
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	115
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	117
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	119
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	121
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	123
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	125
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Beckedorf: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	126

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	128
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	130
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	132
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	134
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	136
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	138
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	140
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	142
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hespe: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	144
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	146
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	147
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	149
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhaagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	151
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	153
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	155
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle	157

## B Bekanntmachungen der kreisangehörigen Städte und Gemeinden

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückeburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Stadt Bückeburg</i> )	( S. 104)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Stadt Stadthagen</i> )	( S. 109)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Samtgemeinde Eilsen</i> )	( S. 113)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Ahnsen</i> )	( S. 115)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Bad Eilsen</i> )	( S. 117)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Buchholz</i> )	( S. 119)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Heeßen</i> )	( S. 121)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Luhden</i> )	( S. 123)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Samtgemeinde Lindhorst</i> )	( S. 125)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Beckedorf: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Beckedorf</i> )	( S. 126)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Heuerßen</i> )	( S. 128)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Lindhorst</i> )	( S. 130)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Lüdersfeld</i> )	( S. 132)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Samtgemeinde Niedernwöhren</i> )	( S. 134)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Meerbeck</i> )	( S. 136)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Flecken Wiedensahl</i> )	( S. 138)

Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Samtgemeinde Nienstädt</i> )	( S. 140)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Helpsen</i> )	( S. 142)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hesse: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Hesse</i> )	( S. 144)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Nienstädt</i> )	( S. 146)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Seggebruch</i> )	( S. 147)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Samtgemeinde Sachsenhagen</i> )	( S. 149)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Auhausen</i> )	( S. 151)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Hagenburg</i> )	( S. 153)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Stadt Sachsenhagen</i> )	( S. 155)
Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen: Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung) zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle ( <i>Gemeinde Wölpinghausen</i> )	( S. 157)

## C Amtliche Bekanntmachungen anderer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

---

## D Sonstige Mitteilungen

---

**Anlagen:** keine

---

Herausgeber: Landkreis Schaumburg, Jahnstr. 20, 31655 Stadthagen

Erscheint grundsätzlich am letzten Arbeitstag eines jeden Monats; Redaktionsschluss: jeweils 7 Arbeitstage vor dem Erscheinungstermin

Auskunft, Einsichtnahme, Abonnement und Einzelexemplare: Amt für Kommunalaufsicht und Wahlen, Herr Besser, Tel. 05721/703-3262, Frau Wübben, Tel. 05721/703-3250 E-Mail: [amtsblatt@schaumburg.de](mailto:amtsblatt@schaumburg.de)

Das Amtsblatt kann auf der Internetseite [www.schaumburg.de](http://www.schaumburg.de) kostenfrei eingesehen werden.  
Es liegt im Foyer der Kreisverwaltung zur Mitnahme aus.

## A Bekanntmachungen des Landkreises Schaumburg

### **Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Bückeburg:**

#### **Zweckvereinbarung**

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

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

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### **Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### **§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### **§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgeben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

31675 Bückeburg, 17. Dez. 2021

Jörg Farr  
Landrat

A. Wohlgemuth  
Bürgermeister

---

### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Stadt Obernkirchen  
vertreten durch die Bürgermeisterin  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterernennungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift

- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

## § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

## § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

## § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

## § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden

Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

## § 11 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.

## § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Obernkirchen, 10.11.2021

D. Worm-Kressin  
Bürgermeisterin

## Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

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

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

## Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

## § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden



vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Rinteln, 26.10.2021

Stadt Rinteln  
Der Bürgermeister  
Thomas Priemer

---

#### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Stadthagen:

##### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

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

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und

der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle

- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Stadthagen, 18.10.2021

Stadt Stadthagen  
Der Bürgermeister  
i. V. Freimann

---

### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Auetal  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen

Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Auetal, 28.10.2021

H. Kraschewski  
Bürgermeister

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Eilsen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Eilsen  
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung

- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
  - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
  - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
  - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
  - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
  - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
  - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
  - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
  - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
  - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
  - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
  - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
  - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
  - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
  - s) Erstellung des Vergabevorschlags
  - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
  - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
  - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
  - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
  - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
  - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
  - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
  - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
  - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Bad Eilsen, 29.10.2021

Schönemann  
Samtgemeinde Eilsen  
Der Samtgemeindebürgermeister

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Ahnsen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Ahnsen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen



- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrenleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

