

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Kreis Viersen und der Gemeinde Brüggen über die Durchführung von Vergabeverfahren der Gemeinde Brüggen durch die Zentrale Vergabestelle des Kreises Viersen vom 31.08./06.09.2018^(Fn 1)

Die Burggemeinde Brüggen - vertreten durch Herrn Bürgermeister Frank Gellen - (im Folgenden „Gemeinde“) und der Kreis Viersen - vertreten durch Herrn Landrat Dr. Andreas Coenen - (im Folgenden „Kreis“) schließen aufgrund des § 1 in Verbindung mit §§ 23 ff. des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit (GkG) - SGV. NRW. 202 - in der zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung gültigen Fassung nachfolgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung:

Präambel

Die Zentrale Vergabestelle des Kreises (ZVS) führt die Bearbeitung der Vergabeverfahren der Gemeinde nach den nachfolgenden Regelungen durch. Die Aufgabendurchführung erfolgt insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben der vergaberechtlichen Bestimmungen, des Korruptionsbekämpfungsgesetzes sowie des Tariftreue- und Vergabegesetzes NRW. Diese Vereinbarung bezieht sich auf die in § 1 näher bezeichneten Vergabearten und Aufgaben.

Die Partner dieser Vereinbarung streben eine vertrauensvolle und einvernehmliche Zusammenarbeit an.

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

- (1) Die Gemeinde mandatiert den Kreis, im Rahmen förmlicher Vergabeverfahren die in § 2 genannten Aufgaben durchzuführen.
- (2) Alle nicht-förmlichen Vergabeverfahren verbleiben in der alleinigen Verantwortlichkeit und Zuständigkeit der Gemeinde.
- (3) Die Gemeinde hat keine Mitwirkungsrechte i.S.d. § 23 Abs. 3 GkG bei der Erfüllung der nach Abs. 1 auf die ZVS übertragenen Aufgaben.

§ 2 Leistungen der ZVS

- (1) Im Rahmen der in § 1 Abs. 1 genannten förmlichen Vergabeverfahren erbringt die ZVS unter Beachtung der gemeindlichen Wertgrenzen insbesondere die in der als Anlage 1 Ziffer 2 und 3 beigefügten Übersicht der Aufgabenverteilung genannten Leistungen.
- (2) Die ZVS führt die Vergabeverfahren nach Maßgabe und in sinngemäßer Anwendung der gemeindlichen Regelungen -insbesondere der einschlägigen Dienstanweisungen und Richtlinien- durch.

- (3) Der Kreis verpflichtet sich zur rechtmäßigen und wirtschaftlichen Durchführung der ihm von der Gemeinde übertragenen Aufgaben und stellt das hierfür erforderliche Personal sowie die hierfür erforderliche Infrastruktur in der Kreisverwaltung zur Verfügung.

§ 3 Leistungen und Rechte der Gemeinde

- (1) Die Gemeinde erbringt gegenüber der ZVS insbesondere die in der als Anlage 1 Ziffer 1 beigefügten Übersicht der Aufgabenverteilung genannten Leistungen.
- (2) Die Zuständigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung der Gemeinde für die Prüfung der durch die ZVS durchgeführten Vergaben bleibt von dieser Vereinbarung unberührt. Die Wahrnehmung der Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung ist in der eigenständigen Vereinbarung zwischen der Gemeinde und dem Kreis auf der Grundlage des § 102 Abs.2 GO NRW geregelt.
- (3) Die Gemeinde bleibt für Rechtschutzverfahren im Unterschwellenbereich und für förmliche Nachprüfungsverfahren im Oberschwellenbereich federführend zuständig. Die Durchführung dieser Verfahren erfolgt in enger Abstimmung mit der ZVS. Anfallende Leistungen sind mit der Kostenerstattung gemäß § 4 abgegolten.
- (4) Die Gemeinde verpflichtet sich, die eigenen verwaltungsinternen Regelungen und das Ortsrecht erforderlichenfalls soweit anzupassen, dass die in dieser Vereinbarung festgelegte ordnungsgemäße Bearbeitung der Vergaben in der ZVS nicht behindert wird.
- (5) Die Gemeinde informiert den Kreis zum frühestmöglichen Zeitpunkt von einer geplanten Ausschreibung, damit dieser die Ausschreibung einplanen kann.

