



LANDKREIS
WITTENBERG

© Adobe Stock - 241596396



AUSSCHREIBUNG

Beschaffung eines
leistungsfähigen TR-RESI
konformen Scanners
(inkl. Inbetriebnahme und Wartung...)

**WO ZUKUNFT
GESCHICHTE HAT**

Inhalt

1. Ausgangssituation	3
2. Leistung	3
3. Vertragsparteien	3
3.1 Auftraggeber	3
3.2 Auftragnehmer	3
4. Softwaremodul(e) für das DMS	3
4.1 Lösungsszenario	4
5. technische und berufliche Leistungsfähigkeit	4
5.1 Mögliche Nachweise	4
6. Lieferung / Lieferzeit/ Lieferort	4
6.1 Lieferung	4
6.2 Lieferzeit	5
6.3 Lieferort	5
7. Technische Anforderungen	5
7.1 Allgemeine Anforderungen	5
7.2 Hardwareanforderungen <i>[Ausschlusskriterium]</i>	5
7.2.1 Performance und Eigenschaften	5
7.2.2 Verarbeitung und Formate:	6
7.2.3 Bedienung und Schnittstellen	6
7.2.4 Sonstige technische Anforderungen	6
8. Installationsleistungen/ Inbetriebnahme	7
8.1 Aufbau und Installation	7
8.2 Einweisung und Schulung	7
8.3 Abnahme	7
9. Pflege und Wartung	7
9.1 Service und Reaktionszeiten	7
9.2 Wartung	7
10. Gesetzliche Anforderungen	8
10.1 Datenschutz: DSGVO-Konformität	8
10.2 IT-Sicherheit: Grundsatzvorgaben	8
11. Angebot	8
11.1 Anlage 1 „Kriterienkatalog“	8
11.2 bieter eigene Anlage	8
11.3 Datenblatt	8
12. Zuschlag	8
12.1 Durchführung des Losverfahrens	9
13. Vertragsgrundlage	9

1. Ausgangssituation

Im Rahmen des Paktes für den Öffentlichen Gesundheitsdienst und der damit verbundenen digitalen Förderung hat der Landkreis Wittenberg bestehende Prozessabläufe im Gesundheitswesen an moderne technische Standards angepasst. Ein wesentlicher Bestandteil dieser Digitalisierung ist die Einführung der elektronischen Akte (E-Akte). Zur prozessualen Unterstützung dieser Maßnahme soll das ersetzende Scannen eingeführt werden.

Hierzu wurde eine Verfahrensbeschreibung gemäß den Anforderungen der Technischen Richtlinie TR-03138 (RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) erstellt.

2. Leistung

Zur Umsetzung dieser Maßnahme soll die nachfolgend beschriebene Leistung vergeben werden:

Pos.	Bezeichnung
1	Beschaffung eines leistungsfähigen TR-RESI konformen Scanner (1 Stück)
1.1	Kauf der Hardware inkl. Zubehör (fabrikneu)
1.2	Installation und Inbetriebnahme inkl. ausführlicher Bediener- und Admineinweisung
1.3	Versand/ Lieferung/ Verpackung
1.4	Wartung und Pflege (Servicepauschale für mind. 36 Monate)
1.5	optional: Verlängerung der Servicepauschale um weitere 12 Monate

Bedingung:

Die zu vergebende Leistung ist Bestandteil des Fördermittelprojektes „Digitalisierung von Verwaltungsprozessen in pandemischen/ epidemischen Lagen in Sachsen-Anhalt“. Demzufolge muss die **Leistungserbringung und Rechnungslegung bis spätestens 31.12.2025** erfolgen.

Die Einzelheiten zu den Anforderungen ergeben sich aus dieser Leistungsbeschreibung und dem Kriterienkatalog (Anlage 1).

3. Vertragsparteien

3.1 Auftraggeber

Der Auftraggeber, nachfolgend "AG" genannt, ist die ausschreibende Stelle (Landkreis Wittenberg, Breitscheidstraße 3-4, 06886 Lutherstadt Wittenberg)

3.2 Auftragnehmer

Auftragnehmer, nachfolgend "AN" genannt, ist das Unternehmen, das den Zuschlag im Rahmen dieses Vergabeverfahrens erhält.

