Ausführungsvereinbarung zur Zweckvereinbarung über die Einrichtung einer Zentralen Vergabestelle **Stadt Burg/Einheitsgemeinde Möckern**

Inhalt

§ 1 - Gegenstand der Vereinbarung 1
§ 2 - Zuständigkeiten 1
§ 3 - Personalbereitstellung 2
§ 4 - Organisation 3
§ 5 - Vergabeunterlagen 3
§ 6 - Durchführung der Vergabe 4
§ 7 - Prüfung und Wertung der Angebote 4
§ 8 - Vergabeentscheidung und Auftragserteilung 4
§ 9 - Aufbewahrung und Datenschutz 5
§10 - Berichtspflicht 5
Anlage 1 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern I
Anlage 2 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern III
Anlage 3 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern IV

Ausführungsvereinbarung zur Zweckvereinbarung über die Einrichtung einer Zentralen Vergabestelle

zwischen

der Stadt Burg,
vertreten durch den Bürgermeister
Herrn Philipp Stark
nachfolgend Vertragspartner 1 (VP1) genannt

und

der Stadt Möckern,
vertreten durch die Bürgermeisterin
Frau Doreen Krüger
nachfolgend Vertragspartner 2 (VP2) genannt

---

§ 1 - Gegenstand der Vereinbarung

(1) Diese Ausführungsvereinbarung konkretisiert die in der Zweckvereinbarung zwischen VP1 und VP2 vom 07.2026 geregelte Übertragung von Aufgaben von VP 2 auf VP1.
(2) VP1 übernimmt die Durchführung der in der Zweckvereinbarung genannten Aufgaben, sobald die hierfür erforderlichen personellen, organisatorischen und rechtlichen Voraussetzungen vollständig geschaffen sind.

§ 2 - Zuständigkeiten

(1) Die Zentrale Vergabestelle (ZVS) wird von den Vertragspartnern für förmliche Vergabeverfahren nach den Vorschriften der VgV, UVgO, TVergG Sachsen-Anhalt, VOB/A bzw. VOB/A-EU sowie aller weiteren etwa für derartige Verfahren zu beachtenden Vorschriften in Anspruch genommen. In Einzelfällen werden nach Absprache zwischen VP2 und der Zentralen Vergabestelle auch nichtförmliche Vergabeverfahren (freihändige Vergaben) durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt. Leistungen mit einem Auftragswert von bis zu **netto 5000,00 €** werden von VP2 als Direktauftrag vergeben.
(2) Soweit die Zentrale Vergabestelle für ein o. g. Vergabeverfahren in Anspruch genommen wird, ergibt sich die Zuständigkeitsabgrenzung bzw. die Schnittstellenregelung aus der Anlage 1.

§ 3 - Personalbereitstellung

(1) Zur Durchführung der nach der Zweckvereinbarung von der Zentralen Vergabestelle zu bearbeitenden vergaberechtlichen Verfahrensschritte setzt VP 1 eigenes Personal ein. Eine dienstrechtliche Abordnung, Versetzung oder Zuweisung von Beschäftigten der VP1 zu VP2 findet nicht statt. Die eingesetzten Beschäftigten verbleiben organisatorisch und dienstrechtlich bei VP1.

(2) Für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben stellt VP1 Personal im Umfang von **1 Vollzeitäquivalent (1,0 VZÄ)** bereit.

(3) Die Anzahl der Stellenanteile ist abhängig vom Umfang der durchzuführenden Vergaben. Ein Anteil der Leitung der Vergabestelle wird auf 20 % einer Vollzeitstelle festgesetzt. Nach einem repräsentativen Zeitraum erfolgt eine Evaluation des Stellenbedarfs durch VP1 und VP2.

(4) Nach Durchführung der Evaluation des Stellenbedarfs werden die Ergebnisse zwischen VP1 und VP2 eingehend erörtert. Entsteht ein zusätzlicher Bedarf an Personalstellen, so wird dieser in einem gemeinsamen Verfahren abgestimmt. VP1 erstellt einen Vorschlag zur Anpassung des Personalbedarfs, der den Umfang sowie die erforderlichen Qualifikationen umfasst. Sollten sich im Rahmen der Evaluation des Stellenbedarfs zusätzliche Anforderungen an die Leitung ergeben, wird dies zwischen VP1 und VP2 in Abstimmung mit den relevanten Entscheidungsinstanzen geprüft. Eine Anpassung der Leitungsanteile ist möglich, muss jedoch schriftlich dokumentiert und genehmigt werden.

