

Leistungsverzeichnis

Digitalisierung und Vernichtung von Bestandsakten

Diese Rahmenvereinbarung beinhaltet die Abholung, Digitalisierung und datenschutzgerechte Vernichtung von Bestandsakten diverser Ämter der Landeshauptstadt Dresden.

Es sind Akten für diverse Ämter der Landeshauptstadt Dresden zu digitalisieren, wobei es bei den Losen jeweils differenzierte Anforderungen bezüglich der Mengen, Aufgaben des Auftragnehmers und Turnus der Abholung der zu scannenden Akten gibt.

Bei den angegebenen Mengen handelt es sich um geschätzte Mengen, wobei seitens des Auftragnehmers kein Anspruch auf eine Mindestmenge abgeleitet werden kann.

Es ist beabsichtigt den Zuschlag an den wirtschaftlichsten Bieter je Los zu erteilen. Eine Loslimitierung besteht nicht.

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.-Nachlass (EUR)
Los 1	<p>Abholung von großen Aktenmengen</p> <p>1. ART UND VERWENDUNGSZWECK DER AKTEN -----</p> <p>Im Aktenbestand sind folgende personenbezogene Daten vorhanden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsakten (z.B. Namen, Adressen (Aufzählung nicht abschließend)) - Kontaktdaten (z.B. E-Mail, Telefonnummern (Aufzählung nicht abschließend)) - Inhaltsdaten (z.B. Texteingaben, Fotografien (Aufzählung nicht abschließend)) <p>2. STANDORT -----</p> <p>Die Aktenvorgänge befinden sich in Gebäuden der Stadtverwaltung Dresden innerhalb des Stadtgebietes Dresden. Die jeweiligen Gebäude verfügen über einen barrierefreien Zugang bzw. Aufzug.</p> <p>Die Abholstandorte werden zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber jeweils rechtzeitig abgestimmt.</p> <p>Die Akten und Vorgänge befinden sich in Ordnern, Hängeordnern oder Archivkartons und sind eindeutig gekennzeichnet.</p> <p>3. ERSETZENDER SCAN -----</p> <p>Der Scan der laufenden Aktenbestände erfolgt standardmäßig als sog. ersetzender Scan, welcher nach den Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" - (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Informationstechnik (BSI) durchzuführen ist. Falls für einzelne Aktenbestände ein kopierender Scan erforderlich ist, so werden diese separat gekennzeichnet. Der Nachweis der Zertifizierung nach TR-RESISCAN ist nicht erforderlich, sofern sichergestellt und nachgewiesen werden kann, dass das ersetzende Scannen unter Einhaltung der Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" (TR RESISCAN) erfolgt.</p> <p>Das ersetzende Scannen erfolgt standardmäßig gem. den organisatorischen Maßnahmen, um durchweg den festgelegten Anforderungen an den Schutzbedarf "normal" für alle Dokumente zu erfüllen. Falls für einzelne Dokumente die Schutzbedarfskategorie "hoch" erforderlich wird, wird dies separat abgestimmt.</p> <p>Die im Rahmen der TR-RESISCAN zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen sind in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Dabei orientiert sich die konkrete Ausgestaltung der Maßnahmen unmittelbar an dem vorhandenen Scansystem sowie den konkreten organisatorischen, technischen (z.B. Transfervermerk) und personellen Gegebenheiten vor Ort. Der Transfervermerk ist mindestens wie in der Anlage 1 auszugestalten.</p> <p>Eine grundlegende Verfahrensdokumentation zu den wesentlichen Arbeitsschritten und Methoden ist mit dem Angebot anzuhängen.</p> <p>4. BESONDERHEITEN DER AKTEN -----</p> <p>1. Eine Akte kann aus mehreren Vorgängen bestehen. Eine zusätzliche Aufteilung der Akte und der Vorgänge auf mehrere Ordner ist möglich. Wie hoch der Anteil der mehrbändigen/vorgangsstrukturierten Akten ist und aus wie viel Vorgängen diese bestehen, ist den Lieferlisten zu entnehmen, die seitens des Auftraggebers bereitgestellt werden (Auflistung der Akten in einer Excel-Datei, Anlage 3) sowie durch geeignete Trennblätter innerhalb der Akten erkennbar.</p> <p>2. Die Ordner sind eindeutig gekennzeichnet</p> <p>3. Dokumente im Format kleiner als DIN A5, wie z.B. Zettel, Kleinstformate, Haftnotizen, sind nicht zu scannen. Haftnotizen oder "Mini-Post-It´s", welche Inhalte vom zu scannenden Dokument verdecken, sind vor dem Scan zu entfernen und zu vernichten. Andernfalls werden diese kleinen Formate durch den Auftraggeber auf A4-Blätter geklebt und sind somit zu scannen.</p> <p>4. Sofern auf dem Aktendeckel (-ordner), -vorderseite oder -rückseite (jeweils innen oder außen) bzw. auf der Aktenordnerrückseite Informationen - über die Aktenbezeichnungen hinaus - vorhanden sind, müssen diese Seiten ebenfalls gescannt werden. Trennblätter sind immer einzuscannen.</p> <p>5. Sofern Briefumschläge in den Akten vorhanden sind, werden diese nicht digitalisiert und sind zu vernichten. Gegebenenfalls vorhandener Inhalt der Briefumschläge ist zu entnehmen und entsprechend der anderen Dokumente zu scannen.</p> <p>6. Kopierendes Scannen: Vollständige Akten bzw. Einzeldokumente, welche kopierend zu scannen sind, werden in</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>der seitens des Auftraggebers bereitgestellten Lieferliste dokumentiert.</p> <p>Betreffende Akten werden durch einen blauen Punkt auf dem Aktendeckel bzw. Ordner gekennzeichnet. Einzeldokumente in ersetzend zu scannenden Akten, welche nur kopierend gescannt werden dürfen, sind in Prospekthüllen eingelegt und mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.</p> <p>Gebundene Ausgaben wie Ösenheftung, Versiegelungen, etc. (Aufzählung nicht abschließend) sind durch den Auftragnehmer nicht auseinanderzunehmen.