

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I Allgemeine Vertragsbestimmungen

- § 1 Gemeinsame Nutzung einer Zentralen Vergabestelle
- § 2 Personalgestellung
- § 3 Sach- und Betriebsausstattung
- § 4 Ansprechpartner
- § 5 Planung der Vergabeverfahren
- § 6 Kostenregelung
- § 7 Mitwirkung und Weisungspflicht

Abschnitt II Bestimmungen zur Ausführung

- § 8 Aufgaben
- § 9 Antrag auf Durchführung eines Vergabeverfahrens
- § 10 Vergabeunterlagen
- § 11 Durchführung der Vergabeverfahren
 - § 11.1 Vergabeterminplanung und Bekanntmachung
 - § 11.2 Bieterfragen
 - § 11.3 Angebotsöffnung und Prüfung der Angebote
 - § 11.4 Vergabeentscheidung und Versendung Informationsschreiben
 - § 11.5 Bindefristen
 - § 11.6 Bekanntmachung vergebener Aufträge
- § 12 Aufbewahrung der Vergabeunterlagen und Datenschutz
- § 13 Berichtspflicht
- § 14 Einsatz e-Vergabe

Abschnitt III Schlussbestimmungen

- § 15 Haftung
- § 16 Laufzeit, Kündigung, Änderungen und Auflösung
- § 17 Schlussbestimmung
- § 18 Inkrafttreten

Anlagen:

- Anlage 1 / Übersicht der beabsichtigten Vergabeverfahren
- Anlage 2 / Antrag auf Durchführung eines Vergabeverfahrens
- Anlage 3 / Aufstellung der durchzuführenden Vergabeverfahren - Losliste

Abschnitt I Allgemeine Vertragsbestimmungen

§ 1 Gemeinsame Nutzung einer Zentralen Vergabestelle

- (1) Die Vertragspartner vereinbaren, dass die Stadt Wolmirstedt für die Verbandsgemeinde Elbe-Heide und die Gemeinde Niedere Börde in deren Namen und in deren Auftrag die Abwicklung aller förmlichen Vergabeverfahren gemeinschaftlich durchführt (mandatierende Zweckvereinbarung), ausgenommen sind Freihändige Vergaben und Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnehmerwettbewerb, nach den allgemein gültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in den jeweils geltenden Fassungen.
Von dieser Regelung, welche Art der Vergabeverfahren bearbeitet werden sollen, kann abgewichen werden, wenn nach erfolgloser Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens gemäß Satz 1 im Anschluss eine Freihändige Vergabe oder Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnehmerwettbewerb durchgeführt werden soll.
- (2) Die Zentrale Vergabestelle handelt dabei stets im Namen des jeweiligen Vertragspartners, in seinem Auftrage sowie auf seine Rechnung.

§ 2 Personalgestellung

- (1) Die für die Aufgabenwahrnehmung erforderlichen personellen Ressourcen werden durch die Stadt Wolmirstedt gestellt und werden im Stellenplan der Stadt Wolmirstedt geführt.
- (2) Für die Absicherung der Aufgabenstellungen sollen im Bereich Zentrale Vergabestelle mindestens drei Mitarbeiter/-innen (nachfolgend Mitarbeiter genannt) in Vollzeit (VzÄ) im Stellenplan der Stadt Wolmirstedt eingeplant und besetzt werden. Sollte sich ein darüberhinausgehender temporärer Arbeitsbedarf ergeben, wird dieser vorrangig durch Ableistung von Mehrarbeits- bzw. Überstunden gedeckt. Die anfallenden Mehrarbeits- bzw. Überstunden sind durch Freizeit auszugleichen. Sollten in einem durchgängigen Zeitraum von 3 Monaten stetig Mehrarbeits- bzw. Überstunden anfallen, wird nach vorherigem Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern, der Personaleinsatz in der Zentralen Vergabestelle so erhöht, dass die angefallenen Mehrarbeits- bzw. Überstunden in den folgenden Monaten abgebaut werden können. Die Kosten für den Personalmehraufwand werden gemäß § 6 dieser Zweckvereinbarung abgerechnet.
- (3) Eine Einarbeitung von neu eingestellten Mitarbeitern, welche in der Regel 9 Monate in Anspruch nimmt, erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle.
- (4) Die Aufgabenwahrnehmung ist nicht an bestimmte Personen gebunden und gilt auch fort, wenn das Dienstverhältnis zu den bisherigen Mitarbeitern endet.
- (5) Das Weisungs- und Dienstrecht gegenüber den Mitarbeitern der Zentralen Vergabestelle obliegt der Stadt Wolmirstedt.
- (6) Die Stadt Wolmirstedt wird die Mitarbeiter der Zentralen Vergabestelle aufgabenbezogen schulen und fortbilden.
- (7) Falls die personellen Kapazitäten für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben, auch unter Berücksichtigung der weiteren Regelungen im § 2 Abs. 2 nicht ausreichen, behält sich die Zentrale Vergabestelle vor, anstehende Vergabeverfahren erst zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen.
Die Grenze der personellen Kapazitäten ist spätestens dann erreicht, wenn jeder Mitarbeiter der Vergabestelle in Vollzeit 15 Ausschreibungsverfahren gleichzeitig

durchführt. Die Anzahl der durchzuführenden Ausschreibungen durch eine Vollzeitstelle pro Jahr ist auf 44 begrenzt. Bei Mitarbeitern in Teilzeit reduziert sich die Anzahl der Ausschreibungen entsprechend der vertraglich geregelten Arbeitszeit proportional.