(5) Die Stellenbesetzung erfolgt erst, nachdem sowohl durch VP1 als auch VP2 die hierfür erforderlichen Beschlüsse gefasst wurden und sämtliche rechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Ein Anspruch auf vorzeitige Aufgabenübernahme besteht nicht.

(6) Nach Stellenbesetzung ist eine **Einarbeitungszeit von voraussichtlich drei Monaten** erforderlich. Die tatsächliche Aufgabenübernahme durch VP1 für VP2 beginnt spätestens 3 Monate nach Stellenbesetzung des für die Erfüllung der Aufgaben benötigten Mitarbeiters und entsprechender organisatorischer Vorbereitung. VP1 informiert VP2 schriftlich über den Zeitpunkt, ab dem die Aufgabenwahrnehmung aufgenommen werden kann.

(7) Die Übernahme der Personalkosten durch VP2 erfolgt ab dem Zeitpunkt der Stellenbesetzung durch VP1, unabhängig davon, ob die Aufgabenwahrnehmung bereits begonnen hat. Die während der Einarbeitungszeit entstehenden Kosten (Personal- und Sachkosten sowie Schulungskosten) trägt VP2 anteilig, beginnend mit dem Datum der Stellenbesetzung, und zwar in Höhe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen.

(8) Erstattet werden sämtliche im Zusammenhang mit der Stelle entstehenden Personal- und Sachkosten gemäß den Regelungen der Zweckvereinbarung.

(9) Soweit durch die Bearbeitung der Verfahren von VP2 zusätzlicher Personal- oder Sachaufwand entsteht, informiert VP1 die VP2 hierüber vorab und begründet den Bedarf. VP2 erstattet VP1 die auf die Bearbeitung ihrer Vergabeverfahren entfallenden anteiligen Personal- und Sachkosten nach Maßgabe dieser Zweckvereinbarung. Eine Übertragung der Aufgabe zur Erfüllung oder eine vollständige Erledigung der Vergabeangelegenheiten durch VP1 ist damit nicht verbunden.

(10) Alle Anpassungen bezüglich des eingesetzten Personals, Leitungsanteilen und potenziellem Mehrbedarf bedürfen der Zustimmung beider Parteien.

Entscheidungen werden schriftlich festgehalten, um die Transparenz und Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.

(11) Der Arbeitsplatz der Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle befindet sich in der Stadt Burg. Eine konkrete Präsenzpflicht der Vertragspartner am jeweiligen Verwaltungssitz besteht grundsätzlich nicht.

§ 4 - Organisation

(1) Es ist darauf hinzuwirken, dass im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit möglichst viele Kontakte zwischen den Vertragspartnern auf elektronischem Weg erfolgen, um die Kommunikation schneller und effizienter zu gestalten.

(2) VP2 wird der Zentralen Vergabestelle jeweils innerhalb von 2 Wochen nach der Beschlussfassung des zuständigen Organs über den Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan eine Übersicht zu den beabsichtigten Vergabeverfahren unter Verwendung des Formulars der Anlage 2 zuarbeiten.

(3) Die Durchführung des Vergabeverfahrens ist unter Anwendung des Formulars gemäß der Anlage 3 rechtzeitig – mindestens jedoch 2 Monate vor dem geplanten Beginn desselben - bei der Zentralen Vergabestelle zu beantragen. Dem Antrag sind die vollständige Leistungsbeschreibung, das Leistungsverzeichnis, die Kostenschätzung sowie die erforderlichen Vertragsbedingungen beizufügen. Ebenfalls sind die Bewertungs- und Zuschlagskriterien anzugeben.

(4) Die Vergabeart wird innerhalb der zulässigen Wertgrenzen durch die Zentrale Vergabestelle überprüft und VP2 unverzüglich mitgeteilt.

(5) Wird entgegen dem Vorschlag der Zentralen Vergabestelle eine andere Vergabeart durch VP2 gefordert, so bedarf es dafür einer schriftlichen Begründung. Diese Entscheidung von VP2 ist schriftlich zu dokumentieren, und VP2 übernimmt die volle Verantwortung für diese abweichende Entscheidung.
Die abweichende Vergabeart wird daraufhin auf Vergaberechtskonformität geprüft. Hält die Zentrale Vergabestelle die abweichende Vergabeart für nicht vergabekonform, entscheidet der Bürgermeister von VP2 über die Vergabeart.
Darüber hinaus hat VP1 das Recht, die weitere Durchführung abzulehnen, wenn ein evidenter Vergaberechtsverstoß vorliegt. VP1 hat in diesem Fall VP2 unverzüglich über die Gründe zu informieren, die zur Ablehnung der Durchführung geführt haben. Hält die ZVS die abweichende Vergabeart für nicht vergabekonform, entscheidet der Bürgermeister von VP2 über die Vergabeart.