**§ 9 Evaluation**

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

**§ 10 Veröffentlichungspflicht**

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

**§ 11 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.

**§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer**

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Ahnsen, 25.10.2021

Niemann  
Bürgermeister

Schönemann  
Gemeindedirektor

**Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Bad Eilsen:**

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Bad Eilsen  
vertreten durch die  
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

**Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember

2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

**§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bieter und Prüfstellen.

**§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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 rechts-wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr  
Landrat

Bad Eilsen, 14.03.2022

C. Bergmann  
Bürgermeisterin

Krause  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Buchholz:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Buchholz  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden

vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensort
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Buchholz, 05.10.2021

Krause  
Bürgermeister

#### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heeßen:

##### Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Heeßen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außerstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensdarstellung
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und

- der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
  - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
  - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
  - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienststanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Bad Eilsen, 29.10.2021

Bokeloh  
Bürgermeister

Schönemann  
Gemeindedirektor

**Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Luhden:**

**Zweckvereinbarung**

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Luhden  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

**Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

**§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

**§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung



(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Bad Eilsen, 02.02.2022

Büscher  
Bürgermeister

Kunde  
Gemeindedirektor

**Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Lindhorst:**

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Lindhorst  
vertreten durch die Samtgemeindebürgermeisterin  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

**Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

**§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

**§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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



vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)

- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

#### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Beckedorf, 25.10.2021

Wall  
Bürgermeister

#### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Heuerßen:

##### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Heuerßen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

## § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmestatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung

- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt.

Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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 rechts-

wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Heuerßen, den 27. Januar 2022

Jörg Farr  
Landrat

Schwedhelm  
Gemeindedirektor

Müller  
Bürgermeister

#### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lindhorst:

##### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Lindhorst  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten

Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen- darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Verhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben

- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.



(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Lindhorst, 01.10.2021

H. Schimmelpfennig  
Bürgermeister

Schwedhelm  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Lüdersfeld:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Lüdersfeld  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Aufwendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeproofung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Lüdersfeld, 20.10.2021

Jörg Farr  
Landrat

W. Schröder  
Bürgermeister

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Niedernwöhren:

#### Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Niedernwöhren  
vertreten durch die Samtgemeindebürgermeisterin  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreu- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfern.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensrart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung

- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
  - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
  - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
  - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
  - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
  - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
  - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
  - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
  - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
  - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
  - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
  - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
  - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
  - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepflicht)
  - s) Erstellung des Vergabevorschlags
  - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
  - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
  - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
  - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
  - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
  - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
  - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
  - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
  - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Niedernwöhren, den 14.09.2021

A. Borschke  
Samtgemeinde Niedernwöhren  
Die Samtgemeindebürgermeisterin

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Meerbeck:

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Meerbeck  
vertreten durch die  
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariffreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- die Prüfung der Verfahrensart
- die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen

- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen / Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Meerbeck, 12.10.2021

Führung  
1. stv. Bürgermeister

D. Mensching  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Flecken Wiedensahl:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Flecken Wiedensahl  
vertreten durch die  
Bürgermeisterin und den Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember

2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.



### § 11 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 rechts-wirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen oder zur Ausfüllung der Lücken eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Wiedensahl, 21.09.2021

Albrecht  
Bürgermeisterin

R. Dunger  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Nienstädt:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Nienstädt  
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden

vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariffreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen-darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensort
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabe-anzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben

- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungs-

prinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Helpsen, den 15.10.2021

Samtgemeinde Nienstädt  
Der Samtgemeindebürgermeister  
Köritz

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Helpsen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Helpsen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen

Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben

- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche / Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum

30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Helpsen, 19.10.2021

Kesselring  
Bürgermeister

Köritz  
Gemeindedirektor

**Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hesse:**

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Hesse  
vertreten durch den  
Bürgermeister und die Gemeindedirektorin  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

**Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

**§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

**§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensort
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote

- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienststanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Hespe, 29.11.2021

Uwe Grone  
Bürgermeister

Wiechmann  
Gemeindedirektorin

**Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Nienstädt:**

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Nienstädt  
vertreten durch den  
Bürgermeister und die Gemeindedirektorin  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

**Präambel**

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

**§ 1 Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen Darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

**§ 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)**

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterreignungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Nienstädt, 22.10.2021

G. Widdel  
Bürgermeister

Wiechmann  
Gemeindedirektorin

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Seggebruch:

**Zweckvereinbarung**  
(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat



nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Seggebruch  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tarifreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde

- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabepfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Seggebruch, 15.10.2022

Wittkugel  
Bürgermeister

Köritz  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Samtgemeinde Sachsenhagen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Samtgemeinde Sachsenhagen  
vertreten durch den Samtgemeindebürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme

von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außen Darstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren | Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung | Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen | Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung

- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche | Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises

Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Hagenburg, 22.09.2021

Wedemeier  
Samtgemeindebürgermeister

#### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Auhagen:

##### Zweckvereinbarung

(öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Auhagen  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

### § 11 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.

### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr  
Landrat

Auhagen, 05.05.2022

Gemeinde Auhagen  
Der Bürgermeister  
Heiko Monden

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Hagenburg:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Hagenburg  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Verga-

bestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außerdarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterrechnungsprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle

- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 23.02.2022

Jörg Farr  
Landrat

Hagenburg, 30.09.2021

Eidtmann  
Bürgermeister

Wedemeier  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Stadt Sachsenhagen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Sachsenhagen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außendarstellung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.



## § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart
- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterauswahlprüfung
- d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
- e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
- f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
- g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
- h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
- j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
- k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
- l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
- n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
- o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
- p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
- q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
- r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeprüfung)
- s) Erstellung des Vergabevorschlags
- t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
- u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
- v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
- w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)

(3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
- b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
- c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
- d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
- e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
- f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
- g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
- h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung

(4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen

Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.

(5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.

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

## § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

## § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

## § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

## § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

#### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### § 8 Haftung

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### § 9 Evaluation

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### § 10 Veröffentlichungspflicht

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### § 11 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.

#### § 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 15.03.2022

Jörg Farr  
Landrat

Sachsenhagen, 15.03.2022

Hantke  
Bürgermeister

Behrens  
Gemeindedirektor

### Gemeinsame Bekanntmachung des Landkreises Schaumburg und der Gemeinde Wölpinghausen:

#### Zweckvereinbarung (öffentlich-rechtliche Vereinbarung)

zwischen  
dem Landkreis Schaumburg  
vertreten durch den Landrat  
nachstehend „Landkreis“ genannt

und

der Gemeinde Wölpinghausen  
vertreten durch den  
Bürgermeister und Gemeindedirektor  
nachstehend „Gemeinde“ genannt

zur Nutzung der Dienstleistungen der zentralen Vergabestelle

#### Präambel

Auf Grundlage von § 1 Abs. 1 Nr. 3, § 2 Abs. 1 Nr. 2, § 5 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) in der Fassung vom 21. Dezember 2011 wird folgende Zweckvereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Gemeinde durch die Zentrale Vergabestelle des Landkreises Schaumburg geschlossen.

#### § 1 Zweck der Vereinbarung

(1) Die Gemeinden und Landkreise in Niedersachsen können sich bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Vergabe öffentlicher Aufträge der Gemeinde von der zentralen Vergabestelle des Landkreises Schaumburg übernommen werden soll. Diese Regelung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die verpflichtende eVergabe, aber auch vor dem Hintergrund der zu beachtenden vergaberechtlichen Bestimmungen im Besonderen des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) und der bundesweiten Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO).

(2) Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, wirtschaftliche und ökologische Abwicklung des öffentlichen Einkaufs im Rahmen von Vergabeverfahren. Die gemeinsame Abwicklung führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Prozess ein Standard etabliert werden, der für fairen Wettbewerb sorgt.

(3) Die gemeinsame Wahrnehmung der Aufgaben in der zentralen Vergabestelle ermöglicht einen effektiveren Personaleinsatz, eine Spezialisierung des Personals in der zentralen Vergabestelle und in der Folge eine qualitative Entwicklung der Verfahrensprozesse. Diese Faktoren erhöhen die Rechtssicherheit bei der Abwicklung der Vergabefälle und tragen positiv zur Außenwirkung der öffentlichen Verwaltung bei.

(4) Die elektronische Abwicklung der Vergabeverfahren gibt - unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung - Prozesssicherheit und erhöht die Transparenz gegenüber Bietern und Prüfstellen.