§ 4 Kostenerstattung

- (1) Die Gemeinde erstattet dem Kreis die aufgrund der Aufgabendurchführung entstehenden Kosten nach Maßgabe der Absätze 3, 5 und 6 auf Grundlage der jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres aktuellen KGSt-Materialie "Kosten eines Arbeitsplatzes".
- (2) Sollten künftig die in § 2 beschriebenen Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, wird der Kreis der Gemeinde die Mehrwertsteuer zuzüglich aller eventuell anfallenden Nebenleistungen zusätzlich in Rechnung stellen. Dies gilt auch für eine eventuell rückwirkende Heranziehung durch die Finanzverwaltung.
- (3) Personalkosten werden wie folgt pauschal entsprechend der Stellenanteile und Entgeltgruppen ermittelt:
 - Vergabestelle EG 13 (0,015 VZÄ)
 - Vergabestelle EG 10 (0,050 VZÄ)
 - Vergabestelle EG 08 (0,018 VZÄ)
- (4) Bezugsgrundlage für die Personalkosten ist das zwischen der Gemeinde und dem Kreis abgestimmte Stundenberechnungsschema vom 12.04.2018.

Grundlage für die Berechnung der Kostenerstattung ist die Anzahl der Vergabeverfahren in den einzelnen Vergabearten. Unter Berücksichtigung der Stundenansätze je Vergabeart ergibt sich der Gesamtstundenbedarf je Stelle (EG 8, EG 10, EG 13). Entsprechend der Jahresarbeitsstunden (lt. KGST) werden für die Abrechnung die Vollzeitäquivalente

(VZÄ) ermittelt. Auf Grundlage der jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres aktuellen KGSt-Materialie „Kosten eines Arbeitsplatzes“ wird die Kostenerstattung berechnet.

Ergeben sich nach Abschluss eines Kalenderjahres für dieses abgelaufene Kalenderjahr zwischen dem tatsächlichen Gesamtstundenbedarf über alle Verfahrensarten und dem entsprechenden Gesamtstundenbedarf gemäß Abschlagsberechnung eine Abweichung von mehr als 10 %, so ist die daraus resultierende Differenz zu erstatten bzw. nachzuzahlen.

- (5) Sachkosten werden pauschal entsprechend der Stellenanteile des zur Aufgabenerledigung eingesetzten Personals ermittelt. Die Sachkosten beinhalten Raum-, Geschäfts-, Telekommunikations- und IT-Kosten.
- (6) Gemeinkosten werden pauschal als prozentualer Zuschlag auf die nach Abs. 3 von der Gemeinde zu erstattenden Personalkosten ermittelt. Zugrunde gelegt wird der von der KGSt empfohlene Mindestprozentsatz.

§ 5 Abrechnungsmodalitäten

- (1) Abrechnungszeitraum ist das Kalenderjahr.
- (2) Der Kreis erstellt bis zum 31.03. eine Abrechnung über die Höhe der nach § 4 Abs. 3, 5 und 6 für das Vorjahr zu erstattenden Kosten sowie eine Abschlagsberechnung über die Höhe der voraussichtlich für das laufende Jahr zu erstattenden Kosten. Die Gemeinde erstattet dem Kreis die Kosten in Höhe der Abschlagsberechnung hälftig zum 30.06. und 31.12. des jeweils aktuellen Kalenderjahres.

§ 6 Haftung

Die Gemeinde haftet für Schäden Dritter und trägt ihr entstehende Schäden in vollem Umfang selbst. Das gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt haben.

§ 7 Schriftform

Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

§ 8 Inkrafttreten, Dauer und Beendigung der Vereinbarung

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tage nach der Bekanntmachung der Aufsichtsbehörde in Kraft, frühestens am 15.09.2018. Sie wird über eine Mindestlaufzeit von drei Jahren geschlossen. Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht spätestens mit einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten vor Ablauf von einem Vertragspartner gekündigt wird.
- (2) Die Vertragspartner verpflichten sich, auftretende Probleme bei der Abwicklung dieser Vereinbarung unverzüglich und einvernehmlich zu regeln. Kommt eine Einigung nicht zustande, verpflichten sich die Vertragspartner, die Aufsichtsbehörde zur Schlichtung anzurufen (vgl. auch § 30 GkG). Kommt trotz Anrufung der Aufsichtsbehörde als Schlichtungs-

stelle eine Einigung nicht zustande, erhalten beide Vertragspartner ein Sonderkündigungsrecht, dessen Rechtsfolgen zwölf Monate ab Zugang der Kündigungserklärung eintreten.