(6) Bei Maßnahmen, welche mit Finanzmitteln der EU, des Bundes, des Landes oder des Kreises gefördert werden, gelten die in den Bewilligungsbescheiden gestellten Bedingungen hinsichtlich der Vergabeart. Die Bewilligungsbescheide sind der ZVS zur Kenntnis zu geben.

§ 5 - Vergabeunterlagen

(1) Die einzureichenden Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnisse haben den Anforderungen der Vergabe- und Vertragsordnung von VP2 zu entsprechen. Die Produktneutralität ist in jedem Fall zu wahren.

(2) Werden Leistungsbeschreibungen oder Leistungsverzeichnisse durch ein beauftragtes Ingenieurbüro bzw. Architekten- oder Planungsbüro erstellt, so sind diese zwingend vor Weitergabe an die Zentrale Vergabestelle durch VP2 fachtechnisch zu prüfen und bezüglich der Freigabe abzuzeichnen.

§ 6 - Durchführung der Vergabe

(1) Die Abwicklung des Vergabeverfahrens durch die Zentrale Vergabestelle erfolgt entsprechend den einschlägigen Vergabe- und Vertragsordnungen. Begleitend zum Verfahren erstellt die Zentrale Vergabestelle von Anbeginn des Vergabeverfahrens die Vergabeempfehlungen der rechnerischen und formellen Prüfung gemäß VgV, VOB/A, VOB/A-EU, UVgO,

(2) Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben kann VP2 schriftlich Vorschläge für die aufzufordernden Bieter einreichen. Die Zentrale Vergabestelle ist gehalten, diese Bieter in das Vergabeverfahren einzubeziehen, soweit diese über die entsprechende Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit verfügen. Die Zentrale Vergabestelle hat die Möglichkeit, die Bieterliste zu ergänzen. Unter den Bewerbern soll möglichst gewechselt werden.

(3) Die Mindestanzahl der einzuholenden Angebote soll bei beschränkten Ausschreibungen 3 bis 8 betragen, bei freihändigen Vergaben mindestens 3.

(4) Im Zuge der elektronischen Auftragsvergabe werden die Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnisse und weiteren Unterlagen von VP2 an die ZVS in den entsprechenden PDF-Dateien und GAEB-Dateien zur Verfügung gestellt. Kalkulatorische Tabellen, wie etwa Preislisten, werden in Microsoft Excel mit gesperrten und freien Feldern versehen.

(5) Die Vergabeverfahren werden vorrangig unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt.

(6) Die Administration des Systems, inklusive der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/ Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Vertragspartner liefern der Zentralen Vergabestelle hierzu die notwendigen Informationen.

§ 7 - Prüfung und Wertung der Angebote

(1) Alle ordnungsgemäß eingegangenen Angebote sind unverzüglich nach dem Submissions-/ Eröffnungstermin durch die Zentrale Vergabestelle einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Im Anschluss sind die vollständigen Unterlagen an VP2 zur fachtechnischen Prüfung weiterzuleiten.

(2) Nach erfolgter schnellstmöglicher fachtechnischer Prüfung sowie der ggf. erforderlichen Gremienbeteiligung durch VP2 hat eine schriftliche Information an die ZVS zur Erstellung der Absageschreiben sowie erforderlicher Statistiken (Destatis) zu erfolgen.

(3) Sollte eine Bindefristverlängerung erforderlich sein, ist die ZVS durch VP2 mindestens 7 Werktage vor Ablauf der Bindefrist schriftlich zu informieren.

(4) Erforderliche Bietergespräche werden durch die vergebende Stelle des VP2 geführt.

§ 8 - Vergabeentscheidung und Auftragserteilung

(1) Die Ergebnisse der formellen und rechnerischen Prüfung der berücksichtigten Angebote werden in einer Vergabeempfehlung von der Zentralen Vergabestelle zusammengefasst und dokumentiert. VP2 führt nach den geltenden Regelungen der jeweils geltenden Hauptsatzung eine Entscheidung herbei und teilt diese unverzüglich der Zentralen Vergabestelle mit.

(2) Die Zentrale Vergabestelle fertigt die Mitteilung an die Bieter, denen der Zuschlag nicht erteilt wird, das Zuschlagschreiben - nach den Vorgaben des Vergabehandbuchs Bund - und übersendet es zur Ausfertigung und zum Versand an VP2. Die Auftragserteilung, d. h. der Abschluss des Rechtsgeschäftes hat innerhalb der Zuschlags- und Bindefrist durch VP2 zu erfolgen.

