



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

DVR: 0000191

StRH III - 56-1/14

MA 56, Prüfung von Beschaffungsprozessen

Tätigkeitsbericht 2014

KURZFASSUNG

Die Dienststellen der Stadt Wien forcieren zunehmend die elektronische Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen. Gegenstand der Einschau war die Prüfung der Möglichkeit, die Bestellungen der Magistratsabteilung 56 über ein webbasierendes Katalogeinkaufssystem ("Virtueller Markt") der Magistratsabteilung 54 abzuwickeln. Die auszusprechenden Empfehlungen betrafen einerseits eine Planung der Abwicklung des "Warenkorbes" der Magistratsabteilung 56 über den "Virtuellen Markt" der Magistratsabteilung 54 und andererseits die Prüfung eines möglichen Einsatzes von "Hand-Held-Geräten" im Rahmen einer elektronischen Wareneingangsübernahmebestätigung zu einer Vereinfachung des Verwaltungsaufwandes beider Magistratsabteilungen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Prüfungsgegenstand	4
2. Allgemeines	4
3. Warenkorb	6
4. Beschaffungsprozess der Lernmaterialien.....	7
5. Beschaffungsprozess der Reinigungsmaterialien	8
6. Zusammenfassung der Empfehlungen	9

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

bzw	beziehungsweise
etc.....	et cetera
Mio.EUR	Millionen Euro
Nr.....	Nummer
rd.	rund
u.a.	unter anderem
z.B.	zum Beispiel

PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien hat in der Magistratsabteilung 56 die Beschaffung diverser Materialien für öffentlich allgemein- und berufsbildende Pflichtschulen einer Prüfung unterzogen und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

1. Prüfungsgegenstand

Die Magistratsabteilung 54 als zentrale Einkaufsabteilung betreibt ein webbasierendes Katalogeinkaufssystem ("Virtueller Markt") für den Abruf von Produkten und Leistungen für städtische Dienststellen. Die in der elektronischen Beschaffungsplattform "Virtueller Markt" enthaltenen Produkte und Leistungen sollen ausschließlich über diese Plattform bestellt werden. Im "Virtuellen Markt" sind die mittels eines Vergabeverfahrens ausgeschriebenen Produkte und Leistungen als sogenannte Standardartikel gekennzeichnet. Alle übrigen Produkte und Leistungen sind aus Katalogen externer Lieferfirmen in den "Virtuellen Markt" übernommen worden. Die Nutzung der Möglichkeit, die Bestellungen der Magistratsabteilung 56 über den "Virtuellen Markt" der Magistratsabteilung 54 abzuwickeln, war Gegenstand der Einschau in die Beschaffungsprozesse der Magistratsabteilung 56.

2. Allgemeines

2.1 Gemäß Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien ist die Magistratsabteilung 56 u.a. für die Besorgung der Aufgaben verantwortlich, welche die Gemeinde Wien als Schulerhalterin für die öffentlichen allgemein- und berufsbildenden Pflichtschulen und die damit im Zusammenhang stehenden Sport- und Spielplätze wahrzunehmen hat. Die Schulerhalterin hat weiters für die Verwaltung und Erhaltung der Lehrmittel, der Schulmöbel, der erforderlichen Maschinen und Geräte für Lehrzwecke und des Schulmöbel- und Lehrmittellagers Sorge zu tragen. Überdies ist sie für die Ausstattung der öffentlichen allgemein- und berufsbildenden Wiener Pflichtschulen mit Lehr- und Lern-

mittel verantwortlich, dies inkludiert u.a. die Anschaffungen der Lehr- und Lernmittel im Rahmen des Warenkorbes.

2.2 Im Schuljahr 2013/14 verwaltete die geprüfte Abteilung 375 öffentliche allgemein- und berufsbildende Wiener Pflichtschulen und drei Fachschulen. Zusätzlich zu diesen Schulen wurden noch für 102 private allgemeinbildende Wiener Pflichtschulen von der Magistratsabteilung 56 Lernmittel zur Verfügung gestellt. Die Möglichkeit, dass auch allgemeinbildende Privatschulen am Modell Warenkorb teilnehmen, wurde mit Beschluss des Gemeinderates vom 17. März 2000 festgelegt.

Weiters hat die Magistratsabteilung 56 dafür Sorge zu tragen, dass die angeforderten Mittel an den Schulen der Stadt Wien im benötigten Ausmaß zeitgerecht zur Verfügung stehen.