- (8) Auf Mitarbeiter, welche sich in der Einarbeitung befinden, finden die Regelungen des Absatzes 7 keine Anwendung. Mitarbeiter, welche sich in der Einarbeitung befinden, führen eigenständig keine Ausschreibungen durch. Dadurch erhöht sich die Anzahl der durch die Zentrale Vergabestelle maximal durchzuführenden Ausschreibungen, innerhalb des Einarbeitungszeitraumes, nicht.

§ 3 Sach- und Betriebsausstattung

- (1) Der Arbeitsplatz der Mitarbeiter der Zentralen Vergabestelle befindet sich in der Stadtverwaltung Wolmirstedt. Eine Präsenzpflcht von Mitarbeitern der Zentralen Vergabestelle an den Standorten der Vertragspartner dieser Zweckvereinbarung besteht nicht.
- (2) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt. Die Administration des Systems, inklusive der Eingabe aller Mitarbeiter mit entsprechenden Rollen/Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare obliegt der Stadt Wolmirstedt.

§ 4 Ansprechpartner

- (1) Ansprechpartner bei den jeweiligen Vertragspartnern für die Zentrale Vergabestelle ist die jeweilige mittelbewirtschaftende Stelle, in deren Verantwortungsbereich Planungsleistungen, Bau-, Liefer- und Dienstleistungen zu beschaffen sind.
- (2) Die Vertragspartner erstellen, unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Restriktionen, eine Liste mit Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner und übermitteln diese Liste der Zentralen Vergabestelle. Diese Liste ist spätestens 2 Wochen nach Abschluss der Zweckvereinbarung der Zentralen Vergabestelle zu übermitteln.
- (3) Jegliche Änderungen bei den zuständigen Ansprechpartnern (Personen, Kontaktdaten, usw.) werden der Zentralen Vergabestelle mit bekannt werden zeitnah mitgeteilt.

§ 5 Planung der Vergabeverfahren

- (1) Zur besseren Planbarkeit werden durch die Vertragspartner der Zentralen Vergabestelle spätestens bis zum 30.11. des laufenden Kalenderjahres die geplanten Vergabeverfahren, soweit bekannt, des Folgehaushaltsjahres schriftlich mitgeteilt.
- (2) Nach Haushaltsbeschluss werden der Zentralen Vergabestelle für das laufende Haushaltsjahr die durch den Haushalt bestätigten Vergabeverfahren und der geplante Durchführungszeitraum unverzüglich schriftlich mitgeteilt.
- (3) Diese Mitteilung betrifft nur die Vergabeverfahren, welche über die Zentrale Vergabestelle durchgeführt werden sollen. Für die Mitteilung ist Anlage 1 dieser Zweckvereinbarung zu verwenden.

§ 6 Kostenregelung

- (1) Der Stadt Wolmirstedt entstehen bei der Durchführung der Ausschreibungen finanzielle Aufwendungen (Kosten), welche durch die Vertragspartner zu tragen sind.