</p> <p>Der Rückversand der kopierend gescannten Unterlagen erfolgt in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer spätestens nach finaler Bereitstellung aller Digitalisate geordnet mit Vermerk der Aktenzugehörigkeit. Der Anteil der kopierend gescannten Unterlagen entspricht 5-10 % des Gesamtdigitalisierungsbedarfs.</p> <p>5. AKTENMENGE UND -FORMATE -----</p> <p>Schätzungsweise 3,3 Mio Blätter sind für die Digitalisierung vorgesehen - eine genaue Anzahl ist jedoch abhängig von den in den Akten vorhandenen Formaten, welche zum jetzigen Zeitpunkt nicht vollumfänglich konkretisiert werden kann. Geschätzt werden ca. 85% Anzahl DIN A4, 10% Anzahl DIN A3 und 5% Anzahl > DIN A3. Es können aber auch Dokumente in den Formaten DIN A5, sowie nicht der DIN entsprechende Formate enthalten sein. Dokumente außerhalb der DIN-Norm (in der Regel Pläne) kommen nur selten vor. Es handelt sich dabei um Dokumente aus dem Plotter, die zwar in ihrer Höhe einem DIN-Format entsprechen (maximale Höhe DIN A0), allerdings die Länge variabel sein kann. Die Qualität entspricht einem Standard-Plotter-Papier.</p> <p>Rückseiten sind einzuscannen, sofern beschriftet. Die Anzahl der Rückseiten kann nicht benannt werden. Die Rückseiten sind nicht mit abzurechnen, die Kosten sind je Blatt anzugeben.</p> <p>6. PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS -----</p> <p>1. Die Anzahl der Abholungen sowie die Zeiträume werden individuell zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt. Es besteht die Möglichkeit die Aktenbestände in drei großen Abholungen bereitzustellen.</p> <p>2. Der Auftragnehmer stellt spätestens 14 Tage vor der Abholung entsprechende Transportbehältnisse (z.B. Kartons) bereit. Eine eindeutige Kennzeichnung der Transportbehältnisse ist anzubringen oder mindestens beizufügen (z.B. Barcode, ID). Die Befüllung der Behältnisse inklusive Lieferliste nimmt der Auftraggeber vor. Der Auftragnehmer holt die durch den Auftraggeber verpackten Akten aus den Zimmern/ vorgegebenen Übergabestandorten (siehe Ziff. 2.) des Verwaltungsgebäudes ab. Sind ggf. Schlüssel zum Verschließen der Transportbehältnisse vorhanden, so werden diese bei Anlieferung der leeren Transportbehältnisse an eine von dem Auftraggeber hierzu benannte Person übergeben.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>3. Die durch den Auftragnehmer abgeholten Akten sind anhand der Lieferliste zu prüfen (richtigen Dokumente/Akten entsprechend der Auflistung der Akten des Transportes). Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente/Akten beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.</p> <p>4. Der Gefahrenübergang für die zu digitalisierenden Dokumente von dem Auftraggeber auf den Auftragnehmer erfolgt ab der Übergabe der gefüllten Transportbehältnisse an den beauftragten Fahrer/die beauftragte Fahrerin und dem Unterzeichnen des Lieferscheins.</p> <p>5. Der Transport der Unterlagen wird vollständig durch den Auftragnehmer organisiert.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernungen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden. Dafür sind u.a. ausreichend verschließbare, vollflächig geschlossene, bruchsichere, feuersichere Transportbehältnissen (Datenschutzcontainern) zu verwenden. Die Transportbehältnisse sind unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu wählen, um den Zugang zum Lagerort der Akten zu gewährleisten (vorhandene Aufzüge etc. (Aufzählung nicht abschließend)).</p> <p>6. Das Material ist durch den Auftragnehmer für das Scannen vorzubereiten (d. h. erforderliche Arbeiten wie das Entheften, Glätten, Entfernen von Post-It's und Haftnotizen, Entfernen von Prospekthüllen - unter Beachtung der Markierungskennzeichnung des kopierenden Scannens, etc. (Aufzählung nicht abschließend)) Hierzu gehört auch die Entmaterialisierung von Heftklammern, Büroklammern etc. (Aufzählung nicht abschließend). Das automatisierte Entfernen bzw. Abschneiden der oberen linken Ecke ist zulässig, soweit der Inhalt des Dokumentes vollständig erhalten bleibt, jedoch nicht bei kopierend zu scannenden Dokumenten.</p> <p>7. Wenn die Dokumente aus der Akte entnommen werden, ist die bestehende Reihenfolge der Blätter nicht zu ändern. Dies gilt auch für alle nachfolgenden Prozessschritte.</p> <p>8. Dokumente sind doppelseitig zu scannen, wobei leere Rückseiten zu löschen sind.</p> <p>9. Beim Erfassen der Dokumente ist es erforderlich, die gescannten Seiten mit einer automatisierten Bildverbesserung zur besseren Lesbarkeit auszustatten.</p> <p>10. Sofern die Dokumente eines kompletten Ordners kopierend gescannt werden, müssen diese nach dem Digitalisieren entsprechend zurückgeheftet werden. Sind nur Einzeldokumente eines Ordners kopierend zu scannen, werden diese mit Vermerk zur zugehörigen Akte versehen. Die Rücksendung aller kopierend gescannten Unterlagen erfolgt nach Bereitstellung der Digitalisate in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.</p> <p>Sie dürfen keinesfalls vernichtet werden.</p> <p>11. Die Scanergebnisse sind auf einem gesicherten Übertragungsweg (Secure File Transfer Protocol - SFTP) zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernungen und Integritätsanforderungen vor Verlust,</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden.</p> <p>12. Auftragnehmer und Auftraggeber stimmen sich zu den Intervallen der technischen Übertragung ab.