(3) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen in dieser Vereinbarung enthaltenen Bestimmungen. Sofern die unwirksame Bestimmung nicht ersatzlos entfallen kann, verpflichten sich die Vertragspartner, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die der beabsichtigten Zielsetzung am nächsten kommt. Dieses gilt entsprechend, soweit sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

Viersen, 31.08.2018

Brüggen, 06.09.2018

Für den Kreis Viersen

Für die Gemeinde Brüggen

gez.
Dr. Andreas Coenen
Landrat

gez.
Frank Gellen
Bürgermeister

1 Aufgaben als „beschaffende Stelle“

1.1 Vorbereitung der Ausschreibung

- Bedarfsermittlung und Aufstellung einer Kostenberechnung
- Beschaffungsantrag einschließlich Mitteilung über das Vorliegen der haushalts- und ortsrechtlichen Vorgaben
- Eindeutige Bezeichnung des Auftragsgegenstandes (Bau-, Liefer- oder Dienstleistung bzw. freiberufliche Leistung) oder des Auftragschwerpunktes
- Festlegung des/der CPV-Codes
- Antrag auf Durchführung eines bestimmten Vergabeverfahrens
- Benennung des Produktes und des Sachkontos sowie Dokumentation der Mittelbindung
- Ausfüllen des Vordruckes „Antrag Vergabeverfahren“ und elektronische Weiterleitung an die zentrale Vergabestelle
- Erstellung des Leistungsverzeichnisses und des bepreisten Leistungsverzeichnisses
- Erstellung von Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix
- Auflistung von Abweichungen und Ergänzungen zum VHB Bund (Bewerbungsbedingungen, besondere Vertragsbedingungen)
- bei beschränkten Ausschreibungen und nicht-offenen Verfahren (ohne Teilnahmewettbewerb) Vorschlag von mindestens 5, höchstens 7 geeigneten Bietern
- elektronische Übersendung des Leistungsverzeichnisses, des bepreisten Leistungsverzeichnisses, der Wertungsmatrix, der Mittelbindung sowie des fortgeschriebenen Vergabevermerkes in standardisierter, für die eVergabe geeigneter Dateiform an die zentrale Vergabestelle
- Beantragung eines vom Regelfall abweichenden Vergabeverfahrens
- Prüfung der Binnenmarktrelevanz und entsprechende Dokumentation
- Bearbeiten von Nachtragsaufträgen

1.2 Ausschreibungsverfahren

- Interne Beantwortung anonymisierter Bieteranfragen und -rügen zum Inhalt des Leistungsverzeichnisses an die zentrale Vergabestelle

1.3 Angebotsprüfung und Wertung

- Abschließende rechnerische, sachliche, fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote und Dokumentation in einem abschließenden Vergabevermerk zu diesen Prüfergebnissen
- Mitteilung an ZVS, aus welchen Gründen Angebote aus materieller Sicht nicht gewertet werden können
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots und Erstellen eines Vergabevorschlages
- Auftragschreiben mit Auftragsbestätigung an erfolgreichen Bieter
- Mitteilung aller erforderlichen Daten zur Erfüllung der Bekanntmachungspflichten vor beschränkten Ausschreibungen, im Anschluss an beschränkte und EU-Ausschreibungen sowie während eines Ausschreibungsverfahrens an die zentrale Vergabestelle
- Prüfung der Eignung der Bieter in technischer und fachlicher Hinsicht sowie Definition der Eignungsanforderungen in formeller Hinsicht (Qualifikationsnachweise, Umsatzschwellen, Mitarbeiteranzahl etc.)

2 Aufgaben der zentralen Vergabestelle

2.1 Vorbereitung der Ausschreibung

- Prüfung der vorgeschlagenen Vergabe- und Vertragsordnung und des vorgeschlagenen Verfahrens sowie abschließende Festlegung
- Erstellung des vergaberechtlichen Fristenplanes und Abstimmung mit der beschaffenden Stelle
- Anlegen der förmlichen Vergabe im elektronischen Vergabemanagementsystem und Erfassung der Vergabenummer im Vergabevermerk
- Veröffentlichungs-, Anfrage-, Informations- und Anzeigepflichten
- bei beschränkten Ausschreibungen: Festlegen des endgültigen Bieterkreises nach Abstimmung mit der vergabebegleitenden Rechnungsprüfung
- Erstellung der Ausschreibungsvordrucke
- Vergaberechtliche Prüfung der Ausschreibungsunterlagen sowie der beantragten, vom Regelfall abweichenden Vergabeverfahren unter Einbindung der vergabebegleitenden Rechnungsprüfung (technische Prüfung)
- Einholung der Zustimmung zum Versand der Vergabeunterlagen bei der vergabebegleitenden Rechnungsprüfung

2.2 Ausschreibungsverfahren

- Versand von Angebotsunterlagen
- Sammlung eingehender Angebote
- Bearbeitung von Biiterrügen und Bieterkommunikation während der förmlichen Ausschreibungsverfahren, bei Fragen zum Leistungsverzeichnis durch anonymisierte interne Rückfragen bei der beschaffenden Stelle
- Prüfung der Notwendigkeit und rechtlichen Begründbarkeit von Fristverlängerungen im laufenden Verfahren sowie Verfahrensaufhebungen nach Stellungnahme der beschaffenden Stelle (ggfs. Einbindung der vergabebegleitenden Rechnungsprüfung)
- Durchführung und Niederschrift der Angebotsöffnung
- Mitteilung des Submissionsergebnisses an anfordernde Bieter (nur VOB/A national) bzw. Information der Bieter (VOB/A-EU)