#### § 2 Kooperatives Konzept (Zuständigkeiten)

(1) Die zentrale Vergabestelle des Landkreises übernimmt im Zusammenwirken mit der Gemeinde die Abwicklung der Auftragsvergaben der Gemeinde ab einem geschätzten Auftragswert von 15.000,- Euro (netto, ohne Umsatzsteuer). In Einzelfällen können nach Absprache zwischen der Gemeinde und der zentralen Vergabestelle auch Vergabeverfahren unterhalb dieses Wertes durch die zentrale Vergabestelle abgewickelt.

(2) Die zentrale Vergabestelle leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:

- a) Beratung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens (Ablauf, Auswahl des Verfahrens)
- b) die Prüfung der Verfahrensart

- c) die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren I Bieterzeugungsprüfung
  - d) bei Bedarf Unterstützung I Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erstellung einer Zeitschiene für das Vergabeverfahren unter Beachtung der gesetzlich vorgegebenen Fristen einschließlich der Prüfung etwaiger Ausnahmetatbestände
  - f) Formale Prüfung der vorgelegten Ausschreibungsunterlagen der Gemeinde
  - g) Beratung bei der Festlegung von Wertungsverfahren ggf. Erstellung/Vorschläge von Wertungsverfahren
  - h) Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
  - i) Veröffentlichung der Ausschreibungen I Versand der Angebotsaufforderungen
  - j) die Klärung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)
  - k) Sammlung und Aufbewahrung eingehender Angebote
  - l) die Durchführung der Submissionen / Angebotseröffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
  - m) Rechnerische und formale Prüfung der Angebote
  - n) Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter
  - o) die Beratung und Information in Verfahrensfragen, beim Leistungsverzeichnis und bei Vergaberechtsänderungen
  - p) das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften und Formularen und deren Aktualisierung
  - q) in einzelnen Verfahrensarten, die Vorbereitung von Verhandlungsrunden/Auswahlverfahren inklusive der Verhandlungsführung (soweit gewünscht) und Protokollführung
  - r) die Einbindung des Rechnungsprüfungsamtes (Vergabeanzeige/Vergabeproofung)
  - s) Erstellung des Vergabevorschlags
  - t) die Vorinformation nach § 134 GWB / § 16 NTVergG
  - u) formale Zuschlagserteilung sowie Information der nicht berücksichtigten Bieter entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben
  - v) die elektronische Aktenführung zum Vergabeverfahren und soweit gewünscht Auswertung der durchgeführten Vergaben (jährlich)
  - w) Vergabestatistik nach der Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- (3) Die Gemeinde leistet folgenden Beitrag zur Aufgabenerfüllung:
- a) Benennung eines fachlichen Ansprechpartners für das jeweilige Beschaffungsvorhaben
  - b) Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der erforderlichen Sitzungstermine der erforderlichen behördlichen und politischen Gremien mit der zentralen Vergabestelle
  - c) spezifische Ergänzung der Vergabeunterlagen / Berücksichtigung der Wertgrenzen zur internen Gremienbeteiligung
  - d) Erstellen der Leistungsverzeichnisse
  - e) Erteilung fachlicher Auskünfte an die zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen
  - f) Fachliche I Fachtechnische Prüfung der Angebote
  - g) Freigabe des Vergabevorschlags zur Beauftragung
  - h) Vertragsabwicklung nach erfolgreicher Ausschreibung
- (4) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens findet die Dienstanweisung Vergabeverfahren allgemein in ihrer aktuellen Fassung Anwendung (siehe Anlage). Diese kann jederzeit bei der zentralen Vergabestelle angefordert werden.
- (5) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleibt von der Zweckvereinbarung unberührt.
- (6) Die Gemeinde setzt sich rechtzeitig vor der Ausschreibung mit der zentralen Vergabestelle zwecks Planung der Durchführung des Vergabeverfahrens in Verbindung.

### § 3 Handeln für die beauftragende Kommune

Auf Grundlage dieser Vereinbarung werden die Vergabeverfahren der Gemeinde über die zentrale Vergabestelle beim Landkreis gemeinsam gemäß der in § 2 beschriebenen Aufgabenverteilung bearbeitet und abgewickelt.

### § 4 Einsatz der eVergabe

(1) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz des Vergabemanagementsystems des Landkreises Schaumburg durchgeführt (z.Zt. Cosinex).

(2) Die Administration des Systems obliegt der zentralen Vergabestelle des Landkreises.

### § 5 Mitwirkungspflichten

(1) Die zuständigen Mitarbeitenden in der Gemeinde unterstützen die zentrale Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.

