Antrag der Fraktion SPD/Grüne

Antrag 166/17 der Fraktion SPD/Grüne vom 18.01.2017, Konzept Einrichtung eines/einer zentralen Einkaufs-/zentralen Beschaffungsstelle

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat der Stadt Plauen beschließt:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, bis Ende III. Quartal 2017 ein Konzept zur Einrichtung eines/einer zentralen Einkaufs/zentrale Beschaffungsstelle in der Stadtverwaltung Plauen, u.a. für den Einkauf von Büro- und Schuleinrichtungen (Möbel, Hardware, Geräte), Büromaterialien (Verbrauchsmaterial, Stempel, Drucksachen), Dienst- und Schutzkleidung, Reinigungsmaterialien, etc. zu erstellen. Dem Stadtrat sind in der Folge des Konzepts konkrete Beschlussvorschläge zu machen.

Begründung:

erfolgt mündlich

Beschaffungen in der Stadtverwaltung Plauen

Die inneren Organisationsstrukturen der Verwaltung unterliegen einer Vielzahl von gesetzlichen Vorgaben und Dienstanweisungen. Diese Regelungen sollen sicherstellen, dass Investitionen, Beschaffungen von Verbrauchsmitteln und Dienstleistungen mit optimaler Qualität stets zu den wirtschaftlichsten Bedingungen erfolgen.

Outsourcing, (Re-) Insourcing, Bündelung von Beschaffungen, externe Beschaffungsformen, Zentralisierung der Beschaffungs- oder Vergabestellen sind Begrifflichkeiten, die unterschiedlichen Erfolg und Stetigkeit aufweisen.

Insofern kann die Anfrage der Fraktion SPD/Grüne nur soweit untersucht werden, wie sich eine Zentrale Beschaffungsstelle gegenüber der jetzigen Praxis positiv auswirken könnte.

Gesetzliche Grundlagen und Dienstanweisungen, die beim Beschaffungsprozess zu beachten sind:

- SächsGemO
- Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung-Doppik
- DA 2017-01 Dienstanweisung zur Ausrüstung und zum Einsatz von Hilfs- bzw. Einsatzmitteln für die Durchsetzung unmittelbaren Zwangs im Gemeindlichen Vollzugsdienst der Stadt Plauen (DA Hilfs-/Einsatzmittel GVD)
Beschaffung von Hilfs- und Einsatzmitteln
- DA 2016-02 Dienstanweisung für die Vergabe öffentlicher Aufträge für die Stadt Plauen (DA Vergabe)
Zuständigkeit für die Wahl und Durchführung der Ausschreibungs- und Vergabeverfahren für Bau-, Dienst-, Liefer-, Architekten- und Ingenieurleistungen
In Abschnitt 2 sind die Ausschreibungs- und Vergabeverfahren für Bau-, Dienst-, Liefer-, Architekten- und Ingenieurleistungen abschließend geregelt. Je nach Schwellenwert sind die Budgeteinheiten selbst zuständig oder müssen die Vergabestelle einbeziehen.
Die Vergabestelle ist für alle Bereiche der Stadtverwaltung – einschließlich der Außenstellen und Eigenbetriebe - zuständig.
- DA 2013-05 Gemeinsame Dienstanweisung zur Einführung und zum Ausbau des Dokumentenmanagementsystems Fabasoft eGov-Suite in der Stadtverwaltung Plauen
Bedarfmeldung und Anforderungsumsetzung von Softwarebedarf