</p> <p>13. Das Ausgabeformat der Digitalisate ist PDF/A-2u. Zu jedem Digitalisat wird zudem eine xml-Datei mit den erforderlichen Metadaten durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Alle für die xml-Datei erforderlichen Daten werden vorab mit der Lieferliste bereitgestellt. Ein Muster der Lieferliste sowie der xml werden in der Anlage 2 zu diesem Leistungsverzeichnis mitgeliefert.</p> <p>14. Zudem liefert der Auftragnehmer zu jeder Übertragung von Digitalisaten eine finale Protokoll-Datei mit, dass zu allen gelieferten PDF-Dateien eine XML-Datei und zu jeder XML die darin enthaltenen PDF-Dateien auf Vollständigkeit geprüft und übertragen wurden.</p> <p>15. Da es sich um laufende Akten handelt, die unabhängig vom Arbeitsablauf des Auftragnehmers kurzfristig im Aufgabenbereich benötigt werden könnten, weil ein dringender Bedarf entsteht, erfolgt folgende Verpflichtung:</p> <p>Wenn eine Akte seitens des Auftraggebers benötigt wird, muss dieselbe bis 14:00 Uhr eines Werktages dem Auftragnehmer benannt werden. Der Auftragnehmer stellt die Akte in digitaler Form dann bis 10:00 Uhr des Folgewerktages in datenschutzgerechter Form bereit.</p> <p>16. Nach Ablauf der 24 Wochen Lagerung (siehe Ziffer 9.3), ist die Freigabe für die Vernichtung der Papierdokumente vorab bei dem Auftraggeber einzuholen.</p> <p>Die Vernichtung (nach der Frist vorstehender Ziff. 16) muss durch den Auftragnehmer oder durch ein seitens des Auftragnehmers beauftragtes Unternehmen erfolgen. Die Vernichtung muss in jedem Fall durch zertifizierte Unternehmen, unter Einhaltung der DSGVO und DIN 66399 oder gleichwertiger Art, durchgeführt werden. Der Auftragnehmer garantiert die Einhaltung der DSGVO durch ihn und die durch ihn beauftragten Dritten.</p> <p>Nach erfolgreicher Übertragung, Prüfung der Digitalisate und Freigabe durch den Auftraggeber sind Sicherungskopien der Digitalisate beim Scandienstleister (Auftragnehmer) zu löschen. Deren Löschung ist zu dokumentieren und nachzuweisen.</p> <p>17. Der Auftragnehmer erstellt nach Abstimmung mit dem Auftraggeber die finale Verfahrensdokumentation zur beiderseitigen Unterzeichnung zur Verfügung.</p> <p>18. Der Auftragnehmer erklärt sich bereit einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung i.S.d. Art. 28 Abs. 3 DSGVO zu unterschreiben.</p> <p>19. Der Auftragnehmer muss einen Datenschutzbeauftragten bestellt haben und diesen namentlich dem Auftraggeber benennen. Die Mitarbeitenden müssen datenschutzverpflichtet sein und es muss ein Datenschutzkonzept vorhanden sein.</p> <p>20. Der Auftragnehmer muss im Rahmen der kompletten Dienstleistung eine Kommunikation mit dem Auftraggeber in deutscher Sprache gewährleisten.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>7. PFLICHTEN DES AUFTRAGGEBERS -----</p> <p>1. Der Auftraggeber übernimmt das Verpacken der Akten in den bereitgestellten Transportbehältnissen.</p> <p>2. Der Auftraggeber benennt verantwortliche Personen, an welche die Schlüssel zum Verschließen der Transportbehältnisse übergeben werden sowie zur Koordination der Bereitstellung der Akten und als Ansprechpartner/-in für Rückfragen.</p> <p>3. Namentliches Erfassen aller Akten beim Verpacken und Übergabe der Lieferlisten. Pro Abholung wird von dem Auftraggeber eine separate Lieferliste mit den darin befindlichen Akten erstellt. Die Lieferliste wird dem Auftragnehmer in elektronischer Form zur Verfügung gestellt und dient im gesamten Prozess zur Vollständigkeitskontrolle.</p> <p>4. Die Metadaten der Akten stellt der Auftraggeber über eine Lieferliste zur Verfügung. Alle Metadaten, die zu referenzieren sind, werden über die Lieferliste mitgeteilt. Ein manuelles Auslesen durch den Auftraggeber ist nicht vorgesehen. Ein Muster dieser Lieferliste und zugehöriger xml-Datei wird diesem Leistungsverzeichnis angehängen.</p> <p>5. Der Auftraggeber stellt dem Scan-Dienstleister Zugriffspunkte zu einem Datenspeicher für die Übermittlung der Digitalisate über das Internet zur Verfügung. Die Übertragung der Digitalisate erfolgt mit dem SecureFileTransferProtokoll (sFTP). Der Link und die Zugangsdaten werden durch den Auftraggeber bereitgestellt.</p> <p>6. Erteilen der Freigabe zur Vernichtung des Papiers sowie der digitalen Kopien beim Auftragnehmer-</p> <p>sofern die Digitalisierung leistungsgerecht erfolgt ist (Vollständigkeit, Qualität).</p> <p>8. ANFORDERUNGEN AN DAS SCANERGERBNIS -----</p> <p>1. Geraderücken von Dokumenten und Ausrichten nach Lesbarkeit (hier ist gemeint, dass quer eingescannte Belege um 90° nach rechts bzw. links zu drehen sind). Auf einen geraden Einzug sowie kalibrierten Scan, um Maßstabsverzerrungen zu verhindern, ist zu achten. Eine Reproduktion des Originals aus dem Digitalisat muss jederzeit möglich sein.</p> <p>2. Entfernen von schwarzen Rändern, Störlinien und Bildverschmutzungen. Die Löcher eines gelochten Papiers müssen nicht retuschiert werden.</p> <p>3. Keine schwarzen Punkte oder Wolken im Hintergrund (Mit Wolken sind Schattierungen gemeint, die im Hintergrund auftreten können, bei schlechter Qualität des Originals).</p> <p>4. Automatische Belichtungsanpassung bei den unterschiedlichen Dokumentenvorlagen.</p> <p>5. Das gesamte Schriftgut sowie alle Pläne sind unter Einhaltung der folgenden technischen Rahmenbedingungen und Anforderungen an die Scanqualität zu scannen, wobei mindestens für jede einzelne Akte eine Datei zu erstellen ist:</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>- Farbscan mit 16bit Farbtiefe und exakter Farbwiedergabe - Auflösung mind. 300 DPI - Ausgabeformat PDF/A-2u - OCR-Erkennung - JPEG-Kompressionen werden ausgeschlossen - mit Mixed Raster Content-Technologie (MRC-Layer) - automatisierte Bildverbesserung und Belichtungsanpassung, wenn die Dokumente dies erfordern - kalibrierte Scans zur Vermeidung von Maßstabsverzerrungen</p> <p>6. Leere Seiten sind zu löschen.