

Entwurf

Beschaffungsvertrag

zwischen der

**Gebäudemanagement Schleswig-Holstein, Anstalt des öffentlichen Rechts,
Gartenstraße 6, 24103 Kiel**

- im folgenden **GMSH** genannt -

und dem

Schulverband Ratzeburg

Unter den Linden 1, 23909 Ratzeburg

- im folgenden **Schulverband** genannt -

Präambel

Die GMSH nimmt nach § 3 Abs. 4 Nr. 2 Satz 1 GMSHG für sämtliche Landesbehörden, die für deren Geschäftsbetrieb notwendigen Beschaffungen vor. Diese Aufgabe will die GMSH gem. § 3 Abs. 4 Nr. 2 Satz 3 GMSHG auch für sonstige Träger der öffentlichen Verwaltung nach Maßgabe gesonderter Vereinbarung ausüben. Mit diesem Vertrag werden die näheren Einzelheiten dazu geregelt.

§ 1

Beschaffungsgrundlagen

1. Die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen, Leistungen und freiberufliche Leistungen durch die GMSH richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL) sowie der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), sowie dem Gesetz zur Förderung des Mittelstandes (Mittelstandsförderungs- und Vergabegesetz MFG) und der Landesverordnung

über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung - SHVgV).

2. Die GMSH wird bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen, im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen, unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und wirtschaftspolitischer Gesichtspunkte beschaffen.

§ 2

Beschaffungsgegenstand

1. Die GMSH beschafft sämtliche Bedarfe an Artikeln und Dienstleistungen, die für den Geschäftsbetrieb der Bedarfsstellen des Schulverbandes notwendig sind. Die Stadt Ratzeburg und die GMSH können jederzeit Ausnahmen hierzu bestimmen und einen Bedarf an Artikeln oder Dienstleistungen nicht durch die GMSH beschaffen zu lassen.
2. Die besonderen Anforderungen des Schulverbandes, insbesondere bei technischen Geräten, werden durch die GMSH nach Maßgabe des § 1 uneingeschränkt bei der Auftragsvergabe berücksichtigt. Aufträge, die von dem Schulverband als besonders eilbedürftig gekennzeichnet sind, werden von der GMSH nach Maßgabe des § 1 taggleich vergeben, soweit die in § 2 Nr. 1 genannten Vergabebestimmungen dies zulassen. Die GMSH stellt dem Schulverband Auftragsbestätigungen zur Verfügung, die auch den geplanten Liefertermin enthalten. Die Überwachung bezogen auf die Einhaltung der Liefertermine obliegt der GMSH. Bei Verzögerungen mitgeteilter Liefertermine wird der Schulverband Ratzeburg unverzüglich informiert. Soweit die GMSH Beschaffungen in eigenem Namen und für eigene Rechnung vornimmt, werden Reklamationen der Bedarfsstelle durch die GMSH gegenüber dem jeweiligen Lieferanten geltend gemacht.
3. Die GMSH stellt dem Schulverband eine zentrale Ansprechperson zur Verfügung, die als Kontaktperson die Anliegen des Schulverbandes im Bereich der allgemeinen Beschaffung verantwortlich in der GMSH administriert und koordiniert.

§ 3

Aufgaben der GMSH

Die GMSH führt eine systemgesteuerte Bewerber- und Lieferantendatei. Ihr obliegt insbesondere die

- a) Beratung der Bedarfsstellen,

- b) Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach den hierfür geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften einschließlich sozialer, ökologischer und wirtschaftspolitischer Gesichtspunkte,
- b) Durchsetzung von Ansprüchen aus Lieferungen und Leistungen,
- c) Weiterentwicklung des elektronischen Beschaffungswesens.

§ 4 Pflichten der GMSH

Die GMSH ist zur laufenden Produktberatung und Marktbeobachtung für Standardbedarf verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt entsprechend für Sonderbedarf, soweit dies im Einzelfall mit dem Schulverband vereinbart wird. Ansonsten liegt das technische Know-how komplexer Güter bei dem Schulverband.