2.3 Angebotsprüfung und Wertung

- Formale Prüfung und Prüfung auf rechnerische Richtigkeit mit Erstellung eines Preis spiegels mit den Preisen des bepreisten Leistungsverzeichnisses
- Digitalisierung aller Papierangebote einschließlich der Ergebnisse der formalen und rechnerischen Prüfung zur anschließend rein elektronischen Weiterverarbeitung und Hinterlegung dieser Angebote mit Prüfergebnissen in der elektronischen Vergabeakte
- Nachforderung von Unterlagen nach Rücksprache mit der beschaffenden Stelle
- Mitteilung an Bieter, die aus formellen Gründen ausgeschlossen werden müssen
- Erster Ansprechpartner bei Vergabebeschwerden
- Führen der elektronischen Vergabeakte im Vergabemanagementsystem durch Hinterlegung der Vermerke der beschaffenden Stellen und der eigenen Prüfungsergebnisse
- Veröffentlichungs-, Anfrage-, Informations- und Anzeigepflichten
- Abschreiben der erfolglosen Bieter
- Führen der zentralen Bieter- und Auftragsdatenbank mit Übersendung von Bieterdaten zur Vorbereitung freihändiger Vergaben und beschränkter Ausschreibungen (ohne Teilnahmewettbewerb) an die beschaffenden Stellen
- Vergabestatistik für förmliche Vergabeverfahren, Bündelung der Statistiken der beschaffenden Stellen für nicht-förmliche Vergabeverfahren

3 Vergabebegleitende rechtliche Prüfung

3.1 Allgemeine Aufgaben

- vergaberechtliche Beratung der beschaffenden Stellen

3.2 Vorbereitung der Ausschreibung

- Vergabe- und vertragsrechtliche Prüfung der Ausschreibungsunterlagen
- Vergaberechtliche Prüfung der Anträge auf Durchführung vom Regelfall abweichender Vergabeverfahren

3.3 Ausschreibungsverfahren

- Vergaberechtliche Prüfung und Bewertung von Bieterkommunikation Bieterträgen
- Handlungsempfehlung bezüglich Bieterkommunikation und eventuell notwendiger Veränderungen der Zuschlag- und Bindefristen

3.4 Angebotsprüfung und Wertung

- rechtliche Prüfung von Vergabebeschwerden
- rechtliche Prüfung fakultativer Ausschlussgründe i.S.d. GWB

4 Nachrichtlich: Vergabebegleitende Aufgaben der Rechnungsprüfung insbesondere

4.1 Vorbereitung der Ausschreibung

- Prüfung des Leistungsverzeichnisses, des bepreisten Leistungsverzeichnisses und der Wertungsmatrix auf (technische) Plausibilität und Vereinbarkeit mit dem Vergabe- und Haushaltsrecht (Gebot der sparsamen Mittelverwendung)
- Freigabe der Ausschreibungsunterlagen zur Veröffentlichung durch die zentrale Vergabestelle

4.2 Angebotsprüfung und Wertung

- Prüfung der Angebotsunterlagen, des Preisspiegels und des Vergabevorschlages auf Vereinbarkeit mit dem Vergabe- und Haushaltsrecht
- Zustimmung zum Vergabevorschlag und Weiterleitung der Unterlagen zum Abschluss des Ausschreibungsverfahrens an die zentrale Vergabestelle

Genehmigung

Bezirksregierung Düsseldorf
31.01.01.-VIE-GkG-88

Düsseldorf, den 15. Oktober 2018

Die öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen dem Kreis Viersen und der Burggemeinde Brüggen über die Durchführung von Vergabeverfahren der Burggemeinde Brüggen durch die Zentrale Vergabestelle des Kreises Viersen vom 31.08.2018/06.09.2018 wird hiermit aufsichtsbehördlich genehmigt.

Rechtsgrundlage hierfür ist § 24 Abs. 2 in Verbindung mit § 29 Abs. 4 Satz 2 Ziffer 1. b) des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit (GkG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.10.1979 (GV. NRW. S. 621 /SGV. NRW. 202) in der zurzeit gültigen Fassung.

Im Auftrag
Raithel

Fußnote

(Fn 1) Amtsblatt Regierungsbezirk Düsseldorf, 200. Jg., 2018, Nr. 43 vom 25.10.2018, S. 411