</p> <p>7. Die Übertragung der Digitalisate erfolgt gemäß Ziffer 6 Nummer 10 bis 13.</p> <p>8. Alle für eine Digitalisierung identifizierten Blätter werden vom Scandienstleister daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.</p> <p>Von Dokumenten, die aufgrund Ihrer Beschaffenheit, wie zum Beispiel zu dicke Dokumente, nicht scanbar sind, wird eine Kopie erstellt. Es wird die Kopie verarbeitet und das Original an den Auftraggeber zurückgesandt.</p> <p>Wenn Seiten nicht gescannt werden können, weil die Qualität der Dokumente kein angemessenes Scanergebnis gewährleisten würde (z. B. aus Altersgründen zerfallendes Papier), sind diese Seiten in der gelieferten Form an den Auftraggeber zurückzugeben. Dabei sind als Ersatz für diese nicht gescannten Dokumente Beiblätter zur Kennzeichnung in der Akte zu erstellen. Den Beiblättern sind die Metadaten zuzuordnen.</p> <p>9. Der Auftrag muss nach den Regelungen der ISO 9001 und ISO 27001 oder gleichwertiger Art durchgeführt werden.</p> <p>10. Das ersetzende Scannen muss nach den Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" - (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) durchgeführt werden.</p> <p>11. Die Speicherung der digitalisierten Dokumente muss im betriebseigenen Datenverarbeitungssystem auf dem Betriebsgelände des Auftragnehmers erfolgen. Eine Nutzung externer dritter Dienstleister zur Datenspeicherung ist nicht zulässig.</p> <p>9. TERMINE UND FRISTEN -----</p> <p>1. Der Ausführungsbeginn ist im 4. Quartal 2025. Die Digitalisierung für die erste Aktenabholung über ca. 1 Mio. Blatt muss noch im Jahr 2025 erfolgen.</p> <p>2. Die Bereitstellung der Digitalisate erfolgt spätestens 3 Monate nach Abholung bei dem Auftraggeber. Für die erste Abholung muss die Bereitstellung der Digitalisate im Januar 2026 erfolgen.</p> <p>3. Alle Akten (außer die unter Ziff. 4 Nr. 6 benannten kopierend zu scannenden Unterlagen) sind unter datenschutzrechtlichen Aspekten beim Auftragnehmer auf dem</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Firmengelände 24 Wochen nach Bereitstellung der Digitalisate zu lagern.</p> <p>4. Die Rücksendung von kopierend gescannten Unterlagen (Ziffer 8 Nr. 8) erfolgt nach Bereitstellung der Digitalisate in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.</p> <p>10. DURCHFÜHRUNG TEST-SCAN UND QUALITÄTSSICHERUNG -----</p> <p>Bevor der Scanauftrag begonnen wird, erfolgt ein Probelauf mit zehn Akten. Dazu erstellt der Auftraggeber zu Prüfzwecken einige Kopien von Dokumenten aus den zu scannenden Vorgängen. Das Ergebnis wird zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber erörtert. Maßgeblich dabei sind die Anforderungen gemäß Ziffer 8.</p> <p>Der Auftragnehmer muss die Möglichkeit einer auch unangekündigten Prüfung seiner Angaben bereits vor Vertragsabschluss wie auch während des laufenden Vertrages durch den Auftraggeber einräumen.</p> <p>Für den ganzen Digitalisierungsprozess behält sich der Auftraggeber vor stichprobenartig die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats zu überprüfen. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt. Bei fehlerhaften Digitalisaten ist ein neuer Scan des betreffenden Dokumentes ohne Aufpreis durch den Auftragnehmer durchzuführen.</p> <p>11. PREIS DER HAUPTLEISTUNG -----</p> <p>Der Preis pro Blatt bezieht sich auf alle hier in diesem Leistungsverzeichnis genannten Anforderungen (Abholen der Akten, Transport, Vorbereitung (einschl. Entmaterialisierung), Scannen, Rückheftung und Zwischenlagerung der Akten, Vernichtung von Akteninhalten, wie z.B. Dokumente, Mini-Post-It's, Umschläge, Rücktransport von kopierend gescannten Akten, Übermittlung, Lagerung und Vernichtung Papier ersetzender Scan)</p> <p>Nachlass (%) _____</p>		
1.1	<p>DIN A3</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 297.000 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreise in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 330.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro _____</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
1.2	<p>DIN A4</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 2.524.500 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 2.805.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>
1.3	<p>Große Formate</p> <p>Formate größer DIN A3 und Formate außerhalb der DIN-Norm (Pläne, Stadtpläne)</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 148.500 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreise in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 165.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>
1.4	<p>Aktenbereitstellung gem. Ziffer 6 Nr. 15 (Bereitstellen einer digitalisierten Akte am nächsten Werktag)</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 135 Akten</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Nettopreis für eine Akte einzutragen.</p>	<p>Menge: 150 Akten</p> <p>Preiseinheit: 1 Akten</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>
1.5	<p>Nachbereitung der Digitalisierung für individuelle Wünsche des Auftraggebers</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 45 Stunden</p>	<p>Menge: 50 Stunden</p> <p>Preiseinheit: 1 Stunden</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Das wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		100 %