- DA 2013-01 Dienstanweisung Budgetierung
Die Budgetverantwortung bezieht sich vor allem auf die Bewirtschaftung der zugeteilten Deckungskreise und zugeteilten sonstigen Mittel und den wirtschaftlichen Mitteleinsatz des Budgets im jeweiligen Haushaltsjahr, umfasst auch die mittel- und langfristige Einhaltung des Finanzrahmens. Beachtung besonderer Bewirtschaftungsregeln.
- DA 2011-04 Dienstanweisung zur Dienstkleidung der Beschäftigten des gemeindlichen Vollzugsdienstes/Verkehrsüberwachung ruhender Verkehr
Die Beschaffung der Dienstkleidung und der entsprechenden Applikationen erfolgt durch das Fachgebiet Bußgeldstelle/allgemeines Polizeirecht.
- DA 2007-04 Dienstanweisung für die Nutzung des Fuhrparks der Stadtverwaltung Plauen
Planung und Realisierung von Ersatzbeschaffungen, Erweiterungen, Aussonderungen (Verschrottung und Verkauf), Ersatzteil- und Verbrauchsmaterialbeschaffung sowie Pflege/Wartung an Fahrzeugen, Spezialfahrzeugen, Maschinen und Geräten
- DA 2002-07 Dienstanweisung über das Auftragswesen innerhalb der Stadtverwaltung Plauen (DA Internes Auftragswesen)
Diese Dienstanweisung verfolgt den Zweck, die Beauftragung mit nicht originären Aufgaben der Bereiche und die damit verbundene Abrechnung zu regeln, Kostentransparenz sowohl beim Beauftragten als auch beim Auftraggeber zu schaffen und qualifizierte Entscheidungen über die Eigenerbringung von Leistungen durch die Stadtverwaltung oder die Fremdvergabe treffen zu können.

Derzeitige Form der Beschaffung:

Seit Jahren arbeitet die Verwaltung nach den Prinzipien der vorrangigen dezentralen Ressourcenverwaltung, der Budget- und Produktverantwortung.

Die Beschaffungsentscheidungen werden an den Stellen gefällt, wo auch die fachliche Kompetenz liegt.

Für die Beschaffung spezieller Ausrüstungen/Ausstattungen sind teilweise Fachkenntnisse bzw. Spezialwissen erforderlich, die nur die betreffenden Bereiche besitzen.

Beispiele hierfür sind

- die Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung, Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr einschl. der erforderlichen Ausstattung und Gerätetechnik, Ausstattung der Werkstätten für die Feuerwehr der Stadt und der freiwilligen Feuerwehren

Gefährdungsbeurteilungen, Rahmenbedingungen des Unfallversicherungsträgers und spezielle DIN Normen für technische Ausrüstungen/Geräte in den Feuerwehren setzen den technischen Rahmen für Beschaffungen.

Das jetzt vorhandene Prinzip der Beschaffung ist durch die Spezifik der benötigten Geräte alternativlos. Die Beschaffung ist nur für einen Personenkreis möglich, der eine feuerwehrtechnische Ausbildung hat und regelmäßig eine „Marktbeobachtung“ durchführt, bei der die technische Entwicklung und Veränderung von Fahrzeugen, Geräten und Ausrüstung registriert, analysiert und die Kompatibilität bei der Beschaffung mit vorhandener Technik einschätzen kann.

Aufgrund der speziellen Risiken im Einsatz- und Feuerwehrbereich, hat die zu beschaffende Technik besondere Anforderungen hinsichtlich einsatztaktischer und technischer Parameter zu erfüllen. Die Notwendigkeit der Beschaffung sowie Einschätzung, Suche und Beurteilung nach geeigneten Alternativen, bei mehreren Anbietern, ist nur mit speziellem Fachwissen möglich, welches sehr spezifisch im Rahmen der Ausbildung, Schulung und ständigen Weiterbildung vermittelt wird.

- die Beschaffung von Dienstkleidung und Ausrüstungen für die Mitarbeiter des gemeindlichen Vollzugsdienstes und von Ersatzteilen für die Geschwindigkeitsmessung
Dafür sind spezielle Sachkenntnisse erforderlich, die nur die Mitarbeiter des FG besitzen.
- die Beschaffung von Bühnentechnik und Ersatzteilen für die Festhalle
Diese Technik ist sehr speziell und kann nur von Mitarbeitern mit entsprechendem Spezialwissen beschafft werden.
- Musikinstrumente und Noten, Ausstellungstechnik und Spezialmöbel im Kulturbetrieb
Sehr spezielles Fachwissen ist hier erforderlich.