- (2) Die anfallenden jährlichen Gesamtkosten werden wie folgt aufgeteilt:
Die Verbandsgemeinde Elbe-Heide und die Stadt Wolmirstedt übernehmen jeweils 40 % und die Gemeinde Niedere Börde 20 % der anfallenden Gesamtbruttopersonalkosten der Zentralen Vergabestelle.
Wird während der Laufzeit dieser Zweckvereinbarung durch die Aufgabenübertragung ein weiterer personeller Stellenaufwuchs in der Zentralen Vergabestelle erforderlich, wird die Stadt Wolmirstedt entsprechende personelle Anpassungen nach Zustimmung durch den Vertragspartner vornehmen. Die hierdurch zusätzlich anfallenden Bruttopersonalkosten (u.a. für weitere Voll- oder Teilzeitkräfte, Mehrarbeits- oder Überstunden) werden den Vertragspartnern Verbandsgemeinde Elbe-Heide und Gemeinde Niedere Börde zusätzlich entsprechend der o.g. Kostenverteilung in Rechnung gestellt. Anfragen zu Ausschreibungen für Dritte, die nicht Vertragspartner dieser Vereinbarung sind und nach Inkrafttreten dieser Zweckvereinbarung bei der Stadt Wolmirstedt gestellt werden, dürfen nur nach Zustimmung beider Vertragspartner angenommen und durch die Zentrale Vergabestelle bearbeitet werden.
Zusätzlich zu den anteilig anfallenden Gesamtbruttopersonalkosten werden von der Verbandsgemeinde Elbe-Heide und der Gemeinde Niedere Börde ein Gemeinkosten- und ein Sachkostenzuschlag auf die Gesamtbruttopersonalkosten i.H.v. insgesamt 40% erhoben.
- (3) Für den Zeitraum der Einarbeitung, in der Regel 9 Monate, werden die anfallenden Gesamtkosten des einzuarbeitenden Mitarbeiters den Vertragspartnern zu jeweils 1/3 in Rechnung gestellt. Die Abrechnung dieser Gesamtkosten erfolgt in gesonderter Form.
- (4) Die Abrechnung der in Absatz (2) aufgeführten, anteilig durch die Vertragspartner Verbandsgemeinde Elbe-Heide und Gemeinde Niedere Börde zu zahlenden Gesamtkosten (Personal-, Sach- und Gemeinkosten) der Zentralen Vergabestelle, erfolgt jeweils zum Jahresende.
- (5) Die Vertragspartner die Verbandsgemeinde Elbe-Heide und die Gemeinde Niedere Börde verpflichteten sich, diesen Betrag innerhalb von 14 Kalendertagen nach Rechnungszustellung zu begleichen. Die Umsatzsteuer wird bei Vorliegen der gesetzlichen Verpflichtung in gesetzlich vorgeschriebener Höhe zuzüglich fällig und getrennt ausgewiesen.

§ 7 Mitwirkung und Weisungspflicht

- (1) Die Zentrale Vergabestelle unterliegt bei der Durchführung der von ihr übernommenen Tätigkeit hinsichtlich Zeiteinteilung und Gestaltung des Tätigkeitsablaufes keinerlei Weisungen der Vertragspartner. Abweichende Regelungen innerhalb des Vergabeverfahrens sind unter Abschnitt II geregelt. Das Weisungs- und Dienstrecht des Arbeitgebers bleibt davon unberührt.
- (2) Die zuständigen Ansprechpartner der jeweiligen Vertragspartner unterstützen die Zentrale Vergabestelle fristgerecht mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
- (3) Es besteht schriftliche Anzeigepflicht bei eingehenden Beschwerden im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den Vertragspartnern zu Angelegenheiten der Zentralen Vergabestelle.
- (4) Die Kommunikation zwischen der Zentralen Vergabestelle und den Vertragspartnern erfolgt grundsätzlich in elektronischer bzw. schriftlicher Form.
- (5) Telefonische bzw. mündliche Absprachen sind nur in absoluten Ausnahmefällen zulässig. Die Zentrale Vergabestelle erstellt hierzu einen schriftlichen Vermerk, der im Anschluss dem jeweiligen Ansprechpartner übermittelt wird. Werden innerhalb von 3

Arbeitstagen keine Änderungen oder Ergänzungen über den Inhalt vorgetragen, gelten die telefonischen und mündlichen Absprachen lt. Vermerk als fest vereinbart bzw. gilt dies als Zustimmung des jeweiligen Vertragspartners. Der Vermerk wird Bestandteil des Vergabeverfahrens.

- (6) Die Zentrale Vergabestelle unterstützt die Vertragspartner bei vergaberechtlichen Fragestellungen ausschließlich im Rahmen der in ihrer Bearbeitung befindlichen Vergabeverfahren.

Abschnitt II Bestimmungen zur Ausführung

§ 8 Aufgaben

- (1) Aufgabe der Zentralen Vergabestelle ist die Durchführung aller förmlichen Vergabeverfahren nach den allgemein gültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in den jeweils geltenden Fassungen.
- (2) Sollten Gesetze, Verordnungen und/oder Bestimmungen einer vergaberechtskonformen Durchführung von Vergabeverfahren entgegenstehen, wird die Zentrale Vergabestelle die Durchführung von Vergabeverfahren ablehnen. Die Ablehnung erfolgt auch, sofern die Anzahl der durchzuführenden Vergabeverfahren nach § 2 Abs. 7 erreicht wurde.
- (3) Zum Aufgabenumfang der Zentralen Vergabestelle gehören insbesondere:
- a. die Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart
 - b. die Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren/ Bieterauswahlprüfung
 - c. bei vergaberechtlichem Bedarf die Unterstützung und Beratung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen (LV)
 - d. formale und vergaberechtliche Prüfung der durch die Vertragspartner vorgelegten Ausschreibungsunterlagen
 - e. Erstellung von Vergabeterminplänen
 - f. Erstellung der Vergabeunterlagen, außer LV, Anlagen und Pläne
 - g. Veröffentlichung der Ausschreibungen/Versand der Angebotsaufforderungen
 - h. Bereitstellung und Versand der Vergabeunterlagen in elektronischer Form
 - i. die Klärung und Beantwortung von Bieterfragen in Zusammenarbeit mit den Vertragspartnern (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren ist die Zentrale Vergabestelle)
 - j. Sammlung und Aufbewahrung der eingehenden Angebote
 - k. Durchführung der Submission/ Angebotseröffnung, Erstellung der Sitzungsniederschrift sowie Versendung des Submissionsergebnis an die Vertragspartner
 - l. formale und formelle Prüfung der Angebote, formale, formelle und inhaltliche Prüfung von Eignungsnachweisen und Erklärungen sowie in Ausnahmefällen, wenn kein Planer eingesetzt wird, rechnerische Prüfung der Angebote, (technische und fachliche Prüfung erfolgt durch die Vertragspartner der Zweckvereinbarung)
 - m. Nachforderung fehlender Unterlagen von den jeweiligen Bietern sowie anschließende Prüfung und Dokumentation in Abstimmung mit den Vertragspartnern
 - n. Mitwirkung bei der Erstellung des Vergabevorschlags in Form eines schriftlichen Prüfberichts