Mit Zuschlagserteilung kommt zwischen dem AG und dem AN ein Vertrag über die Ausführung der in dieser Leistungsbeschreibung definierten Leistungen zustande. Der AN verpflichtet sich zur ordnungsgemäßen, termingerechten und fachgerechten Ausführung der vertraglich geschuldeten Leistungen gemäß den geltenden gesetzlichen und technischen Bestimmungen.

4. Softwaremodul(e) für das DMS

Der AG verfügt derzeit über ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) von der d.velop AG. Der Fachdienst Gesundheit ist komplett auf die E-Akte umgestellt (d3.documents). Das Scannen erfolgt in der Regel über das Modul d.capture.

4.1 Lösungsszenario

In der ersten Stufe der Umsetzung des ersetzenden Scannens soll ein zentraler Posteingang eingerichtet werden. Ankommende Papierdokumente werden dort ersetzend eingescannt und dem Fachdienst Gesundheit in digitaler Form über ein Postfach im d3.documents übergeben.

Die zweite Stufe sieht ein ersetzendes Scannen im Fachdienst Gesundheit vor. (Etagenscanner oder Arbeitsplatzscanner)

Ziel ist es, die Papierdokumente auf ein notwendiges Minimum zu reduzieren und eine alleinige Aktenführung im d3.documents zu ermöglichen.

5. technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Die öffentliche Verwaltung als Kunde hat spezielle Anforderungen an IT-Leistungen, sodass es erforderlich ist, dass der AN Erfahrungen im Bereich der anzubietenden Leistung vorweisen kann. Der AN muss in seinen **Referenzen mindestens 3 Kunden aus dem öffentlich-rechtlichen Sektor** angeben bei dem Scanner zum ersetzenden Scannen erfolgreich genutzt werden.

Des Weiteren muss das Unternehmen **nach ISO 9001 und ISO 14001 zertifiziert** sein.

5.1 Mögliche Nachweise

Referenzschreiben: schriftliche Referenzen oder Bestätigungen von vergleichbaren Kunden, die bestätigen, dass der Bieter erfolgreich Scanner zum ersetzenden Scannen geliefert und in Betrieb genommen hat.

Kundenliste: Eine anonymisierte oder freigegebene Liste von Kunden, die ähnliche Anforderungen wie die ausgeschriebenen gestellt haben. Es muss klar erkennbar sein, dass es sich um ähnliche Projekte handelt.

Projektbeispiele: Detaillierte Beispiele von vergleichbaren Projekten (einschließlich Umfang, eingesetzte Lösungen, erreichte Ergebnisse)

Erfolgsberichte: Dokumentationen über die erfolgreich umgesetzten Projekte bei anderen Kunden, eventuell mit quantitativen Ergebnissen (z. B. Effizienzsteigerung, Zeitersparnis, Kostenersparnis)

6. Lieferung / Lieferzeit/ Lieferort

6.1 Lieferung

Kann die vorgeschriebene Lieferfrist ohne Verschulden des AN nicht eingehalten werden, so ist der AG unter Angabe der geänderten Lieferzeiten und der voraussichtlichen Dauer des Lieferengpasses zu informieren. Für den AN besteht in einem solchen Falle eine Nachweispflicht gegenüber dem AG dahingehend, dass ein entstandener Lieferengpass nicht durch Versäumnisse des AN begründet ist.

Der verbindliche Liefertermin ist dem AG im Rahmen einer Auftragsbestätigung innerhalb von 5 Arbeitstagen ab Bestelleingang mitzuteilen, soweit im Vorfeld nichts Anderes vereinbart wurde.

Wiederholte, vom AN zu vertretende Lieferverzögerungen von definierten Standardprodukten über die vorgeschriebene Lieferfrist hinaus, berechtigen den AG - nach einmaliger Abmahnung - zur außerordentlichen Kündigung des abgeschlossenen Vertrages.

Lieferungen haben, soweit erforderlich verzollt und grundsätzlich frei Verwendungsstelle, einschließlich Abladen, sowie mit den abgerufenen Serviceleistungen zu erfolgen. Lieferungen müssen in jedem Einzelfall und über alle Positionen über quittierte Liefer- / Leistungsscheine (mit Namensnennung der

Empfangsperson) nachweisbar sein. Eine zusätzliche Berechnung von Nebenkosten (Zustellgebühren o. ä.) ist ausgeschlossen.

