

Stellungnahme	Datum: 19.01.2016	
Entscheidendes Gremium:	fed. Senator/-in: OB, Roland Methling	
	bet. Senator/-in:	
Federführendes Amt: Hauptamt, Abt. Verwaltungsangelegenheiten	bet. Senator/-in:	
Beteiligte Ämter: Amt für Stadtgrün, Naturschutz u. Landschaftspflege		
Beschaffungsrichtlinie für Dienstfahrzeuge		
Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	Zuständigkeit
20.01.2016	Bürgerschaft	Kenntnisnahme

bereits gefasste Beschlüsse: 2009/AN/0237; 2012/BV/4024; 2015/BV/0578; 2015/BV0593

Sachverhalt:

Für die Beschaffung von Dienstfahrzeugen sind die AGA II 1/13 (Geschäftsanweisungen zur Vergabe städtischer Aufträge) und AGA II 1/31 (GA zur Bedarfsmeldung und Bewirtschaftung von Dienstfahrzeugen für den Personentransport) anzuwenden. Nach AGA II 1/13 ist das Amt für Stadtgrün, Naturschutz und Landschaftspflege (67) Beschaffungsstelle, wenn der voraussichtliche Auftragswert unter 25.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) liegt. Ab einem Auftragswert von 25.000 EUR ist die Zentrale Vergabevergabestelle des Hauptamtes zu beteiligen. Ebenso ist ab dieser Wertgröße das Rechnungsprüfungsamt zu beteiligen.

Die AGA II 1/31 regelt die Bedarfsanmeldung und den Betrieb von Dienstfahrzeugen. Sie enthält eine Anlage 1, in der das Anforderungsprofil für das zu beschaffende Dienstfahrzeug durch die Ämter (Bedarfsstellen) zu beschreiben ist. Dabei ist das Beschaffungsleitbild der Hansestadt Rostock zu berücksichtigen.

Die Bürgerschaft hat mit Beschluss 2012/BV/4024 dem Beschaffungsleitbild der Hansestadt Rostock zugestimmt. Danach hat die Verwaltung bei jeder Vergabe neben sozialen auch ökologische Vergabekriterien anzuwenden. Ein Kriterium liegt in Form des Bürgerschaftsbeschlusses 2009/AN/0237, den Emissionswert für CO₂ auf max. 120 g zu beschränken, vor.

Die Wirtschaftlichkeit ist bei jeder Beschaffung nach § 7 VgG M-V zu prüfen und nach GemHVO nachzuweisen.

Die Leistungsbeschreibung der Dienstfahrzeuge (Anforderungsprofil) richtet sich stets nach den konkreten Anforderungen der Bedarfsstelle (dienstliche Notwendigkeit, Plausibilität von Größe, Ausstattung usw.).

Diese können für die einzelnen Organisationseinheiten entsprechend der Aufgabenzuweisung aus dem Geschäftsverteilungsplan sehr unterschiedlich sein.

Die Geschäftsanweisung AGA II 1/31 ist zu aktualisieren. Dabei sollte die Ablauforganisation geprüft werden. Eine Checkliste bzw. ein Kriterienkatalog kann aufgenommen werden. Eine zusätzliche Geschäftsanweisung oder Beschaffungsrichtlinie ist nicht erforderlich. Der Erlass von Geschäftsanweisungen fällt nach § 38 der Kommunalverfassung M-V (7) in den Zuständigkeitsbereich des Oberbürgermeisters.

Roland Methling