Eine Zentralisierung der Beschaffung von speziellen Ausstattungsgegenständen durch eine zentrale Stelle ist nicht vorteilhaft. Sie würde zu Mehraufwand führen. Alle Zuarbeiten und Anforderungen müssten durch die sachkundigen Mitarbeiter der Bereiche erfolgen und an die Beschaffungsstelle weitergeleitet werden. Es käme zu mehrfach erforderlichen Rückfragen und hohem Klärungsbedarf. Anfragen bzw. erforderliche Rücksprachen der Lieferfirmen müssten an die Bereiche durchgestellt werden. Rechnungsprüfung bzw. –weiterleitung würde mehrfach erfolgen. Zusätzliches Personal wäre erforderlich.

Dort, wo zentrale Beschaffung wirtschaftlich und organisatorisch positive Effekte bringt, wird sie (zumindest teilweise) vollzogen.

Beispiele hierfür sind die Papierbeschaffung, Tonerkauf, Multifunktionsgerätebeschaffung, Printmedienverwaltung durch das FG Bürgerbüro/Service/Wahlen, die Beschaffung von Dienstsiegeln, Wappen und Namensschildern im FB Zentrale Dienste.

Die Beschaffung der notwendigen technische Komponenten für den Verwaltungsbetrieb (u.a. PC-Hardware, Ausstattung für Netzwerk, Geräteteile für Infrastruktur, Telefone) erfolgt zum größten Teil durch das FG IT. Ebenso werden dort die meisten Softwarekomponenten (u.a. Server-Lizenzen, MS-Lizenzen Standardarbeitsplatz, Fachanwendungen, Sicherheits- und Spezialmodule) beschafft.

Büromöbel für die Verwaltung, Schulmöbel und Mobiliar für die Kindertagesstätten sowie Ausstattungen der Turnhallen werden vom Eigenbetrieb GAV beschafft.

Aus Sicht des FB Zentrale Dienste gibt es Überlegungen, die derzeitigen Beschaffungsformen weiter zu optimieren. Dabei soll Lagerhaltung/Bevorratung weiter abgelöst werden durch bedarfssynchrone Beschaffung.

Derzeit wird Bürobedarf durch jeden Bereich der Stadtverwaltung, die Außenstellen und Eigenbetriebe selbst beschafft. Jeder bedient sich dem Lieferer seiner Wahl. Preisliche Vorteile sind aufgrund der geringen Mengen meist nicht zu erzielen. Durch Ausschreibung und Vergabe des gesamten Bürobedarfs an einen e-Shop könnten eine Optimierung der Beschaffung erfolgen und Preisvorteile erzielt werden. Durch den Lieferer würden die Waren wie bisher direkt dem bestellenden Bereich zugestellt werden und durch Angabe der Kostenstelle ebenso auch die Rechnungen.

Optimierungsmöglichkeiten werden auch bei der Druck-/Kopierpapierbeschaffung gesehen. Druck-/Kopierpapier für alle Bereiche der Stadtverwaltung, der Außenstellen und Eigenbetriebe insgesamt auszuschreiben und zu beschaffen wird als sinnvoll angesehen. Die Auslieferung müsste dann auch direkt an alle Außenstellen und die Eigenbetriebe erfolgen. Unbekannt ist dagegen, wie sich die dezentralen Anlieferungen auf die Ausschreibungspreise auswirken.

Auch eine zentrale Beschaffung der Druck- und Kopiertechnik (Multifunktionsgeräte und Arbeitsplatzdrucker) aller städtischer Bereiche wäre zukünftig vorstellbar. Multifunktionsgeräte beschafft das FG Bürgerbüro/Service/Wahlen derzeit für die Verwaltung und den Kulturbetrieb.

Die nach einer einmaligen Aktion stark dezimierten Arbeitsplatzdrucker haben in den letzten Jahren wieder zugenommen und werden durch das FG IT bereitgestellt.