(2) Fachliche Auskünfte zu Bieterfragen, sind der zentralen Vergabestelle möglichst binnen 48 Stunden zuzuleiten.

### § 6 Kostenerstattung

(1) Die Gemeinde benennt neben den jeweilig zuständigen Mitarbeitenden für das einzelne Verfahren eine/n generell zuständige/n Ansprechpartner/in für die Kostenerstattung.

(2) Grundlage für die Berechnung des Stundensatzes ist die Personalbesetzung der Vergabestelle des Landkreises Schaumburg. Die Sachbearbeitung wird auf Basis einer TVöD Eingruppierung E9a pauschal in Höhe von 70% berücksichtigt. Der Beratung und Verfahrensleitung liegt eine Eingruppierung nach A11 zugrunde und wird pauschal mit 30% berücksichtigt. Die Verwaltungsgemeinkosten werden entsprechend der KGSt Empfehlung zum Gemeinkostenzuschlag auf 20% festgesetzt. Rechnerisch ergibt sich daraus ein Stundensatz von 57,73 € (netto). Mit dem Stundensatz sind die gesamten Personal- und Sachkosten der Vergabeleistung abgedeckt (Kostendeckungsprinzip). Der Stundensatz wurde auf Grundlage des KGSt-Berichtes „Kosten eines Arbeitsplatzes“ (Stand 2020/2021) berechnet.

Der Stundensatz wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(3) Sollte die Kostenerstattung künftig der Umsatzsteuer unterliegen, hat die Gemeinde diese – auch rückwirkend – aufzubringen.

(4) Für nationale Vergabeverfahren wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von sechs Stunden (346,38 € netto) zugrunde gelegt; für EU-weite Ausschreibungen wird ein durchschnittlicher Zeitaufwand von fünfzehn Stunden (865,95 € netto) berechnet.

Der ermittelte durchschnittliche Zeitaufwand wird nach dem ersten Jahr, sonst alle zwei Jahre auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst.

(5) Sonstige Unterstützungsleistungen werden nach dem tatsächlich anfallenden Zeitaufwand berechnet.

(6) Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten trägt die Gemeinde selbst (z.B. zusätzliche Bekanntmachungen in Tageszeitungen, externe Beratungsleistungen von Rechtsanwälten, Architekten, Ingenieuren etc.).

(7) Die Abrechnung der Kosten erfolgt halbjährlich zum 30.6. und 31.12. durch Rechnungsstellung des Landkreises mit einer Zahlungsfrist von 21 Tagen.

### § 7 Schweigepflicht/Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle sind im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zur Einhaltung der Schweigepflicht und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

(2) Die Vertragspartner stimmen Pressemitteilungen und andere Erklärungen gegenüber der Öffentlichkeit in Bezug auf die Durchführung von Auftragsvergaben vorab gemeinsam ab.

#### **§ 8 Haftung**

Die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach dieser Vereinbarung Aufgaben für die Gemeinde wahr. Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr selbst entstehende Schäden in vollem Umfang.

Der Landkreis haftet für Schäden aus diesem Vertrag, soweit die Mitarbeitenden der zentralen Vergabestelle diese grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt haben.

#### **§ 9 Evaluation**

Die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung wird jährlich evaluiert. Dazu lädt die zentrale Vergabestelle zu einem Gespräch ein, soweit hierfür Bedarf besteht. Auf Anforderung kann auch eine quartalsweise Evaluierung erfolgen.

#### **§ 10 Veröffentlichungspflicht**

Gem. § 5 Abs. 6 NKomZG haben die beteiligten Körperschaften die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen. Dies geschieht in eigener Verantwortung.

#### **§ 11 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.

#### **§ 12 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer**

(1) Diese Vereinbarung tritt gemäß § 5 Abs. 6 NKomZG am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung kann jeweils zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres dem andern Vertragspartner gegenüber erklärt werden.

(3) Wird diese Vereinbarung beendet, führt die Gemeinde ihre Vergabeverfahren wieder selbst durch.

Stadthagen, 10.05.2022

Jörg Farr  
Landrat

Wölpinghausen, den 15.03.2022

Brinkmann  
Bürgermeister

Hesterberg  
Gemeindedirektor

---

---

#### **B Bekanntmachungen der kreisangehörigen Städte und Gemeinden**

---

---

---

#### **C Amtliche Bekanntmachungen anderer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts**

---

---

---

#### **D Sonstige Mitteilungen**

---