

Anlage 2

**zu § 2 Abs. 2 b der Anstaltssatzung des
Dienstleistungskompetenzzentrums Main-
Kinzig- AöR (DKZ AöR)
Tätigkeits- & Budgetvereinbarung für die
Durchführung von Vergabe- und
Beschaffungsleistungen**

Inhalt der Vereinbarung

§ 1 Allgemeines.....	3
§ 2 Tätigkeiten des Vergabezentrums	5
§ 3 Tätigkeiten und Verantwortung beteiligte Anstaltsträger.....	9
§ 4 Budgetgrundlagen.....	9
§ 5 Budgetausgleich.....	10
§ 6 Budgetanpassung.....	10
§ 7 Berichtspflichten	11
§ 8 Beginn und Laufzeit.....	11
§ 9 Haftung	11
§ 10 Umsatzsteuer	11

§ 1

Allgemeines

- (1) In dieser Tätigkeits- & Budgetvereinbarung werden die in § 2 Abs. 2 b der Anstaltssatzung des Dienstleistungskompetenzzentrums Main- Kinzig- AöR (DKZ AöR) übertragenen Aufgaben des Vergabe- und Beschaffungswesens der beteiligten Anstaltsträger an das Dienstleistungskompetenzzentrum Main-Kinzig AöR (DKZ AöR) beschrieben und abgegrenzt, sowie die Systematik des der Aufgabe zu Grunde liegenden Kostenausgleiches festgelegt.
- (2) Das interkommunale Vergabezentrum der DKZ AöR führt die Vergabeverfahren nach Maßgabe eigener Vergaberichtlinien durch. Im Rahmen der Beschaffungsvorhaben sind Fördergelder – und beihilferechtliche Vorschriften besonders zu berücksichtigen, die Hinweisgebung obliegt den beteiligten Anstaltsträgern.
- (3) Die beteiligten Anstaltsträger verpflichten sich, das interkommunale Vergabezentrum der DKZ AöR frühzeitig über geplante Ausschreibungen zu informieren, damit das Vergabezentrum das anstehende Verfahren in seine Planung einbeziehen kann. Im dritten Quartal jeden Jahres erfolgt daher eine gemeinsame Rahmenplanung zwischen den jeweils beteiligten Anstaltsträgern und dem interkommunalen Vergabezentrum für die im folgenden Jahr geplanten Vergabeverfahren. Nicht eingeplante Vergabeverfahren können durch das interkommunale Vergabezentrum durchgeführt werden, sofern hierzu über die geplanten Beschaffungs- und Vergabeverfahren hinaus im Vergabezentrum ausreichend Kapazität zur Verfügung steht.
- (4) Die beteiligten Anstaltsträger verpflichten sich, partnerschaftlich zusammen zu arbeiten und sich zeitnah mit den notwendigen Informationen und Unterlagen zu versorgen. Im Übrigen vereinbaren das interkommunale Vergabezentrum und die beteiligten Anstaltsträger sich gegenseitig notwendige Mithilfe und Auskunftserteilung - vor, während und nach dem geplanten Verfahren - zu leisten, um einen gemeinsamen Beschaffungserfolg sicherzustellen.
- (5) Die Art und Weise der Wirtschaftsführung und Abrechnung der Kostenerstattungsbeiträge ergibt sich aus §§ 10 und 11 der Satzung der DKZ AöR i. V. m. mit den Festlegungen in dieser Vereinbarung.
- (6) Die beteiligten Anstaltsträger:
 - i. Gemeinde Brachttal
 - ii. Stadt Erlensee
 - iii. Gemeinde Flörsbachtal
 - iv. Gemeinde Großkrotzenburg
 - v. Stadt Langenselbold
 - vi. Stadt Maintal

- vii. Gemeinde Neuberg
- viii. Gemeinde Rodenbach
- ix.. Stadt Wächtersbach
- x. Main-Kinzig-Kreis