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
Los 2	<p>mehrmalige Abholung von kleineren Aktenmengen</p> <p>1. ART UND VERWENDUNGSZWECK DER AKTEN -----</p> <p>Im Aktenbestand sind folgende personenbezogene Daten vorhanden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsakten (z.B. Namen, Adressen (Aufzählung nicht abschließend)) - Kontaktdaten (z.B. E-Mail, Telefonnummern (Aufzählung nicht abschließend)) - Inhaltsdaten (z.B. Texteingaben, Fotografien (Aufzählung nicht abschließend)) <p>2. STANDORT -----</p> <p>Die Aktenvorgänge befinden sich in Gebäuden der Stadtverwaltung Dresden innerhalb des Stadtgebietes Dresden. Die jeweiligen Gebäude verfügen über einen barrierefreien Zugang bzw. Aufzug.</p> <p>Die Abholstandorte werden zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber jeweils rechtzeitig abgestimmt.</p> <p>Die Akten und Vorgänge befinden sich in Ordnern, Hängeordnern oder Archivkartons und sind eindeutig gekennzeichnet.</p> <p>3. ERSETZENDER SCAN -----</p> <p>Der Scan der laufenden Aktenbestände erfolgt standardmäßig als sog. ersetzender Scan, welcher nach den Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" - (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) durchzuführen ist. Falls für einzelne Aktenbestände ein kopierender Scan erforderlich ist, so werden diese separat gekennzeichnet. Der Nachweis der Zertifizierung nach TR-RESISCAN ist nicht erforderlich, sofern sichergestellt und nachgewiesen werden kann, dass das ersetzende Scannen unter Einhaltung der Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" (TR RESISCAN) erfolgt.</p> <p>Das ersetzende Scannen erfolgt standardmäßig gem. den organisatorischen Maßnahmen, um durchweg den festgelegten Anforderungen an den Schutzbedarf "normal" für alle Dokumente zu erfüllen. Falls für einzelne Dokumente die Schutzbedarfskategorie "hoch" erforderlich wird, wird dies separat abgestimmt.</p> <p>Die im Rahmen der TR-RESISCAN zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen sind in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Dabei orientiert sich die konkrete Ausgestaltung der Maßnahmen unmittelbar an dem vorhandenen Scansystem sowie den konkreten organisatorischen, technischen (z.B. Transfervermerk) und personellen Gegebenheiten vor Ort. Der Transfervermerk ist mindestens wie in der Anlage 1 auszugestalten.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Eine grundlegende Verfahrensdokumentation zu den wesentlichen Arbeitsschritten und Methoden ist mit dem Angebot anzuhängen.</p> <p>4. BESONDERHEITEN DER AKTEN -----</p> <p>1. Eine Akte kann aus mehreren Vorgängen bestehen. Eine zusätzliche Aufteilung der Akte und der Vorgänge auf mehrere Ordner ist möglich. Wie hoch der Anteil der mehrbändigen/vorgangsstrukturierten Akten ist und aus wie viel Vorgängen diese bestehen, ist den Lieferlisten zu entnehmen, die seitens des Auftraggebers bereitgestellt werden (Auflistung der Akten in einer Excel-Datei, Anlage 3) sowie durch geeignete Trennblätter innerhalb der Akten erkennbar.</p> <p>2. Die Ordner sind eindeutig gekennzeichnet</p> <p>3. Dokumente im Format kleiner als DIN A5, wie z.B. Zettel, Kleinformate, Haftnotizen, sind nicht zu scannen. Haftnotizen oder "Mini-Post-It´s", welche Inhalte vom zu scannenden Dokument verdecken, sind vor dem Scan zu entfernen und zu vernichten. Andernfalls werden diese kleinen Formate durch den Auftraggeber auf A4-Blätter geklebt und sind somit zu scannen.</p> <p>4. Sofern auf dem Aktendeckel (-ordner), -vorderseite oder -rückseite (jeweils innen oder außen) bzw. auf der Aktenordnerrückseite Informationen - über die Aktenbezeichnungen hinaus - vorhanden sind, müssen diese Seiten ebenfalls gescannt werden. Trennblätter sind immer einzuscannen.</p> <p>5. Sofern Briefumschläge in den Akten vorhanden sind, werden diese nicht digitalisiert und sind zu vernichten. Gegebenenfalls vorhandener Inhalt der Briefumschläge ist zu entnehmen und entsprechend der anderen Dokumente zu scannen.</p> <p>6. Kopierendes Scannen: Vollständige Akten bzw. Einzeldokumente, welche kopierend zu scannen sind, werden in der seitens des Auftraggebers bereitgestellten Lieferliste dokumentiert.</p> <p>Betreffende Akten werden durch einen blauen Punkt auf dem Aktendeckel bzw. Ordner gekennzeichnet. Einzeldokumente in ersetzend zu scannenden Akten, welche nur kopierend gescannt werden dürfen, sind in Prospekthüllen eingelegt und mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.</p> <p>Gebundene Ausgaben wie Ösenheftung, Versiegelungen, etc. (Aufzählung nicht abschließend) sind durch den Auftragnehmer nicht auseinanderzunehmen.</p> <p>Der Rückversand der kopierend gescannten Unterlagen erfolgt in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer spätestens nach finaler Bereitstellung aller Digitalisate geordnet mit Vermerk der Aktenzugehörigkeit. Der Anteil der kopierend gescannten Unterlagen entspricht 5-10 % des Gesamtdigitalisierungsbedarfs.</p> <p>5. AKTENMENGE UND -FORMATE -----</p> <p>Schätzungsweise 1,1 Mio Blätter sind für die Digitalisierung vorgesehen - eine genaue</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Anzahl ist jedoch abhängig von den in den Akten vorhandenen Formaten, welche zum jetzigen Zeitpunkt nicht vollumfänglich konkretisiert werden kann. Geschätzt werden ca. 85% Anzahl DIN A4, 10% Anzahl DIN A3 und 5% Anzahl > DIN A3. Es können aber auch Dokumente in den Formaten DIN A5, sowie nicht der DIN entsprechende Formate enthalten sein. Dokumente außerhalb der DIN-Norm (in der Regel Pläne) kommen nur selten vor. Es handelt sich dabei um Dokumente aus dem Plotter, die zwar in ihrer Höhe einem DIN-Format entsprechen (maximale Höhe DIN A0), allerdings die Länge variabel sein kann. Die Qualität entspricht einem Standard-Plotter-Papier.