§ 5 Ablauf Materialbeschaffung

- 1) Die GMSH erstellt mittels der Erkenntnisse aus ihrem Warenwirtschaftssystem Prognosen zum voraussichtlichen Bedarf der entsprechenden Standardgüter oder Dienstleistungen. Liegen noch keine Prognosewerte vor, so fragt sie die voraussichtlichen Bedarfsmengen bei dem Schulverband ab.
- 2) Die GMSH führt für die ermittelten Bedarfe Ausschreibungen im eigenen Namen und für eigene Rechnung durch. Sie stellt nach Zuschlagserteilung diese Waren in den Online-Shop ein. Die Bedarfsstellen bestellen aus den entsprechenden Katalogen des Shops.
- 3) Bei spezifischen Bedarfen des Schulverbandes stellt die GMSH dem Schulverband ihre Online-Shop-Technologie zur Verfügung. Sie entwickelt nach Vorgaben des Schulverbandes einen spezifischen Shop zur Online-Bestellmöglichkeit durch die Bedarfsstellen des Schulverbandes.
- 4) Die Lieferung der bestellten Waren erfolgt direkt an die Bedarfsstelle. Die entsprechenden Anlieferadressen sind der GMSH vom Ansprechpartner des Schulverbandes zuvor mitzuteilen.
- 5) Die GMSH erhält von den einzelnen Lieferanten Rechnungen, die sie begleicht.
- 6) Die GMSH erstellt einmal monatlich Sammelrechnungen über die im abgelaufenen Monat gelieferten Artikel und versendet diese an von dem Schulverband festzulegende Rechnungsempfänger

§ 6 Ablauf Dienstleistungsbeschaffung

Die Beschaffung von Dienstleistungen erfolgt nach folgendem Verfahren:

1. Die Beauftragung jedes Vergabeverfahrens erfolgt unter Bezug auf diesen Vertrag gesondert und formlos und in schriftlicher Form oder per E-Mail.

Das Vergabeverfahren erfolgt im Namen des Schulverbandes. Die Vertragsbeziehungen kommen unmittelbar zwischen dem Schulverband und demjenigen Unternehmen zu Stande, welches den Zuschlag erhält.

Die GMSH stellt der Bedarfsstelle im Vorwege einer Ausschreibung einen Kostenvoranschlag zur Verfügung, der ihren prognostizierten Aufwand enthält.

2. Die GMSH führt auf der Grundlage der von der Bedarfsstelle zur Verfügung zu stellenden Unterlagen, insbesondere der Leistungsbeschreibung, das jeweils entsprechende Vergabeverfahren nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie der VOL/A bzw. VOF durch. Dazu benennt sie der Bedarfsstelle eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner, die bzw. der der Bedarfsstelle in der Vorbereitung, im Vergabeverfahren, einem etwaigen Nachprüfungsverfahren sowie einem etwaigen Schadensersatzprozess fortlaufend zur Verfügung steht.

Die GMSH bereitet die Vergabeunterlagen vor und stimmt diese sodann mit der Bedarfsstelle ab. Spätere Änderungen der Unterlagen bedürfen der Abstimmung mit der Bedarfsstelle. Die GMSH ist für die Fertigung des Vergabevermerkes entsprechend den Anforderungen der §§ 30 VOL/A bzw. 18 VOF verantwortlich. Die Bedarfsstelle wird fortlaufend über die Fortschreibung des Vergabevermerkes unterrichtet.

Die GMSH wird, soweit sie hierzu fachlich in der Lage ist, die Wertung der eingegangenen Angebote vornehmen. Ansonsten obliegt die technische Wertung der Angebote der Bedarfsstelle. Die letzte Entscheidung über die Vergabe trifft ausschließlich die Bedarfsstelle.

Die Vorgaben der Landesbeschaffungsordnung Schleswig-Holstein in der jeweils neuesten Fassung sind zu beachten.