§ 2

Tätigkeiten des Vergabezentrums

- (1) Grundsätzlich können alle Vergabeverfahren (nationale sowie europaweite Ausschreibungen) durch das interkommunale Vergabezentrum durchgeführt werden. Beschaffungsvorhaben, die nicht einer Ausschreibungspflicht unterliegen, können bedarfsorientiert übertragen werden. Der konkrete Umfang und die Art der durchzuführenden Vergabeverfahren werden im jährlichen Planungsgespräch festgelegt.
- (2) Das interkommunale Vergabezentrum wird schrittweise mit der formalen Betreuung und Durchführung von Beschaffungsverfahren betraut.
- (3) Zunächst werden, durch das interkommunale Vergabezentrum, Verfahren nach UVgO und VGV übernommen. Die Übernahme der formalen Betreuung und Durchführung von Beschaffungsverfahren nach VOB/A erfolgt frühestens zum 30.06.2024 durch das interkommunale Vergabezentrum. Das interkommunale Vergabezentrum wird die beteiligten Anstaltsträger, mit einem zeitlichem Planungsvorlauf, über den Beginn der Durchführung der Beschaffungsverfahren nach VOB/A informieren.
- (4) Um eine Koordination von Beschaffungsverfahren mit gleichem oder ähnlichem Beschaffungsgegenstand zu ermöglichen, wird das Vergabezentrum eine Beschaffungsdatenbank aufbauen. Diese Datenbank wird regelmäßig mit den beteiligten Anstaltsträgern abgestimmt und aktualisiert, um eine gemeinsame Vergabe und/oder Bündelung der Beschaffungsbedarfe zu ermöglichen.
- (5) Bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vergabeverfahren, abhängig von der Art des Vergabeverfahrens, wird die Aufgabenverantwortung zwischen interkommunalen Vergabezentrum und dem jeweils beteiligten Anstaltsträger grundsätzlich wie folgt zugeordnet:

lfd Nr.		Aufgabe	VGZ	ANST
1	Bedarfsermittlung	Bestimmung des Beschaffungsgegenstandes		x
2		Kostenschätzung, Abschätzung des Beschaffungsvolumens		x
3	Mittelbereitstellung	Klärung aller haushaltsrechtlichen und sonstigen verwaltungsrechtlichen Fragestellungen im Vorfeld des Vergabeverfahrens		x
4	Anmeldung	Anmeldung des Vergabeverfahrens beim interkommunalen Vergabezentrums mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf und Abstimmung des Weiteren zeitlichen Ablaufs		x
5	Vorgespräch	Vergabevorgespräch mit dem interkommunalen Vergabezentrum	x	
6		Entscheidung über die Art des Vergabeverfahrens	Vorschlag	x
7		Festlegung der Eignungs- und Zuschlagskriterien	Vorschlag	x
8		ggf. Festlegung der Bieterliste	Vorschlag	x
9		Losbildung, Zeitplanung, Fristen & deren Nachverfolgung, etc.	Vorschlag	x
10	Vorbereitung Vergabeunterlagen	Entwurf der formalen Vergabeunterlagen, außer der technischen Leistungsbeschreibung	x	
11		Erstellung der (technischen) Leistungsverzeichnisse und ggf. weiterer fachtechnisch ergänzender Unterlagen	Beteiligung	x
12		Zusammenstellung der vollständigen Vergabeunterlagen	x	
13	Bekanntmachung & Veröffentlichung	Vergabebekanntmachung (ggf. Vorinformation)	x	
14		Veröffentlichung des Vergabeverfahrens (ggf. Teilnahmeanträge) über unterschiedliche Veröffentlichungsorgane	x	
	Vergabeverfahren	Beantwortung der Bieterfragen	x	Beteiligung
15		Ggf. Bearbeitung von Verfahrensrügen	x	Beteiligung
16		Fachliche und technische Auskünfte an das kommunale Vergabezentrum bei Bieterfragen und/oder ggf. Verfahrensrügen		x

lfd Nr.		Aufgabe	VGZ	ANST
17		Erstellung und Versand von Vergabe- vermerken sowie Bekannt- machungen und Informationen an Bieter (standardisierte Vorlagen)	x	
18	Submission	Durchführung von Submissionen (Angebotsöffnungen und deren Dokumentation)	x	mgl. Beteiligung
19		Information des zuständigen RPA über anstehende bzw. terminierte Submissionstermine	x	
20	Angebotsprüfung	Formale Prüfung der Angebote und ggf. von Teilnahmeanträgen oder zugelassenen Nebenangeboten	x	
21		Fachliche und fachtechnische Prüfung und Auswertung der Angebote und ggf. von Teilnahmeanträgen oder zugelassenen Nebenangeboten. Dokumentation der Prüfung und Auswertung für Vergabeakte		x
22		Rechnerisch wirtschaftliche Prüfung und Auswertung der Angebote	x	Beteiligung
23		Anforderung von zulässigen Nachforderungen	x	Beteiligung
24		Führung von Aufklärungs- / Verhandlungsgesprächen	x	Beteiligung
25		Abrufen / Abfragen Wettbewerbsregister	x	
26		Entwicklung Zuschlagsmatrix	x	
27	Vergabevorschlag	Erstellung Vergabevorschlag	x	
28	Vergabevermerk	Erstellung Vergabevermerk	x	
29		Im Rahmen der Erstellung des Vergabevermerks hat der Anstalts- träger dem Vergabezentrum, in schriftlich geeigneter Form, Auskünfte des ihnen obliegenden Auswertungs- und Prüfungs- bereiches der Angebote, die in die engere Wahl kommen, zuzuarbeiten		x
30	Vergabe	Herbeiführung der Entscheidung zur Zuschlagserteilung		x