- o. Dokumentation des Ausschreibungsverfahrens gem. der jeweils gültigen vergaberechtlichen Regelungen
 - p. Vorinformation gem. der jeweils gültigen vergaberechtlichen Regelungen sowie Bieterabsageschreiben erstellen und versenden in Abstimmung mit dem Vertragspartner
 - q. Bindefristverlängerung in Abstimmung mit dem Vertragspartner
 - r. Aufhebung von Ausschreibungen nach Abstimmung mit dem Vertragspartner
 - s. die Beratung und Information in Verfahrensfragen und bei Vergaberechtsänderungen
 - t. das Vorhalten von Vergaberechtsvorschriften, Ausführungsvereinbarungen und Formularen und deren Aktualisierung
 - u. Allgemeine Organisation der Zentralen Vergabestelle
 - v. Unterstützung bei Prüfung von Vergabeverfahren durch den Fördermittelgeber.
- (4) Den Vertragspartnern obliegen weiterhin folgende Aufgaben:
- a. Vorabklärung der geplanten Vergabeart auf Richtigkeit/ Zuständigkeit mit der Zentrale Vergabestelle, Prüfung der Vergabereife
 - b. Vollständige Antragstellung
 - c. Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle und Entscheidung über den zeitlichen Ablauf der Ausschreibungen unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen
 - d. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen (Pläne und Anlagen zum LV)
 - e. Erstellen der Leistungsbeschreibungen und LV
 - f. Erteilung von fachlichen Auskünften an die Zentrale Vergabestelle bei Bieterfragen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Planungs- und Projektsteuerungsbüros
 - g. Inhaltliche fachliche und fachtechnische sowie wirtschaftliche und rechnerische Prüfung der Angebote, Erstellung eines Vergabevorschlags
 - h. Übermittlung von hausinternen Vergaberechtsvorschriften, falls vorhanden, an die Zentrale Vergabestelle (z.B. Dienstanweisung für die Durchführung von Vergaben, vertragliche Regelungen usw.)
 - i. Entscheidung über die Versendung der Informationsschreiben gem. der jeweils gültigen vergaberechtlichen Regelungen
 - j. Entscheidung über die Bindefristverlängerung
 - k. Auftragserteilung.
- (5) Bei der Durchführung des Vergabeverfahrens finden die jeweiligen hausinternen Regelungen der Vertragspartner dieser Zweckvereinbarung entsprechend Anwendung, sofern diese den gültigen vergaberechtlichen Regelungen nicht widersprechen.
- (6) Bei Maßnahmen, welche mit Finanzmitteln der EU, des Bundes, des Landes oder des Kreises gefördert werden, gelten die in den Bewilligungsbescheiden gestellten vergaberechtlichen Bedingungen.
- (7) Die Durchführung der Vergabeverfahren erfolgt jeweils im Auftrag und im Namen des Vertragspartners, für den die Ausschreibung durchgeführt wird.
- (8) Die Vertragspartner dieser Zweckvereinbarung setzen sich mindestens 10 Arbeitstage vor der Ausschreibung mit dem Leiter der Zentralen Vergabestelle zum Zweck der Planung und Durchführung in Verbindung und stellen alle für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen fristgerecht zur Verfügung. Die Ausschreibungsunterlagen für die Bekanntmachung werden der Zentralen Vergabestelle spätestens 5 Arbeitstage vor Veröffentlichung der Bekanntmachung übermittelt.