(3) Die Zuständigkeit für die Entscheidung zur Auftragserteilung und die Unterzeichnung des Auftrags richtet sich nach der einschlägigen Dienstanweisung/Vergabeordnung von VP2.
(4) Nach Bedarf erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle gemäß den Vorschriften der VgV, VOB/A, VOB/A-EU, UVgO die Bekanntmachung der vergebenen Aufträge im e-Vergabeportal des Landes Sachsen-Anhalt.

§ 9 - Aufbewahrung und Datenschutz

(1) Angebote und ihre Anlagen sowie die Vergabedokumentation sind nach Abschluss des Verfahrens vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Bieterdateien und Firmenlisten sind stets vertraulich zu behandeln.
(2) Vergabeakten werden nach Abschluss des Verfahrens an VP2 übergeben und dort entsprechend der gesetzlich geltenden Aufbewahrungsfristen sorgfältig verwahrt.
(3) Die Dokumentation des Vergabeverfahrens sowie die nichtberücksichtigten Angebote werden VP2 nach Abschluss des Vergabeverfahrens zur Aufbewahrung nach den gesetzlichen Bestimmungen übergeben. Die Übergabe ist aktenkundig zu machen.

§10 - Berichtspflicht

Der Zentralen Vergabestelle obliegt die Führung einer Vergabestatistik. Sie hat VP2 einmal jährlich schriftlichen Bericht über die durchgeführten Vergabeverfahren zu erstatten.

Burg, den

Philipp Stark
Bürgermeister Stadt Burg

Möckern, den

Doreen Krüger
Bürgermeisterin Stadt Möckern

Anlage 1 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern

Zuständigkeiten im Vergabeverfahren mit Zentrale Vergabestelle

Nr.	Aufgaben	Zuständigkeit	
		VP2	VP1/ZVS
1	Bedarfsprüfung	x	
2	Erstellung Kostenschätzung	x	
3	Antrag zur Durchführung eines Vergabeverfahrens	x	x
3.1	Anlage des Projekts im VMS		x
3.2	Vergabeart festlegen	x	x
3.3	wenn keine Marktübersicht öff. Teilnahmewettbewerb		x
3.4	Festlegung der Fristen	ZVS in Abstimmung mit VP2	
4	Bewertungskriterien festlegen	x	
5	Erstellung des Leistungsverzeichnisses und der Leistungsbeschreibung sowie der entsprechenden Vertragsbedingungen	x	
6	Festlegung Bieterkreis	x	x (Mitwirkung)
7	Eignungsunterlagen anfordern		x
8	Eignung der Bieter prüfen *(Ist alles vollständig, gültig und formal geeignet?)*		x
9	Veranlassung / Ausführung der Bekanntmachungen bei EU-Verfahren, öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen (e-Vergabeportal LSA)		x
10	geeignete Bieter zur Angebotsabgabe auffordern		x
11	Vergabeunterlagen in Papierform vorbereiten		x
11	Vergabeunterlagen abrufen/ abfordern		Bieter auf der Veröffentlichungsplattform/ bei der ZVS
13	Vergabeunterlagen an Firmen aus geben		x
14	eingehende Angebote aufbewahren		x
15	Submission/ Eröffnung durchführen		x
16	Niederschrift erstellen		x
17	ggf. Submissionsergebnis an Bieter senden		x
18	bei Bedarf konventionelle Angebote nacherfassen (bei Grundsatz e-Vergabe)		x

Nr.	Aufgaben	Zuständigkeit	
		VP2	VP1/ZVS
19	Formale Prüfung der Angebote mit Vergabeempfehlung		x
20	fachliche/fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote	x	
21	Information der ausgeschlossenen etc. Bieter		x
22	bei Bedarf Nachforderung von Erklärungen und Hinweisen sowie Eignungsnachweisen		x
23	wenn Preis unangemessen niedrig, Kalkulationsblätter des günstigsten Bieters anfordern		x
24	Qualifikation der Bieter prüfen *(Ist der Bieter fachlich wirklich in der Lage, diese Leistung gut zu erbringen?)*	x	
25	Angebote fachtechnisch prüfen	x	
26	Auszug aus dem Wettbewerbsregister einholen		x
27	Erstellung des Vergabevorschlags	x	
28	Genehmigung der Zuschlagsentscheidung	entsprechend der hausinternen Festsetzungen	
29	Fertigung und Versand des Zuschlags- und Absageschreiben		x
30	Auftragserteilung	x	
31	Überwachung des Rücklaufs der Auftragszweitschrift/ Bestätigung	x	
32	bei Bedarf Ex-Post Veröffentlichung		x
33	Abgabe des Vergabevorgangs/ Angebote an den Vertragspartner		x
34	Aufbewahrung der geprüften Angebote	x	
35	Aufbau und Pflege der Bieterdatei	x	x
36	Statistik erfassen		x