lfd Nr.	Aufgabe	VGZ	ANST
31	Vergabeakte und Verfahrensabschluss Tätigkeiten zum Verfahrensabschluss, Meldung und Dokumentation an beteiligte Anstaltsträger, Archivierung des Vergabeverfahrens, Meldungen Vergabeplattform / Vergebene Aufträge, etc.	x	Beteiligung
32	Führung der Vergabeakte	x	
33	Führung der Vergabestatistik	x	

X = Verantwortung für die Aufgabenerledigung

VGZ = Interkommunales Vergabezentrum

ANST=Anstaltsträger

Die Auflistung beschreibt die sinngemäße Aufgabenteilung und ist ggf. je nach Art und Form des durchgeführten Vergabeverfahrens anzupassen.

(6) Allgemeine Tätigkeiten im Vergabezentrum

- Entwicklung von standardisierten Prozessen zur Durchführung von Vergaben
- Vergaberechtliche Beratung vor, während und nach dem Vergabeverfahren
- Betreuung der Beschaffungsdatenbank
- Initiierung, Vorbereitung und Durchführung von gemeinschaftlichen Beschaffungen
- Entwicklung und Empfehlung von Qualitätsstandards für Beschaffungsgüter

(7) Die Aufgabenliste unter Abs. 4 unterliegt einer jährlichen Überprüfung des Leistungsspektrums des interkommunalen Vergabezentrums. Dieses kann von den beteiligten Anstaltsträgern einvernehmlich mit dem interkommunalen Vergabezentrum durch schriftliche Ergänzungsvereinbarung erweitert werden.

§ 3

Tätigkeiten und Verantwortung beteiligte Anstaltsträger

Der beteiligte Anstaltsträger bleibt Vergabestelle und hat über den Beschaffungsgegenstand und dessen Beschaffenheit und Volumen zu bestimmen. Die dem Anstaltsträger zugeordneten Aufgaben und die Schnittstellen zwischen dem jeweils im Verfahren beteiligten Anstaltsträger und interkommunalen Vergabezentrum ergeben sich aus der Darstellung in § 2 Absatz 4.

§ 4

Budgetgrundlagen

- (1) Das interkommunale Vergabezentrum wird kostenrechnerisch in der DKZ AÖR als eigenes Profitcenter beplant und buchhalterisch gegenüber anderen Aufgaben der DKZ AÖR abgegrenzt.
- (2) Zwischen den beteiligten Anstaltsträgern des Vergabezentrums und der DKZ AÖR werden für die Wahrnehmung der übertragenen Aufgabenbereiche Kostenerstattungen auf der Basis von Selbstkostenpreisen nach den Bestimmungen der Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV) Nr. 30/53 (nachfolgend PLAN-Kostenerstattungsbudget) vereinbart.
- (3) Dem vereinbarten PLAN-Kostenerstattungsbudget liegt der übertragene Aufgabenumfang, der in dem o. a. Tätigkeitskatalog definiert wurde, sowie insbesondere die durch das interkommunale Vergabezentrum zur Erledigung erforderlichen geplanten Personalkapazitäten und sonstige Ressourcen zu Grunde.
- (4) Das PLAN-Kostenerstattungsbudget wird im Rahmen der Wirtschaftsplanung als Selbstkostenerstattungspreis jährlich in Summe und je Anstaltsträger ausgewiesen.
- (5) Das jeweilige PLAN-Kostenerstattungsbudget wird den beteiligten Anstaltsträgern zum Zweck ihrer Haushaltsplanung bis spätestens 30. 09. eines jeden Jahres mitgeteilt.
- (6) Die DKZ AÖR beantragt Fördermittel auf Lands- und Bundesebene für die beteiligten Anstaltsträger. Sofern diese für den obig übernommene Aufgabenbereich bewilligt werden, werden diese nach Auszahlung dem Profitcenter zur Reduzierung des PLAN-Kostenerstattungsbudgets zugebucht.