</p> <p>Rückseiten sind einzuscannen, sofern beschriftet. Die Anzahl der Rückseiten kann nicht benannt werden. Die Rückseiten sind nicht mit abzurechnen, die Kosten sind je Blatt anzugeben.</p> <p>6. PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS -----</p> <p>1. Die Anzahl der Abholungen sowie die Zeiträume werden individuell zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt (wöchentlich bzw. monatlich). Grundsätzlich sind jedoch mehrere Abholungen aus verschiedenen Fachbereichen vorgesehen.</p> <p>2. Der Auftragnehmer stellt spätestens 14 Tage vor der Abholung entsprechende Transportbehältnisse (z.B. Kartons) bereit. Die Kennzeichnung (ID-Nummerierung) der Transportbehältnisse ist anzubringen oder mindestens beizufügen. Die Befüllung der Behältnisse inklusive Lieferliste nimmt der Auftraggeber vor. Der Auftragnehmer holt die durch den Auftraggeber verpackten Akten aus den Zimmern/ vorgegebenen Übergabestandorten (siehe Ziff. 2.) des Verwaltungsgebäudes ab. Sind ggf. Schlüssel zum Verschließen der Transportbehältnisse vorhanden, so werden diese bei Anlieferung der leeren Transportbehältnisse an eine von dem Auftraggeber hierzu benannte Person übergeben.</p> <p>3. Die durch den Auftragnehmer abgeholt Akten sind anhand der Lieferliste zu prüfen (richtigen Dokumente/Akten entsprechend der Auflistung der Akten des Transportes). Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente/Akten beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.</p> <p>4. Der Gefahrenübergang für die zu digitalisierenden Dokumente von dem Auftraggeber auf den Auftragnehmer erfolgt ab der Übergabe der gefüllten Transportbehältnisse an den beauftragten Fahrer/die beauftragte FahrerIn und dem Unterzeichnen des Lieferscheins.</p> <p>5. Der Transport der Unterlagen wird vollständig durch den Auftragnehmer organisiert.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernissen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden. Dafür sind u.a. ausreichend verschließbare, vollflächig geschlossene, bruchsichere, feuersichere Transportbehältnissen (Datenschutzcontainern) zu verwenden. Die Transportbehältnisse sind unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu wählen, um den Zugang zum Lagerort der Akten zu gewährleisten (vorhandene Aufzüge etc. (Aufzählung nicht abschließend)).</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>6. Das Material ist durch den Auftragnehmer für das Scannen vorzubereiten (d. h. erforderliche Arbeiten wie das Entheften, Glätten, Entfernen von Post-It's und Haftnotizen, Entfernen von Prospekthüllen - unter Beachtung der Markierungskennzeichnung des kopierenden Scannens, etc. (Aufzählung nicht abschließend)). Hierzu gehört auch die Entmaterialisierung von Heftklammern, Büroklammern etc. (Aufzählung nicht abschließend). Das automatisierte Entfernen bzw. Abschneiden der oberen linken Ecke ist zulässig, soweit der Inhalt des Dokumentes vollständig erhalten bleibt, jedoch nicht bei kopierend zu scannenden Dokumenten.</p> <p>7. Wenn die Dokumente aus der Akte entnommen werden, ist die bestehende Reihenfolge der Blätter nicht zu ändern. Dies gilt auch für alle nachfolgenden Prozessschritte.</p> <p>8. Dokumente sind doppelseitig zu scannen, wobei leere Rückseiten zu löschen sind.</p> <p>9. Beim Erfassen der Dokumente ist es erforderlich, die gescannten Seiten mit einer automatisierten Bildverbesserung zur besseren Lesbarkeit auszustatten.</p> <p>10. Sofern die Dokumente eines kompletten Ordners kopierend gescannt werden, müssen diese nach dem Digitalisieren entsprechend zurückgeheftet werden. Sind nur Einzeldokumente eines Ordners kopierend zu scannen, werden diese mit Vermerk zur zugehörigen Akte versehen. Die Rücksendung aller kopierend gescannten Unterlagen erfolgt nach Bereitstellung der Digitalisate in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.</p> <p>Sie dürfen keinesfalls vernichtet werden.</p> <p>11. Die Scanergebnisse sind auf einem gesicherten Übertragungsweg (Secure File Transfer Protocol - SFTP) zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernungen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden.</p> <p>12. Auftragnehmer und Auftraggeber stimmen sich zu den Intervallen der technischen Übertragung ab.</p> <p>13. Das Ausgabeformat der Digitalisate ist PDF/A-2u. Zu jedem Digitalisat wird zudem eine xml-Datei mit den erforderlichen Metadaten durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Alle für die xml-Datei erforderlichen Daten werden vorab mit der Lieferliste bereitgestellt. Ein Muster der Lieferliste sowie der xml werden in der Anlage 2 zu diesem Leistungsverzeichnis mitgeliefert.</p> <p>14. Zudem liefert der Auftragnehmer zu jeder Übertragung von Digitalisaten eine finale Protokoll-Datei mit, dass zu allen gelieferten PDF-Dateien eine XML-Datei und zu jeder XML die darin enthaltenen PDF-Dateien auf Vollständigkeit geprüft und übertragen wurden.</p> <p>15. Da es sich um laufende Akten handelt, die unabhängig vom Arbeitsablauf des Auftragnehmers kurzfristig im Aufgabenbereich benötigt werden könnten, weil ein dringenderer Bedarf entsteht, erfolgt folgende Verpflichtung:</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Wenn eine Akte seitens des Auftraggebers benötigt wird, muss dieselbe bis 14:00 Uhr eines Werktages dem Auftragnehmer benannt werden. Der Auftragnehmer stellt die Akte in digitaler Form dann bis 10:00 Uhr des Folgewerktages in datenschutzgerechter Form bereit.