Die GAV wiederum beschafft die Druck- und Kopiertechnik für den eigenen Bedarf selbst, ebenso die Schulen. Letztere unterliegen mittels DA Budgetierung dabei der Kontrolle und ggf. Einflussnahme des FB Zentrale Dienste sowie der Finanzverwaltung.

Aktuell abgeschlossen ist im FG Bürgerbüro/Service/Wahlen in enger Zusammenarbeit mit dem FG IT die Ausschreibung für 24 neue Multifunktionsgeräte für die Verwaltung (incl. Feuerwehr und Festhalle). Ein einheitliches Druckmanagement einzuführen, ist ein erster Schritt, dessen positive Auswirkung davon abhängig ist, mit welchem Nutzungsgrad elektronische, medienbruchfreie Arbeitsabläufe genutzt werden.

Als nächste Stufe sollte die Systemerweiterung auf Eigenbetriebe und nachfolgende Einrichtungen erfolgen. Das sollte begonnen werden, nach dem die Systemeinführung des zentralen Druckmanagements im Rathaus abgeschlossen ist.

Es gibt derzeit Überlegungen zu untersuchen, welche Optimierungsmöglichkeiten künftig durch die zentrale Beschaffung der gesamten Drucktechnik im FG IT erreicht werden könnten.

Auch der weitere Ausbau bzw. die Optimierung einer zentralen Beschaffung (Einkauf) von Hard – und Softwarekomponenten durch das FG IT wird durchaus positiv gesehen. Dabei sollte besonderer Wert auf einheitliche Technik und Standardisierung gelegt werden.

Die Verzahnung der Geschäftsfelder Einkauf, Vergabe und Abrechnung sowie die Möglichkeit der zentralen Steuerung für Rechnungslegung via E-Beleg und E-Rechnung enthält ebenfalls Optimierungspotential beim Beschaffungsprozess.

Die Möglichkeit der Nutzung einer zentralen elektronischen Plattform „E-Procurement“ mit Anbindung an E-Vergabe sollte künftig einen höheren Stellenwert erhalten.

Eine große Herausforderung wird die Gestaltung von internen Vorgängen (= Prozesse) ohne so genannten Medienbruch sein. Bestellungen auf Papier auszudrucken und dem Empfänger per Fax oder Post zu übermitteln, ist nicht mehr zeitgemäß. Kostensenkung, eingesparte Zeit als auch schnelle Verfügbarkeit der Arbeits- oder Verbrauchsmittel sind in der Folge zu erwarten. Bestellvorgänge sollten zukünftig über Rollenzuweisung automatisiert ablaufen. Üblicherweise werden in solchen Systemen nicht nur die Beschaffungsvorgänge als solche elektronisch abgewickelt. Insbesondere die Rechnungsstellung erfolgt meistens ebenfalls über das System.

Nach Abschluss der Sanierungsarbeiten, im Rahmen derer bereits heute zukünftige technische, organisatorische und räumliche Anforderungen berücksichtigt werden müssen, könnten die internen Services, die Bewirtschaftung und Beschaffung noch weiter zusammenwachsen.

Denkbar wäre die Einrichtung einer zentralen Service-, Bewirtschaftungs- und Beschaffungsstelle als Teil eines Aufgabenbereiches innerbetrieblicher Service, dem zukünftig neben EDV/IT sowie Poststelle/Hausdruckerei auch eine zentrale C-Stelle (Beschaffung Papier, e-Shop, Büromaterial, Literatur ...) angehören können. Dabei soll durch eine bedarfssynchrone Beschaffung die Lagerhaltung/Bevorratung weitgehend abgelöst werden. Gerade der letztgenannte Bereich verursacht, abgesehen von der Technikbeschaffung, überproportionale Prozesskosten gegenüber den geringen Beschaffungswerten (hoher Bestellaufwand, viele Besteller, viele Kleinbestellungen, Vielzahl Anbieter und Lieferanten).