§ 5

Budgetausgleich

- (1) Der Ausgleich des PLAN-Kostenerstattungsbudgets (Budgetausgleich) erfolgt auf der Basis von Selbstkostenerstattungspreisen.
- (2) Im Rahmen des Budgetausgleichs ist durch die beteiligten Anstaltsträger ein Sockelbetrag in Höhe von 25% des PLAN-Kostenerstattungsbudgets zum 05.01 des jeweiligen Wirtschaftsjahres vorab zu leisten. Dieser dient der Deckung der Fixkosten sowie der Vorfinanzierung der Aufgabenerbringung.
- (3) Die darüber hinaus zu verrechnenden Selbstkostenerstattungspreise werden verursachungsgerecht je Personalstunde monatlich je Anstaltsträger und betreutem Beschaffungsverfahren zur Abrechnung gebracht. Verfahrensbezogene externe Kosten (z.B. im Rahmen von Nachprüfungsverfahren, etc.) werden dem Verfahren und damit dem beteiligten Anstaltsträger direkt zugewiesen.
- (4) Die DKZ AöR weist dabei den beteiligten Anstaltsträgern monatlich den durch diese beanspruchten Budgetausgleich anhand nachvollziehbarer und mit den Selbstkostenerstattungspreisen bewertete Stundenaufschreibungen nach.
- (5) Nach Abschluss eines Wirtschaftsjahres erfolgt im 1. Quartal des Folgejahres durch die DKZ AöR eine Nachkalkulation der geleisteten Kostenerstattungen nach der Maßgabe des § 11 der Satzung. Der erhobene Sockelbetrag wird hierbei auf die PLAN-Kostenerstattungsbudgets angerechnet.

§ 6

Budgetanpassung

- (1) Das jährliche PLAN-Kostenerstattungsbudget richtet sich nach Anzahl und Umfang, der durch die Anstaltsträger gemeldeten Vergabeverfahren, und den daraus für das interkommunale Vergabezentrum entstehenden Kosten, die ihren Niederschlag in der Wirtschaftsplanung finden.
- (2) Das Budget kann darüber hinaus jährlich angepasst werden, wenn:
 - a) sich die Aufgabenzuweisung im Rahmen dieser Tätigkeitsvereinbarung ändert,
 - b) der DKZ AöR weitere Aufgaben übertragen werden oder sie mit der Wahrnehmung weiterer Aufgaben beauftragt wird,
 - c) sich sonstige rechtliche Änderungen mit Kostenwirkung für die DKZ AöR ergeben.
- (3) Eine Anpassung des Budgets ist auch unterjährig in sachlich begründeten Fällen möglich, sofern alle Vertragspartner dem zustimmen.

§ 7

Berichtspflichten

Die DKZ AÖR berichtet den beteiligten Anstaltsträgern jährlich zum 30.9 mit der Mitteilung gemäß § 4 Absatz 5 schriftlich über die erbrachten Leistungen des Vergabezentrums. Die Einzelheiten der Berichterstattung werden im Verwaltungsrat festgelegt.

§ 8

Beginn und Laufzeit

- (1) Sofern die Umsetzung der übertragenen Aufgabe nach Beschluss des Verwaltungsrates unterjährig startet, so beginnt die Mindestlaufzeit von fünf Jahren ab dem 1. Januar des darauffolgenden Jahres. Sofern sie nicht ein Jahr vor Ablauf schriftlich gekündigt wird, verlängert sich die Vereinbarung automatisch um jeweils weitere zwei Jahre.
- (2) Die Kündigung durch den beteiligten Anstaltsträger ist gegenüber der DKZ AÖR schriftlich zu erklären.
- (3) Mit der Kündigung wird die interkommunale Zusammenarbeit im Bereich des Vergabe- und Beschaffungswesens gemäß dieser Vereinbarung ab dem Zeitpunkt der Wirksamkeit der Kündigung beendet.

§ 9

Haftung

Die DKZ AÖR haftet gegenüber den beteiligten Anstaltsträgern nur für solche Schäden, die durch eine schuldhafte Verletzung seiner Leistungspflichten aus dieser Vereinbarung verursacht werden.

§ 10

Umsatzsteuer

Die Parteien gehen davon aus, dass die Tätigkeiten nach § 2 keine umsatzsteuerpflichtigen Leistungen darstellen. Sollten die vereinbarten Tätigkeiten dennoch der Umsatzsteuer unterliegen, wird diese den beteiligten Anstaltsträgern nachträglich in Rechnung gestellt.