Bei einschlägigen Dienstleistungen (z.B. Schulungsleistungen) muss der Bieter die Scientology-Schutzklausel in der jeweils aktuellen Fassung unterzeichnet haben.

Auf der Grundlage der vorgenommenen Wertung übermittelt die GMSH der Bedarfsstelle einen Vorschlag für die Zuschlagserteilung bzw. empfiehlt die Aufhebung der Ausschreibung und verfährt entsprechend, sobald die Bedarfsstelle zugestimmt hat. Die GMSH erteilt den Zuschlag im Namen und für Rechnung des Schulverbandes.

3. Die Bedarfsstelle ist verpflichtet, der GMSH die erforderlichen Unterlagen, insbesondere die Leistungsbeschreibung und Informationen vollständig und so rechtzeitig vorzulegen, dass die Bedarfsstelle über den jeweiligen Gegenstand der Vergabe unter Berücksichtigung der Verfahrensdauer rechtzeitig verfügen kann.

§ 7

Informations- und Mitwirkungspflichten

1. Die Bedarfsstellen des Schulverbandes unterstützen die GMSH bei der Leistungserbringung. Dazu gehören insbesondere die rechtzeitige und vollständige Erteilung aller erforderlichen Informationen und Vorgaben zu erteilten Bestellungen und die rechtzeitige Vorankündigung von umfangreichen Bestellvorgängen.
2. Der GMSH ist von dem Schulverband schriftlich eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner zu benennen, die bzw. der sowohl die Beschaffungen bei dem Schulverband bearbeitet, als auch der GMSH bei Unregelmäßigkeiten in dem Beschaffungsabläufen zwischen der GMSH und den Bedarfsstellen zur Verfügung steht und den für einen einheitlichen und optimalen Beschaffungsprozess erforderlichen Informationsfluss sicherstellt. Insbesondere ist diese Person verantwortlich für die Meldung der endgültigen Entscheidung des Schulverbandes über durch die GMSH zu beschaffende Gegenstände und neue Artikelstandards.

§ 8 Vergütung und Abrechnung

1. Die GMSH erhält für ihre Tätigkeit gemäß § 5 eine Vergütung, die in den Artikelpreisen gemäß Artikelkatalog/Online-Shop enthalten ist. Bei Sonderbeschaffungen höherwertiger Güter richtet sich die Vergütung nach der durch die GMSH zu leistenden Zeit und dem gültigen Stundensatz ihrer Beschaffungsleistungen.
2. Für Dienstleistungsbeschaffungen nach § 6 stellt die GMSH ihren Aufwand wie folgt in Rechnung:
 - a) Die GMSH erhält für ihre Tätigkeit eine betriebswirtschaftlich ermittelte Vergütung nach Zeitaufwand in Höhe von 100,00 Euro/Arbeitsstunde, sowie eine Erstattung der sonstigen Nebenkosten (Kosten der Veröffentlichung, Porto, etc.). Abweichend hierzu können die Stadt Ratzeburg und die GMSH Pauschalen für die Abwicklung von Ausschreibungen vereinbaren.
 - b) Die Vergütung für ein Vergabeverfahren bis zu einem Auftragswert von 50.000,- Euro (ohne Umsatzsteuer) ist auf höchstens 10 % des Auftragswertes begrenzt. Erklärt die GMSH nach Prüfung der zur Verfügung gestellten Unterlagen jedoch vor Beginn der Ausschreibung gegenüber der Bedarfsstelle, die Vergütungshöchstgrenze nicht einhalten zu können, so wird nach Satz 3 und Satz 4 verfahren. Für Vergabeverfahren mit Auftragswerten über 50.000 Euro erstellt die GMSH der Bedarfsstelle einen Kostenvoranschlag für das Verfahren bis zur Zuschlagserteilung. Die Vergütung der GMSH darf die im Kostenvoranschlag ermittelte Vergütung nur um bis zu 15 % übersteigen.
 - c) Die Vergütung errechnet sich aus dem tatsächlichen Zeitaufwand der GMSH. Sofern durch Umstände, die der Risikosphäre der Bedarfsstelle zuzurechnen sind oder nachträgliche Änderungswünsche der Bedarfsstelle ein erhöhter Zeitaufwand entsteht, ist dieser gesondert abzurechnen. Die o.a. Höchstgrenzen finden insoweit keine Anwendung.
 - d) Sofern die Anrufung der Vergabekammer erfolgt, informiert und unterstützt die GMSH die Bedarfsstelle oder einen beauftragten Rechtsanwalt auf Anforderung der Bedarfsstelle laufend bis zur rechtskräftigen Entscheidung im Nachprüfungsverfahren. Ist der Nachprüfungsantrag rechtskräftig als unzulässig oder unbegründet zurückgewiesen oder vom Antragsteller zurückgenommen worden, so