§ 9 Antrag auf Durchführung eines Vergabeverfahrens

- (1) Die Durchführung von Vergabeverfahren ist vorab zu beantragen. Hierzu ist die Anlage 2 dieser Zweckvereinbarung zu verwenden. Der vollständig ausgefüllte Antrag auf Durchführung eines Vergabeverfahrens muss der Zentralen Vergabestelle mit den vollständigen Ausschreibungsunterlagen, die im Antrag unter Punkt 5 aufgeführt sind, vor Bekanntmachung der Ausschreibung vorliegen.
- (2) Bei größeren Bauprojekten kann der Antrag auf Durchführung zum Vergabeverfahren einmalig in Verbindung mit einer Losliste (Anlage 3) zur Terminplanung gestellt werden. Die vollständigen Ausschreibungsunterlagen sind dann zum vereinbarten Termin elektronisch bei der Zentralen Vergabestelle einzureichen.
- (3) Die Angaben im Antrag werden durch die Zentrale Vergabestelle formal und vergaberechtlich geprüft und das Ergebnis dem Vertragspartner unverzüglich schriftlich mitgeteilt. Sind einzelne im Antrag benötigte Angaben zur Ausschreibung nichtzutreffend, ist dies schriftlich durch die Vertragspartner zu begründen.
- (4) Bei unvollständiger Antragsstellung erfolgt von Seiten der Zentralen Vergabestelle keine Bearbeitung der Ausschreibung. Hält der Vertragspartner, entgegen dem Prüfergebnis, weiterhin an den Inhalten seiner Antragstellung fest, ist die Entscheidung der Zentralen Vergabestelle schriftlich mitzuteilen.

§ 10 Vergabeunterlagen

- (1) Die Leistungsbeschreibungen, LV und weiteren Unterlagen werden in den entsprechenden PDF-Dateien und GAEB-Dateien elektronisch zur Verfügung gestellt. Kalkulatorische Tabellen, wie etwa Preislisten, werden in Microsoft Excel mit gesperrten und freien Feldern versehen.
- (2) Die einzureichenden Leistungsbeschreibungen, LV und Anlagen haben den Anforderungen der jeweils entsprechenden Vergabe- und Vertragsordnung zu entsprechen. Die Leistungsunterlagen müssen produktneutral und fabrikneutral sein. Soll im begründeten Einzelfall von der Vorgabe der Produktneutralität abgewichen werden, ist dies von Seiten der Vertragspartner, unter Bezugnahme der einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen und Vorgaben, in Textform zu begründen. Von Seiten der Zentralen Vergabestelle wird hierzu eine vergaberechtliche Prüfung durchgeführt und das Ergebnis dem jeweiligen Vertragspartner unverzüglich in Textform mitgeteilt. Der Vorgang wird dokumentiert und Bestandteil der Vergabeakte.
- (3) Werden Leistungsbeschreibungen oder LV durch ein beauftragtes Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro erstellt, so sind diese zwingend vor der Weitergabe an die Zentrale Vergabestelle durch die Vertragspartner inhaltlich sowie fachtechnisch zu prüfen und zu bestätigen. Die Kontaktdaten des beauftragten Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro sind aus den Vergabeunterlagen zu entfernen.

§ 11 Durchführung der Vergabeverfahren

- (1) Die Abwicklung des Vergabeverfahrens durch die Zentrale Vergabestelle erfolgt entsprechend der jeweils gültigen Vergabe- und Vertragsordnungen, Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechungen und Vorgaben der Fördermittelgeber.
- (2) Der Zentralen Vergabestelle obliegt die Dokumentation der Ausschreibungsverfahren.
- (3) Grundsätzlich erfolgen Vergaben im Unterschwellenbereich in öffentlicher Ausschreibung und im Oberschwellenbereich im offenen Verfahren.

- (4) Bei Durchführung von Beschränkten Ausschreibungen oder Freihändigen Vergaben bzw. nicht offenen Verfahren und Verhandlungsverfahren werden der Zentralen Vergabestelle schriftlich Vorschläge für die aufzufordernden Bieter übermittelt. Die Zentrale Vergabestelle ist angehalten, diese Bieter in das Vergabeverfahren einzubeziehen, soweit diese über die entsprechende Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit verfügen. Die Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit der zu beteiligenden Bieter wird vorab gemäß den allgemein gültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in der jeweilig geltenden Fassung durch die antragstellenden Vertragspartner geprüft und dokumentiert. Die Ergebnisse der Prüfung sind der Zentralen Vergabestelle mit den Ausschreibungsunterlagen schriftlich zu übermitteln. Der Dokumentation sind die notwendigen Nachweise und Erklärungen beizufügen. Unter den Bewerbern soll möglichst gewechselt werden.

§ 11.1 Vergabeterminplanung und Bekanntmachung

- (1) Durch die Zentrale Vergabestelle wird für die jeweiligen Ausschreibungsverfahren eine Vergabeterminplanung erstellt. Ihr obliegt die Verantwortung über die vergaberechtliche Richtigkeit der Terminplanung. Die Vertragspartner müssen dieser Vergabeterminplanung innerhalb der 5-Tage-Frist gem. § 8 Abs. 8 dieser Zweckvereinbarung schriftlich zustimmen.
- (2) Die Veröffentlichung der Bekanntmachung der Ausschreibungen erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle oberhalb der Schwellenwerte EU-weit und unterhalb der Schwellenwerte national.