</p> <p>16. Nach Ablauf der 24 Wochen Lagerung (siehe Ziffer 9.3) ist die Freigabe für die Vernichtung der Papierdokumente vorab bei dem Auftraggeber einzuholen.</p> <p>Die Vernichtung (nach der Frist vorstehender Ziff. 17) muss durch den Auftragnehmer oder durch ein seitens des Auftragnehmers beauftragten Unternehmens erfolgen. Die Vernichtung muss in jedem Fall durch zertifizierte Unternehmen, unter Einhaltung der DSGVO und DIN 66399 oder gleichwertiger Art, durchgeführt werden. Der Auftragnehmer garantiert die Einhaltung der DSGVO durch ihn und die durch ihn beauftragten Dritten.</p> <p>Nach erfolgreicher Übertragung, Prüfung der Digitalisate und Freigabe durch den Auftraggeber sind Sicherungskopien der Digitalisate beim Scandienstleister (Auftragnehmer) zu löschen. Deren Löschung ist zu dokumentieren und nachzuweisen.</p> <p>17. Der Auftragnehmer erstellt nach Abstimmung mit dem Auftraggeber die finale Verfahrensdokumentation zur beiderseitigen Unterzeichnung zur Verfügung.</p> <p>18. Der Auftragnehmer erklärt sich bereit einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung i.S.d. Art. 28 Abs. 3 DSGVO zu unterschreiben.</p> <p>19. Der Auftragnehmer muss einen Datenschutzbeauftragten bestellt haben und diesen namentlich dem Auftraggeber benennen. Die Mitarbeitenden müssen datenschutzverpflichtet sein und es muss ein Datenschutzkonzept vorhanden sein.</p> <p>20. Der Auftragnehmer muss im Rahmen der kompletten Dienstleistung eine Kommunikation mit dem Auftraggeber in deutscher Sprache gewährleisten.</p> <p>7. PFLICHTEN DES AUFTRAGGEBERS -----</p> <p>1. Der Auftraggeber übernimmt das Verpacken der Akten in den bereitgestellten Transportbehältnissen.</p> <p>2. Der Auftraggeber benennt verantwortliche Personen, an welche die Schlüssel zum Verschließen der Transportbehältnisse übergeben werden sowie zur Koordination der Bereitstellung der Akten und als Ansprechpartner/-in für Rückfragen.</p> <p>3. Namentliches Erfassen aller Akten beim Verpacken und Übergabe der Lieferlisten. Pro Abholung wird von dem Auftraggeber eine separate Lieferliste mit den darin befindlichen Akten erstellt. Die Lieferliste wird dem Auftragnehmer in elektronischer Form zur Verfügung gestellt und dient im gesamten Prozess zur Vollständigkeitskontrolle.</p> <p>4. Die Metadaten der Akten stellt der Auftraggeber über eine Lieferliste zur Verfügung. Alle Metadaten, die zu referenzieren sind, werden über die Lieferliste mitgeteilt. Ein manuelles Auslesen durch den Auftraggeber ist nicht vorgesehen. Ein Muster dieser Lieferliste und zugehöriger xml-Datei wird diesem Leistungsverzeichnis angehängen.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>5. Der Auftraggeber stellt dem Scan-Dienstleister Zugriffspunkte zu einem Datenspeicher für die Übermittlung der Digitalisate über das Internet zur Verfügung. Die Übertragung der Digitalisate erfolgt mit dem SecureFileTransferProtokoll (sFTP). Der Link und die Zugangsdaten werden durch den Auftraggeber bereitgestellt.</p> <p>6. Erteilen der Freigabe zur Vernichtung des Papiers sowie der digitalen Kopien beim Auftragnehmer-</p> <p>sofern die Digitalisierung leistungsgerecht erfolgt ist (Vollständigkeit, Qualität).</p> <p>8. ANFORDERUNGEN AN DAS SCANERGESBNIS -----</p> <p>1. Geraderücken von Dokumenten und Ausrichten nach Lesbarkeit (hier ist gemeint, dass quer eingescannte Belege um 90° nach rechts bzw. links zu drehen sind). Auf einen geraden Einzug sowie kalibrierten Scan, um Maßstabsverzerrungen zu verhindern, ist zu achten. Eine Reproduktion des Originals aus dem Digitalisat muss jederzeit möglich sein.</p> <p>2. Entfernen von schwarzen Rändern, Störlinien und Bildverschmutzungen. Die Löcher eines gelochten Papiers müssen nicht retuschiert werden.</p> <p>3. Keine schwarzen Punkte oder Wolken im Hintergrund (Mit Wolken sind Schattierungen gemeint, die im Hintergrund auftreten können, bei schlechter Qualität des Originals).</p> <p>4. Automatische Belichtungsanpassung bei den unterschiedlichen Dokumentenvorlagen.</p> <p>5. Das gesamte Schriftgut sowie alle Pläne sind unter Einhaltung der folgenden technischen Rahmenbedingungen und Anforderungen an die Scanqualität zu scannen, wobei mindestens für jede einzelne Akte eine Datei zu erstellen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farbscan mit 16bit Farbtiefe und exakter Farbwiedergabe - Auflösung mind. 300 DPI - Ausgabeformat PDF/A-2u - OCR-Erkennung - JPEG-Kompressionen werden ausgeschlossen - mit Mixed Raster Content-Technologie (MRC-Layer) - automatisierte Bildverbesserung und Belichtungsanpassung, wenn die Dokumente dies erfordern - kalibrierte Scans zur Vermeidung von Maßstabsverzerrungen <p>6. Leere Seiten sind zu löschen.</p> <p>7. Die Übertragung der Digitalisate erfolgt gemäß Ziffer 6 Nummer 10 bis 13.</p> <p>8. Alle für eine Digitalisierung identifizierten Blätter werden vom Scandienstleister daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.</p> <p>Von Dokumenten, die aufgrund Ihrer Beschaffenheit, wie zum Beispiel zu dicke Dokumente, nicht scanbar sind, wird eine Kopie erstellt. Es wird die Kopie verarbeitet und</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>das Original an den Auftraggeber zurückgesandt.