- erhält die GMSH den Aufwand gemäß Buchstabe b) ersetzt. Gleiches gilt, wenn ein Obsiegen des Antragstellers auf ein Verschulden der Bedarfsstelle zurückzuführen ist. Hat die GMSH das Obsiegen des Antragstellers verschuldet, trägt sie den dadurch entstandenen Aufwand.
- e) Entsprechendes gilt bei einem Schadensersatzprozess eines erfolglosen Bieters gegen die Bedarfsstelle. Endet der Schadensersatzprozess mit einem Vergleich, erhält die GMSH eine Vergütung gem. Buchstabe b), wenn die Angreifbarkeit des Vergabeverfahrens offensichtlich in den Verantwortungsbereich der Bedarfsstelle fällt; umgekehrt erhält die GMSH keine Vergütung für ihre Beratungstätigkeit, wenn sie ihrerseits die Angreifbarkeit offensichtlich zu verantworten hat. Ist die Verantwortlichkeit nicht offensichtlich oder liegt sie sowohl bei der GMSH und der Bedarfsstelle, erhält die GMSH für ihre Beratungstätigkeit den halben Satz ihres Vergütungsanspruches nach Buchstabe b).
- f) Die Vergütung wird nach Zuschlagserteilung bzw. Aufhebung des Verfahrens und Rechnungsstellung fällig. Sonderaufwand und der Aufwand für die Beratungstätigkeit wird fällig, sobald er abgerechnet worden ist.
3. Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für hoheitlich tätige Träger öffentlichen Rechts wird von der GMSH im Rahmen von umsatzsteuerbefreiten Beistandsleistungen erbracht. Die Rechnungsstellung erfolgt damit ohne geforderten Umsatzsteuerausweis; Umsatzsteueranteile sind in den Preisen enthalten.

§ 9 Haftung

Die GMSH haftet dem Schulverband gegenüber für die vertragsgemäße Erfüllung der sich aus diesem Vertrag ergebenden Ansprüche grundsätzlich nach Maßgabe der Vorschriften der VOL/B in der jeweils geltenden Fassung, soweit in diesem Vertrag nichts Abweichendes geregelt ist.

§ 10 Vertragsdauer

Der Vertrag beginnt mit Unterzeichnung. Er kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des Haushaltsjahres gekündigt werden, erstmals zum 31. Dezember 2014.

§ 11
Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise rechtsunwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksame oder nichtige Bestimmung ist durch eine rechtsgültige Regelung zu ersetzen, die dem von dem Vertragschließenden erkennbar angestrebten wirtschaftlichen Zweck so nahe kommt, als dies rechtlich nur möglich ist. Entsprechendes gilt, falls sich eine Regelungslücke ergeben sollte.
4. Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag gilt als Gerichtsstand Kiel.
5. Dem Schulverband ist bekannt, dass im Zusammenhang mit diesem Vertrag stehende Daten auf Datenträger gespeichert werden und, soweit für die Bearbeitung erforderlich, auch Dritten zugänglich gemacht werden.

Kiel, den __.__.2013

Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR

Hans-Adolf Bilzhause
Geschäftsführer

ppa. Lars Ohse

Ratzeburg, den __.__.2013

Schulverband Ratzeburg

Rainer Voß
Der Schulverbandsvorsteher