§ 11.2 Bieterfragen

- (1) Alle Bieterfragen im Rahmen der Ausschreibungen werden durch die Zentrale Vergabestelle entgegengenommen und unverzüglich nach Eingang an die Vertragspartner zur Beantwortung weitergeleitet.
- (2) Die Vertragspartner sind für die fachliche/ technische Beantwortung der Bieterfragen verantwortlich. Die schriftliche Beantwortung von Bieterfragen wird der Zentralen Vergabestelle innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Eingang übermittelt.
- (3) Die Zentrale Vergabestelle veröffentlicht die Beantwortung der Bieterfrage unverzüglich auf der Vergabepattform, jedoch möglichst einen Arbeitstag nach Übermittlung der Beantwortung durch den Vertragspartner.
- (4) Vergaberechtliche Bieterfragen werden in Abstimmung mit dem Vertragspartner von der Zentralen Vergabestelle beantwortet.

§ 11.3 Angebotsöffnung und Prüfung der Angebote

- (1) Die Angebotsöffnung erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle. Nach Angebotsöffnung werden die Angebote und das Submissionsprotokoll unverzüglich dem betreffenden Vertragspartner elektronisch zur Kenntnisnahme und Prüfung übermittelt.
- (2) Nach der Submission erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle die formale und formelle Prüfung der Angebote sowie die formale, formelle und inhaltliche Prüfung der Eignungsnachweise und Erklärungen der Bieter. Es erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle keine inhaltliche, technische und wirtschaftliche Eignungsprüfung der Bieter hinsichtlich der Referenzen, Nachweis technischer Ausstattung,

Personalangaben, Umsatzzahlen. Eine rechnerische Prüfung der Angebote und Erstellung eines Preisspiegels erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle nur im Ausnahmefall. Die formale und formelle Prüfung der Angebote hat innerhalb von 14 Tagen zu erfolgen und kann nur in Abstimmung mit den Vertragspartnern verlängert werden.

- (3) Notwendige Aufklärungen zum Angebotsinhalt und Nachforderungen von fehlenden nachforderbaren Unterlagen erfolgen in Abstimmung mit den Vertragspartnern durch die Zentrale Vergabestelle.
- (4) Die Zentrale Vergabestelle unterrichtet die Vertragspartner unverzüglich über ihre Ergebnisse der formalen und formellen Angebotsprüfung sowie der inhaltlichen Prüfung von Eignungsnachweisen und Erklärungen gem. § 11.3 Abs. 2 in Form eines schriftlichen Prüfberichtes.
- (5) Die abschließende rechnerische, technische, inhaltliche und wirtschaftliche Prüfung der Angebote erfolgt durch den Vertragspartner.
- (6) Die Vertragspartner sind verantwortlich für die Erstellung des Vergabevorschlags, Preisspiegels und geprüften Submissionsergebnisses.
- (7) Die Ergebnisse der Prüfung und Wertung der Angebote durch die Vertragspartner werden von der Zentralen Vergabestelle dokumentiert.
- (8) Die notwendigen Abfragen über Eintragungen beim Wettbewerbsregister erfolgen durch die Zentrale Vergabestelle.
- (9) Erforderliche Aufklärungs- und Bietergespräche sind durch die Zentrale Vergabestelle oder den Vertragspartnern zu führen. Die Planung, Organisation und Durchführung von Bietergesprächen liegt bei vergaberechtlichen Fragestellungen in Verantwortung der Zentralen Vergabestelle. Ansonsten obliegt dies dem jeweilig betreffenden Vertragspartner. Die Ergebnisse aus den Bietergesprächen sind zu protokollieren und im Anschluss der Zentralen Vergabestelle für die Vergabedokumentation zu übermitteln.

§ 11.4 Vergabeentscheidung, Versendung Informationsschreiben und Absageschreiben

- (1) Die Vergabeentscheidung und Auftragserteilung erfolgt auf Grundlage des Vergabevorschlags.
- (2) Der beantragende Vertragspartner führt nach seinen jeweiligen geltenden Regelungen eine Entscheidung herbei und teilt diese unverzüglich nach Beschlussfassung der entsprechenden Gremien der Zentralen Vergabestelle mit.
- (3) Die Zentrale Vergabestelle ist, falls erforderlich, verantwortlich für die Erstellung der Vorinformation an die Bieter gemäß den allgemeingültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in der jeweilig geltenden Fassung und versendet diese Schreiben im Auftrag der jeweiligen Vertragspartner. Die Versendung der Vorinformation über Zu- und Absage erfolgt nur nach vorheriger Absprache und schriftlicher Genehmigung durch den Vertragspartner.
- (4) Die Auftragserteilung durch die Vertragspartner erfolgt erst nach Ablauf der Wartefristen gemäß den allgemeingültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in der jeweilig geltenden Fassung. Nach Auftragserteilung wird die Zentrale Vergabestelle unverzüglich nach Auftragsversendung darüber schriftlich in Kenntnis gesetzt.
- (5) Die Versendung der Absageschreiben gemäß den allgemeingültigen vergaberechtlichen Gesetzen, Bestimmungen, Verordnungen und Richtlinien in der

jeweilig geltenden Fassung erfolgt nur nach vorheriger Absprache und Kenntnis durch die Zentrale Vergabestelle über die Auftragserteilung.

