

Gemeinde Kleinmachnow						
Beschlussvorlage			öffentlich			
Datum: 23.03.2021		Einreicher: Der Bürgermeister		DS-Nr. 026/21		
Entgegennahme KSD:						
Verfahrensvermerk:						
<input type="checkbox"/> Genehmigung		<input type="checkbox"/> Anzeige		<input type="checkbox"/> Ankündigung		<input type="checkbox"/> Veröffentlichung
						<input type="checkbox"/> Bekanntmachung
						<input type="checkbox"/> Auslage
Beratungsfolge		Abstimmung			Sitzung	
		JA	NEIN	ENTH	geplant	Endtermin
Gemeindevertretung					25.03.2021	
Betreff: Auftragsvergabe Dokumentenmanagementsystem						
Beschlussvorschlag:						
<p>Der Auftrag zur Lieferung und Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Gemeindeamt Kleinmachnow wird an die Firma KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH, vergeben. Die Vergabesumme (Software) beträgt 100.910,51 EUR (brutto) sowie für Softwarepflege und Support pro Jahr 5.912,31 EUR (brutto) ab dem 13. Monat nach Kaufdatum.</p>						
<p>Anlagen nicht öffentlich – vertraulich 1. Niederschrift Öffnung der Angebote 2. Vergabevermerk - Empfehlung zur Auftragsvergabe</p>						
Ausgeschlossen nach § 22 BbgKVerf:					Gemeindevertreter	
Beratungsergebnis:		Gremium:			Sitzung am:	
einstimmig	Stimmenmehrheit	JA	NEIN	ENTHALTUNG	lt. Beschluss	abw. Beschluss
Leiter/in der Sitzung:						
Bürgermeister <small>(Endunterschrift)</small>		Bürgermeister			H. Piecha <small>FBL Büro des Bürgermeisters</small>	

Finanzielle Auswirkungen:	Gemeindehaushalt	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	Beteiligungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	Produktgruppe:		
	Teilhaushalt/Budget:		
	Maßnahmen-Nr:		M-000672
Bereits im laufenden Haushalt veranschlagt:		<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	EURO:		115.000,00
Über-/außerplanmäßige Veranschlagung im laufenden Haushalt:	Ergebnis-HH	Jahr	EURO:
	Finanz-HH	Jahr	EURO:
Mittelfristig bereits veranschlagt:		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Mittelfristig neu zu veranschlagen:		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Problembeschreibung/Begründung:

Im Gemeindeamt Kleinmachnow ist die Papierakte nach wie vor das zentrale Element. Wenngleich die Bearbeitung in vielen Bereichen mit Hilfe von digitalen Fachverfahren durchgeführt wird und die Dokumente digital erzeugt werden, so erfolgt die formale Bearbeitung und Ablage in Papierform. Der mittlerweile bestimmende E-Mail-Verkehr wird daher zumeist auch nicht konsequent elektronisch prozessiert, sondern ausgedruckt und in Postbüchern erfasst. Dadurch kommt es zu Medienbrüchen und zu einer redundanten Datenhaltung in E-Mail-Postfächern, Netzlaufwerken und Papierakten. Nach Erledigung der Papierakte wird diese dann in der Regel deutlich über die Aufbewahrungsfristen hinaus in den Büros der Sachbearbeiter gelagert und zu selten archiviert oder vernichtet.

Mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Gemeindeamt Kleinmachnow soll die Transition von der Papierakte hin zur digitalen Aktenführung vollzogen werden. Dies umfasst Fachakten, die durch ein führendes Fachverfahren erstellt werden, wie auch die allgemeine Schriftgutverwaltung unter Nutzung eines einheitlichen Aktenplanes.

Das DMS soll den kompletten Dokumenten Lebenszyklus abdecken:

1. Die **Erstellung und Erfassung** von Dokumenten soll bei Fachakten im führenden Fachverfahren erfolgen und vom DMS übernommen werden. Allgemeines Schriftgut, wie Mails oder eingescannte Dokumente der Poststelle sollen ins DMS übernommen werden.
2. Eine direkte, revisionssichere **Bearbeitung** der Dokumente soll im DMS erfolgen. Mit Hilfe eines Workflow Systems werden die Arbeits- und Geschäftsprozesse abgebildet. So können u. a. **Freigaben** für Vorgänge beim Vorgesetzten eingeholt werden. Eine Aufgabenverwaltung soll Überblick über offenen Vorgänge gewähren.
3. Die **Verteilung** der Informationen erfolgt digital ohne Medienbrüche. Mehrere Arbeitsbereiche bzw. Mitarbeiter können so gleichzeitig auf den Aktenbestand zugreifen (z. B. Zugriff auf Bauakten von allen beteiligten Bearbeitern). Ein Rechte- und Rollenkonzept sorgt dafür, dass die Informationen nur an die betroffenen Arbeitsbereiche und Mitarbeiter gelangen.
4. Wenn das Dokument oder die Akte abgeschlossen sind, erfolgt eine **Archivierung** mit einer Umwandlung der Dokumente in langzeitarchivierungstaugliche Dateiformate (z. B. PDF/A). Eine automatische Aussonderung bzw. Archivierung kann basierend auf vorher definierten Fristen erfolgen.
5. Mit Hilfe einer Volltextsuche und erweiterter Suche nach Metadaten soll eine **Recherche** über den jeweils freigegebenen Aktenstamm jederzeit möglich sein.

Im Rahmen einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb gemäß § 12 Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) wurde drei Unternehmen aufgefordert, ein Angebot zur „Einführung eines DMS in der Gemeindeverwaltung Kleinmachnow“ abzugeben.

Zwei Unternehmen haben ein Angebot eingereicht. Das wirtschaftlichste Angebot hat die Fa. KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH, Meerbusch, abgegeben.

Das Unternehmen hat bereits im Eigenbetrieb KITA-Verbund Kleinmachnow sowie im Zweckverband Bauhof TKS ein DMS eingeführt.