2.3 In der anschließend angeführten Tabelle findet sich eine Aufstellung der zu beliefernden Schulstandorte nach Bezirken geordnet:

Bezirk	Öffentliche Pflicht- und Fachschulen	Private Pflichtschulen	Summe
1	3	1	4
2	20	9	29
3	16	6	22
4	5	4	9
5	9		9
6	10	5	15
7	7	3	10
8	4	1	5
9	8	2	10
10	36	10	46
11	23		23
12	21		21
13	9	6	15
14	18	4	22
15	20	5	25
16	19		19
17	11	2	13
18	11	12	23
19	11	5	16
20	18		18
21	40	6	46
22	38	7	45
23	21	14	35
Summe	378	102	480

3. Warenkorb

3.1 Der Warenkorb der Magistratsabteilung 56 stellt einen nicht unwesentlichen Teil des Organisationsmodelles für die Beschaffung der Lehr- und Lernmittel dar. Er wurde in Zusammenarbeit mit der Magistratsabteilung 56, Vertreterinnen bzw. Vertreter der Wiener Pflichtschullehrerinnen bzw. Pflichtschullehrer und dem Stadtschulrat für Wien entwickelt. Ein von der Stadt Wien zur Verfügung gestellter Betrag zur Unterrichtsmaterial- und Unterrichtsmittelbeschaffung bietet den öffentlichen allgemein- und berufsbildenden sowie den allgemein bildenden privaten Pflichtschulen die Möglichkeit, ihre individuellen Vorstellungen und Wünsche bei der Auswahl der im Unterricht verwendeten Materialien umzusetzen. Im Rahmen eines aufgrund der Schülerinnen- bzw. Schüleranzahl errechneten Rahmenbetrages kann aus einer vorgegebenen Artikelliste entsprechend den jeweiligen Schulschwerpunkten bei der Magistratsabteilung 56 Material bestellt werden.

3.2 Vor Ablauf des Schuljahres hat jede am Modell Warenkorb teilnehmende Schule den voraussichtlichen Schülerinnen- bzw. Schülerstand für das kommende Schuljahr bekannt zu geben. Aufgrund dieser Zahlen wird für die jeweilige Schule der ihr zustehende Gesamtbetrag eruiert. Dem Anforderungsbogen wird eine ausgepreiste Artikelliste beigegeben, woraus jede Schule im Rahmen ihres Gesamtbetrages Lernmittel auswählen bzw. bestellen kann. Die geprüfte Dienststelle ermittelt sodann den Gesamtpreis der ausgewählten Artikel, zieht die Summe von dem der Schule zustehenden Gesamtbetrag ab und überweist ein allfälliges Guthaben auf das Bankkonto der Schule. Dazu wurde festgelegt, dass der über den Wert der Warenkorb-Bestellung hinausgehende Betrag den Schulen in bar gegen Verrechnung zur Verfügung gestellt wird und für die autonome Beschaffung der Unterrichtsmaterialien nach den Wünschen und Vorstellungen der Schulen zur Verfügung steht.

3.3 Zum Zeitpunkt der Prüfung umfasste der Artikelkatalog des Warenkorbes 120 Produkte. Anhand der vorliegenden Unterlagen der geprüften Abteilung konnte festgestellt werden, dass im Bereich der öffentlichen Pflichtschulen in den letzten Schuljahren von den zur Verfügung gestellten Rahmenbeträgen von rd. 3,40 Mio.EUR nur rd.

0,90 Mio.EUR auf Materialbestellungen über den Warenkorb erfolgten und der Restbetrag über Bargeldanweisungen den öffentlichen Schulen zugeteilt wurde.

4. Beschaffungsprozess der Lernmaterialien

4.1 Die von der Magistratsabteilung 56 verwalteten Schulen konnten bis zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien die Vorteile einer Bestellabwicklung über den von der Magistratsabteilung 54 betriebenen "Virtuellen Markt" nicht selbst nutzen.

Es muss daher der Artikelkatalog des Warenkorbes in das für die Magistratsabteilung 56 entwickelte Schulverwaltungsprogramm aufgenommen werden. Dieses Schulverwaltungsprogramm bildet wiederum die Schnittstelle zwischen den einzelnen Schulstandorten und der Magistratsabteilung 56.

4.2 Die konkrete Mengenbedarfsmeldung ist nun von jedem Schulstandort im Schulverwaltungsprogramm aufzulisten. Die gesammelten Bedarfsbekanntgaben werden in der Magistratsabteilung 56 zusammengefasst und in Form von Excel-Listen der Magistratsabteilung 54 übermittelt. Um den Bestellvorgang bei den Lieferantinnen bzw. Lieferanten auslösen zu können, hat die Magistratsabteilung 54 diese Excel-Listen in das Buchhaltungssystem der Stadt Wien aufzunehmen.

4.3 Die Schulmaterialien werden nach erfolgter Bestellung mit Ausnahme des Kopierpapiers an das Logistikcenter der Magistratsabteilung 56 geliefert und von dort nach vorheriger Prüfung und Erfassung der Lieferung an die Schulstandorte verteilt. Die ausgefolgten Rechnungen der Lieferantinnen bzw. Lieferanten werden an die Magistratsabteilung 6 übermittelt und von dort elektronisch an die Magistratsabteilung 56 gesendet. Die Rechnungsanweisung erfolgte durch das Logistikcenter der Magistratsabteilung 56 über das Buchhaltungssystem der Stadt Wien.

4.4 Bei der aus Kapazitätsgründen erfolgenden Direktlieferung von Kopierpapier zu den jeweiligen Schulstandorten erfolgt die Lieferkontrolle vor Ort. Um die Rechnung termingerecht anweisen zu können, ist der bestätigte und unterfertigte Lieferschein unverzüglich an die Magistratsabteilung 56 zu übermitteln.