§ 11.5 Bindefristen

- (1) Die Auftragserteilung hat innerhalb der Zuschlags- und Bindefrist zu erfolgen.
- (2) Eine notwendige Verlängerung der Zuschlags- und Bindefrist erfolgt nur in schriftlicher Abstimmung mit den Vertragspartnern. Die Verlängerung der Bindefrist ist in jedem Fall schriftlich zu begründen und wird Bestandteil der Vergabedokumentation.

§ 11.6 Bekanntmachung vergebener Aufträge

- (1) Nach Bedarf erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle gemäß den gültigen vergaberechtlichen Bestimmungen und Gesetze die Bekanntmachung der vergebenen Aufträge. Bei Ausschreibungen oberhalb des jeweils gültigen Schwellenwertes erfolgt zusätzlich eine Bekanntmachung über den vergebenen Auftrag auf der EU-Plattform. Diese Regelung gilt nur für Ausschreibungen, welche über die Zentrale Vergabestelle durchgeführt werden.
- (2) Des Weiteren werden die Meldepflichten gemäß Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) durch die Zentrale Vergabestelle wahrgenommen. Diese Regelung betrifft nur die Ausschreibungen, welche über die Zentrale Vergabestelle abgewickelt werden.

§ 12 Aufbewahrung der Vergabeunterlagen und Datenschutz

- (1) Angebote und deren Anlagen sowie die Vergabedokumentation sind nach Abschluss des Verfahrens vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Die Regelungen der gültigen datenschutzrechtlichen Restriktionen sind zu beachten.
- (2) Die Zentrale Vergabestelle archiviert die gesamte Dokumentation der Vergabeverfahren in elektronischer Form auf einem gesicherten Laufwerk der Stadt Wolmirstedt. Diese Dokumentation ist nur der Dienststellenleitung der Stadt Wolmirstedt, der Leitung des Fachdienstes Organisation und Personal, den Mitarbeitern der Zentralen Vergabestelle und dem zuständigen IT-Administrator zugänglich.
- (3) Die elektronische Archivierung der Vergabeunterlagen erfolgt bis zum Abschluss etwaiger Rechts- oder Nachprüfungsverfahren von Fördermittelgeber, Kommunalaufsicht, Landesrechnungshof und Gerichtsbarkeiten.
- (4) Nach verbindlichem Abschluss der Rechts- und Nachprüfungsverfahren verpflichtet sich die Zentrale Vergabestelle zur unwiederbringlichen Löschung der betreffenden Vergabeunterlagen und Erstellung eines Protokolls über die nachweisliche Löschung.
- (5) Die Vergabeakten werden in Papierform und digital (Vergabeakte e-Vergabe) nach Abschluss des Verfahrens an die Vertragspartner übergeben. Die Aktenübergabe ist zu protokollieren und das Protokoll entsprechend elektronisch aktenkundig zu machen.

§ 13 Berichtspflicht

Der Zentralen Vergabestelle obliegt die Führung einer Vergabestatistik. Sie kann auf Wunsch den Vertragspartnern dieser Zweckvereinbarung einmal jährlich einen schriftlichen Bericht über die durchgeführten Vergabeverfahren erstatten.

§ 14 Einsatz e-Vergabe

Grundsätzlich werden Vergabeverfahren vollständig in elektronischer Form durchgeführt. Nur in Ausnahmefällen, unter Berücksichtigung vergaberechtlicher Bestimmungen und vorheriger Abstimmung mit den Vertragspartnern können auch Angebote in Papierform zugelassen werden, die als Mehraufwand gem. § 6 dieser Zweckvereinbarung gegenüber dem veranlassenden Vertragspartner in Rechnung gestellt werden.