</p> <p>Wenn Seiten nicht gescannt werden können, weil die Qualität der Dokumente kein angemessenes Scanergebnis gewährleisten würde (z. B. aus Altersgründen zerfallendes Papier), sind diese Seiten in der gelieferten Form an den Auftraggeber zurückzugeben. Dabei sind als Ersatz für diese nicht gescannten Dokumente Beiblätter zur Kennzeichnung in der Akte zu erstellen. Den Beiblättern sind die Metadaten zuzuordnen.</p> <p>9. Der Auftrag muss nach den Regelungen der ISO 9001 und ISO 27001 oder gleichwertiger Art durchgeführt werden.</p> <p>10. Das ersetzende Scannen muss nach den Regelungen der Technischen Richtlinie 03138 "Rechtssicheres Ersetzendes Scannen" - (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) durchgeführt werden.</p> <p>11. Die Speicherung der digitalisierten Dokumente muss im betriebseigenen Datenverarbeitungssystem auf dem Betriebsgelände des Auftragnehmers erfolgen. Eine Nutzung externer dritter Dienstleister zur Datenspeicherung ist nicht zulässig.</p> <p>9. TERMINE UND FRISTEN -----</p> <p>1. Der Ausführungsbeginn ist im 4. Quartal 2025.</p> <p>2. Die Bereitstellung der Digitalisate erfolgt spätestens 2 Wochen nach Abholung bei dem Auftraggeber.</p> <p>3. Alle Akten (außer die unter Ziff. 4 Nr. 6 benannten kopierend zu scannenden Unterlagen) sind unter datenschutzrechtlichen Aspekten beim Auftragnehmer auf dem Firmengelände 24 Wochen nach Bereitstellung der Digitalisate zu lagern.</p> <p>4. Die Rücksendung von kopierend gescannten Unterlagen (Ziffer 8 Nr. 8) erfolgt nach Bereitstellung der Digitalisate in Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.</p> <p>10. DURCHFÜHRUNG TEST-SCAN UND QUALITÄTSSICHERUNG -----</p> <p>Bevor der Scanauftrag begonnen wird, erfolgt ein Probelauf mit zehn Akten. Dazu erstellt der Auftraggeber zu Prüfzwecken einige Kopien von Dokumenten aus den zu scannenden Vorgängen. Das Ergebnis wird zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber erörtert. Maßgeblich dabei sind die Anforderungen gemäß Ziffer 8.</p> <p>Der Auftragnehmer muss die Möglichkeit einer auch unangekündigten Prüfung seiner Angaben bereits vor Vertragsabschluss wie auch während des laufenden Vertrages durch den Auftraggeber einräumen.</p> <p>Für den ganzen Digitalisierungsprozess behält sich der Auftraggeber vor stichprobenartig die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats zu überprüfen. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt. Bei fehlerhaften Digitalisaten ist ein neuer Scan des betreffenden Dokumentes ohne Aufpreis durch den</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
	<p>Auftragnehmer durchzuführen.</p> <p>11. PREIS DER HAUPTLEISTUNG -----</p> <p>Der Preis pro Blatt bezieht sich auf alle hier in diesem Leistungsverzeichnis genannten Anforderungen (Abholen der Akten, Transport, Vorbereitung (einschl. Entmaterialisierung), Scannen, Rückheftung und Zwischenlagerung der Akten, Vernichtung von Akteninhalten, wie z.B. Dokumente, Mini-Post-It's, Umschläge, Rücktransport von kopierend gescannten Akten, Übermittlung, Lagerung und Vernichtung Papier ersetzender Scan)</p> <p>Nachlass (%) _____</p>		
2.1	<p>DIN A3</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 99.000 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreise in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 110.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro _____</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	
2.2	<p>DIN A4</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 841.500 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 935.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro _____</p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto inkl. Pos.- Nachlass (EUR)
2.3	<p>Große Formate</p> <p>Formate größer DIN A3 und Formate außerhalb der DIN-Norm (Pläne, Stadtpläne)</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. Die geschätzte Bestellmenge beträgt: 49.500 Blatt</p> <p>Im Feld "Nettopreise in Euro" ist der Nettopreis für ein Digitalisat einzutragen.</p>	<p>Menge: 55.000 Blatt</p> <p>Preiseinheit: 1 Blatt</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>
2.4	<p>Aktenbereitstellung gem. Ziffer 6.15 (Bereitstellen einer digitalisierten Akte am nächsten Werktag)</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. geschätzte Bestellmenge: 45 Akten</p> <p>Im Feld "Nettopreis in Euro" ist der Nettopreis für eine Akte einzutragen.</p>	<p>Menge: 50 Akten</p> <p>Preiseinheit: 1 Akten</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>
2.5	<p>Nachbereitung der Digitalisierung für individuelle Wünsche des Auftraggebers</p> <p>Es handelt sich um die angegebene Maximalbestellmenge. geschätzte Bestellmenge: 45 Stunden</p>	<p>Menge: 50 Stunden</p> <p>Preiseinheit: 1 Stunden</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p> <p>Nachlass (%) _____</p>	<input type="text"/>

Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen
2. Gewährung von _____ % Skonto bei Zahlung innerhalb von _____ Tagen

Wertungsschema

Das wirtschaftlichste Angebot erhält den Zuschlag.

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		100 %

Angebot

Los	Kurzbezeichnung	Nachlass in %	Nettosumme inkl. Nachlass (EUR)	Bruttosumme inkl. Nachlass (EUR)
1	Abholung von großen Aktenmengen			
2	mehrmalige Abholung von kleineren Aktenmengen			

Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.	Gesamtangebotssumme ohne USt. inkl. Nachlass (EUR):	<input type="text"/>
	Gesamtangebotssumme inkl. USt. und Nachlass (EUR):	<input type="text"/>