4.5 In den neu überarbeiteten Warenkorb-Richtlinien für das Schuljahr 2013/14 wurde seitens der Magistratsabteilung 56 gesondert darauf hingewiesen, dass grundsätzlich die von der Magistratsabteilung 56 angebotenen Materialien zu bestellen sind. Erfolgt trotzdem eine Beschaffung am freien Markt, obwohl die Artikel in der Angebotspalette der Magistratsabteilung 56 enthalten waren, ist dieser Vorgang unter Beachtung des Preises zu begründen und in der Abrechnung entsprechend zu dokumentieren.

5. Beschaffungsprozess der Reinigungsmaterialien

5.1 Artikel des täglichen Reinigungs- und Hygienebedarfes (wie z.B. Flüssigseife, Gummihandschuhe, Mikrofasertücher, Besen, Waschmittel etc.), die für die städtischen Schulwartinnen bzw. Schulwarte zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, werden von der Magistratsabteilung 54 beschafft und an die jeweiligen Schulstandorte ausgeliefert. Grundsätzlich erfolgt die Auslieferung an die Wiener Pflichtschulen schwerpunktmäßig unter Beachtung der Lagerungsmöglichkeiten einmal jährlich.

Zum Unterschied zu den Lernmaterialien werden die Reinigungsmaterialien nicht an das Logistikcenter der Magistratsabteilung 56, sondern direkt vom Logistikcenter der Magistratsabteilung 54 bzw. von den Lieferantinnen bzw. Lieferanten an die einzelnen Schulen zugestellt. Die Einschau zeigte, dass die in den letzten Jahren benötigten rd. 160 Artikel von durchschnittlich 15 Lieferfirmen angeliefert wurden.

5.2 Die Bestellung dieser Artikel erfolgt durch die Schulwartinnen bzw. Schulwarte über das bereits erwähnte Schulverwaltungsprogramm und ist an die Magistratsabteilung 56 zur Kontrolle weiterzuleiten. Diese wiederum sendet die gesamten Bestelllisten in Form von Excel-Listen an das Logistikcenter der Magistratsabteilung 54.

5.3 Da für die einzelnen Schulstandorte von der Magistratsabteilung 54 keine eigenen Bestellkreise eingerichtet sind, können Bestellungen nur als Gesamtbestellung der Magistratsabteilung 56 gebucht werden. Das hat zur Folge, dass bei Auslieferungen keine Lagerabfassungen pro Schulstandort erfolgen können, sondern erst bei Auslieferung an den letzten Schulstandort eine korrekte Lagerabfassung möglich ist. Erst wenn der un-

terschriebene Lieferschein bei der Magistratsabteilung 56 eintrifft, kann über das Buchhaltungssystem der Stadt Wien ein Wareneingang gebucht werden.

6. Zusammenfassung der Empfehlungen

Empfehlung Nr. 1:

Der beachtliche Manipulationsaufwand bei der Abwicklung der über den Warenkorb abgewickelten Beschaffungsvorgänge (zentrale Anlieferung, Bargeldanweisung) und die nicht unbedeutenden Installationskosten des webbasierenden Katalogeinkaufssystems veranlassten den Stadtrechnungshof Wien zu der Empfehlung, die Magistratsabteilung 56 möge umgehend mit der Planung der Abwicklung der Agenden des "Warenkorbes" über den "Virtuellen Markt" beginnen.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 56:

Der Empfehlung des Stadtrechnungshofes Wien, die Magistratsabteilung 56 möge umgehend mit der Planung der Abwicklung der Agenden des "Warenkorbes" über den "Virtuellen Markt" beginnen, wird - wie nachstehend erläutert - nachgekommen.

Der Sollprozess hinsichtlich der Abwicklung der von den Schulen bei der Magistratsabteilung 56 bestellten Materialien über den "Virtuellen Markt" wurde in Zusammenarbeit mit der Magistratsabteilung 54 ausgearbeitet und sollte - sofern alle Tests positiv bewertet werden - für das Schuljahr 2015/16 umgesetzt werden.

Empfehlung Nr. 2:

Da systembedingt zu den entsprechenden Rechnungen die Wareneingangsbuchungen fehlten, ist ein rasches Buchen der einzelnen Rechnungen nur erschwert möglich. Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 56 zu prüfen, ob eine elektronische Wareneingangsübernahmebestätigung mittels eines "Hand-Held-Geräts" zu einer Vereinfachung des Verwaltungsaufwandes führen würde.

Stellungnahme der Magistratsabteilung 56:

Im Zuge von bereits mit der Magistratsabteilung 54 geführten Gesprächen wurde einvernehmlich festgestellt, dass der auch vom Stadtrechnungshof Wien angesprochene Prozess der elektronischen Wareneingangsübernahmebestätigung mittels "Hand-Held-Geräten" erst magistratsweit analysiert werden müsste und auch die Finanzierung zu klären wäre. Selbstverständlich wäre die Magistratsabteilung 56 bereit, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel einen Teil der Kosten zu übernehmen.

Der Stadtrechnungshofdirektor.

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im September 2014