Abschnitt III Schlussbestimmungen

§ 15 Haftung

- (1) Die Stadt Wolmirstedt haftet lediglich für Schäden, die nach § 823 BGB auf eigener fahrlässiger, vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung, durch sie selbst verursacht, beruhen.
- (2) Die Stadt Wolmirstedt haftet nicht für Mängel oder Schäden, die auf eine unzutreffende, unzureichende oder nicht rechtzeitige Erteilung von Auskünften oder Übergabe von Unterlagen durch den jeweiligen Vertragspartner oder auf eine unzutreffende, unzureichende oder nicht rechtzeitige Erfüllung der den Vertragspartnern gemäß dieser Zweckvereinbarung obliegenden Aufgaben zurückzuführen sind.
- (3) Die Stadt Wolmirstedt haftet nicht für Schäden (z.B. Bauverzögerungen, Kostensteigerungen, Verwaltungsaufwand der Vertragspartner, nicht fristgerechte Abrechnung von Fördermitteln), die dadurch entstehen, dass die personellen Kapazitäten für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben, unter Berücksichtigung der Regelungen im § 2 Abs. 7, nicht ausreichen und hierdurch die anstehenden Ausschreibungen zeitlich verschoben werden müssen.
- (4) Im Übrigen richtet sich die Haftung nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 16 Laufzeit, Kündigung, Änderungen und Auflösung

- (1) Die Zweckvereinbarung tritt frühestens am 01.01.2025 in Kraft und läuft auf unbestimmte Zeit.
- (2) Diese Zweckvereinbarung kann nur schriftlich mit einer Frist von einem halben Jahr zum Ende eines Kalenderjahres von jedem der Vertragspartner gekündigt werden. In diesem Falle haben die zuständigen Gremien der übrigen Vertragspartner dieser Zweckvereinbarung binnen 6 Monaten darüber zu beschließen, ob sie diese Zweckvereinbarung fortsetzen, ändern oder aufheben wollen.
- (3) Werden während der Vertragslaufzeit der Zweckvereinbarung Vertragsänderungen, zum vertraglichen Inhalt notwendig, sind diese allen Vertragspartnern in Textform mitzuteilen. Über die vertraglichen Änderungen ist zwischen den Vertragspartnern eine Übereinkunft zu erzielen. Die Vertragsänderung bedarf der Schriftform. Sollte keine Übereinkunft erzielt werden, gilt die Zweckvereinbarung in ihrer ursprünglichen Fassung weiter.
- (4) Sollte es zu keiner Einigung gemäß Absatz (3) kommen oder der Zentralen Vergabestelle gem. § 2 Abs. 7 nicht möglich sein, den getroffenen Vereinbarungen nachzukommen, besteht für die Vertragspartner ein Sonderkündigungsrecht mit einer Frist von 6 Monaten zum Quartalsende. Die Sonderkündigung bedarf der Schriftform. Bei einer Sonderkündigung gelten die Regelungen gem. § 16 Abs. 2 Satz 2.

- (5) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 17 Schlussbestimmung

- (1) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vereinbarung die männliche Sprachform verwendet. Mit den enthaltenen Begrifflichkeiten sind sowohl weibliche, männliche als auch diverse Personen gemeint.
- (2) Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen oder Ergänzungen dieser Zweckvereinbarung sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel.
- (3) Sollten die vereinbarten Entgelte oder andere vertragliche Leistungen bzw. Inhalte aufgrund gesetzlicher Änderungen, Entscheidungen des EuGH oder bundesdeutscher Gerichte oder aufgrund von Verwaltungsanweisungen der Bundes- bzw. Landesbehörden als steuerbar gelten, werden diese Vorschriften in ihrer jeweils gültigen Fassung für diese Zweckvereinbarung gültig, ohne dass es einer Änderung dieser Zweckvereinbarung bedarf.
- (4) Sollten Bestimmungen dieser Zweckvereinbarung ganz oder teilweise nichtig, rechtsunwirksam oder undurchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit dieser Zweckvereinbarung im Übrigen nicht berührt werden. Das Gleiche gilt, soweit sich in der Zweckvereinbarung eine Lücke herausstellen sollte. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung oder zur Ausfüllung der Lücke werden die Vertragspartner eine angemessene Regelung treffen, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was die Vertragspartner gewollt haben oder nach dem Sinn und Zweck der Zweckvereinbarung gewollt haben würden, soweit sie bei Abschluss der Zweckvereinbarung den Punkt bedacht hatten.
- (5) Die Vertragspartner verpflichten sich, bei Streitigkeiten aus dieser Zweckvereinbarung vor Beschreiten des Rechtswegs ein Mediationsverfahren mit dem Ziel einer gütlichen Einigung mit Hilfe eines gemeinsam beauftragten Mediators durchzuführen. Das Mediationsverfahren wird durch schriftliche Anzeige eines Vertragspartners eingeleitet. Der Vertragspartner soll dabei einen Mediator vorschlagen. Der Vorschlag ist für den anderen Vertragspartner nicht bindend. Können sich die Vertragspartner nicht binnen eines Monats nach Zugang der Anzeige auf einen gemeinsamen Mediator einigen, gilt das Mediationsverfahren als gescheitert.

§ 18 Inkrafttreten

Mit Abschluss dieser Zweckvereinbarung und Zustimmung der betreffenden Gremien aller beteiligten Vertragspartner wird die Zweckvereinbarung frühestens am 01.01.2025 wirksam.