VMS = Vergabemanagementsystem

Anlage 2 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern

Übersicht über die beabsichtigten Vergabeverfahren

Vertragspartner	
beabsichtige Vergabever-fahren (Anzahl)	
Haushalts-/Wirtschaftsjahr	

Übersicht über die beabsichtigten Vergabeverfahren

Projekt	Art und Umfang	Vergabe nach VOB/A; UVgO, VgV Vergabeart	geschätzter Auf-tragswert (netto)

_____
Datum/Unterschrift
Vertragspartner

Anlage 3 zu AV Zweckvereinbarung Stadt Möckern

Antrag zur Durchführung eines Vergabeverfahrens

1. Bezeichnung Projekt:	
Vertragspartner:	*Sachbearbeiter:*
	Mail:
Aktenzeichen:	*Telefon:*

1.1 Art und Umfang der Bauleistung/ Leistung/ Lieferung/ etc.:

1.2 Vergabe nach

☐ VOB

☐ UVgO

☐ _____ (Verfahren benennen)

1.3 Voraussichtlicher Auftragswert

_____€ (einschl. Umsatzsteuer)

1.4 Mittel stehen zur Verfügung im Produktkonto:

_____

1.5 Die Leistungsbeschreibung wurde unter Mitwirkung folgender externer Personen erstellt

(Name, Anschrift) _____

2. Losweise Vergabe gem. VOB/A bzw. UVgO gem. § 97 Abs. 4 GWB; § 30 Abs. 1 VgV; § 5 EU Abs. 2 Nr. 1 VOB/A; § 22 UVgO

2.1 ☐ Der Auftrag wird Losen vergeben
Anzahl der Lose: _____

2.2 ☐ Der Auftrag wird nicht in Losen vergeben
Begründung: _____

3. Nebenangebote

Sind Nebenangebote zugelassen?

☐ ja ☐ nein

4. Festlegung der Auswahl- und Wertungskriterien

4.1 Die Kriterien für die Auswahl der Bieter und die Wertung der Angebote werden wie folgt festgelegt:

a) _____ b) _____

c) _____ d) _____

…) _____

4.2 Es bestehen folgende Mindestanforderungen an die Eignung der Bieter:

a) _____ b) _____

c) _____ d) _____

…) _____

4.3 Für die Wertung der Angebote ist außerdem folgendes relevant (z. B. einmalige/laufende Kosten, Umweltaspekte, Funktionalität, Qualität)

a) _____ b)_____

c)_____ d)_____

…)_____

5. Vergabeart

5.1 Der Auftragswert wurde mit Vermerk vom _____ ermittelt und wird dem Antrag beigefügt.

5.2 ☐ **Nationales Verfahren** gem. VOB/A bzw. UVgO, weil

☐ der voraussichtliche Auftragswert (netto) unter dem Schwellenwert §2 VgV liegt

☐ eine Ausnahme gem. § 100 GWB (2) erfüllt ist.

☐ **EU-weites Verfahren,** weil der Schwellenwert überschritten ist.

5.3 ☐ **Offenes Verfahren**

☐ **Beschränkte Ausschreibung**

☐ mit/ ☐ ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb,
weil eine der Ausnahmen gem. UVgO bzw. VOB/A erfüllt ist.
Begründung:

_____

☐ **Freihändige Vergabe**,
weil eine der Ausnahmen gem. UVgO bzw. VOB/A erfüllt ist.
Begründung:

_____

6. Angaben zur Ausführung

6.1 Ausführungsfristen: _____

Vertragsstrafen

Überschreitung Fertigstellung _____ v. H.

Überschreitung Einzelfristen _____ v. H

6.2 Rechnungen

☐ einfach

☐ zweifach

6.3 Rechnungszusatzunterlagen (z. B. Aufmaß)

☐ einfach

☐ zweifach

6.4 Sicherheitsleistung

für Vertragserfüllung _____v. H.

für Mängelansprüche _____v. H.

6.5 Weitere besondere Vertragsbedingungen

a) _____

b) _____

…) _____

_____ _____

Datum und Unterschrift Sachbearbeiter Eingang in der ZVS am