Alle Gebühren, Abgaben und sonstige Kosten, die vom Hersteller / Lieferanten an Dritte zu zahlen sind, müssen im Angebotspreis enthalten sein.

6.2 Lieferzeit

Die Lieferung ist ausschließlich zu folgenden Zeiten möglich:

Montag	08:30 - 16:00 Uhr
Dienstag	08:30 - 16:00 Uhr
Mittwoch	08:30 - 14:00 Uhr
Donnerstag	08:30 - 18:00 Uhr
Freitag	08:30 - 14:00 Uhr

Der AN hat dem AG oder einer von ihm bei der Bestellung benannten Person mindestens 2 Werktage vor Lieferung der Hardware den genauen Termin der Lieferung und die Uhrzeit (zumindest das Zeitfenster) mitzuteilen. Ohne entsprechende Terminabsprache oder bei einem Verstoß gegen getroffene Regelungen unter Punkt 6.1, kann der Auftraggeber die Entgegennahme der Lieferung verweigern. Kosten für eine dadurch bedingte nochmalige Anlieferung werden nicht erstattet.

6.3 Lieferort

Landkreis Wittenberg
Fachdienst IT, Zentrale Dienste und Archiv
Raum A0-04 (Erdgeschoss)
Breitscheidstr. 4
06886 Lutherstadt Wittenberg

Das Gebäude verfügt über einen barrierefreien Zugang.

7. Technische Anforderungen

Im Folgenden werden die Anforderungen an die anzubietende Leistung beschrieben. Ausschlusskriterien müssen hierbei zwingend erfüllt sein, andernfalls ist das Angebot vom weiteren Verfahren auszuschließen (Anlage 1 „Kriterienkatalog“).

7.1 Allgemeine Anforderungen

Der Scanner muss kompatibel zur eingesetzten Software d.capture von der d.velop AG und Windows 11 sein. Diese Erfordernisse ergeben sich aus den bereits im Haus abgestimmten Prozessen, die das d.capture als zentralen Faktor beim Scannen erfasst haben und darauf ausgerichtet sind. Weiterhin muss eine aktuell gültige Zertifizierung zum Standard „TR-RESISCAN ready“ für den Scanner und ein Nachweis über die Einhaltung der FADGI und der ISO 19264-1 Level B vorliegen. **[Ausschlusskriterium]**

7.2 Hardwareanforderungen **[Ausschlusskriterium]**

7.2.1 Performance und Eigenschaften

- Optische Auflösung mind. 600 dpi
- Simplex 120 Blatt bzw. Seiten/Min. (A4) bei mind. 200 dpi
- Duplex 120 Blatt bzw. 240 Seiten/Min. (A4) bei mind. 200 dpi
- Bikubische Schräglagenkorrektur mit Schwarzrand Entfernung und textorientierte Ausrichtung
- 3-Level-Gammakorrektur (Farbe, Schwarz, Weiß)
- Stream-Kontrolle über automatische Farberkennung und Ereignissteuerung
- Abschaltbare Leerseitenerkennung
- Vordere und hintere Papierablage

7.2.2 Verarbeitung und Formate:

- Automatische Stapel oder Einzelblattanlage mit verstellbarer Papierzuführung und integrierte Stütze für lange Papierbelege
- Stapelhöhe bis mindestens 70 mm (ca. 750 Blatt) möglich
- Papierbreite von 56 mm bis mind. 315 mm
- Papierlänge 60 mm bis mind. 1.900 mm
- Papierformate:
 - ISO-Formate: A3, A4, A5, A6, A7, B4, B5, B6, B7
 - US-Formate: Ledger, Legal, Letter, Executive, Invoice
 - Einstellung eines benutzerdefinierten Formates
- Einzugskontrolle:
 - Mechanische Papierseparation,
 - Doppelblattkontrolle
 - Heftklammererkennung
- Durchlaufkontrolle:
- Paper Flow Control mit zuschaltbarer Überlängenkontrolle Scanbereich:
 - Staubfrei gekapselt mit Kratzbeständiger-Glasführung
 - Variable Durchlasshöhe
- Papierblage vorn:
 - mind. 4 Anstellwinkel
 - verstellbare Papieranschlag
 - symmetrisch einstellbare Papierführung
 - Ablageverlängerung
- Papierablage hinten:
 - Steuerung über aktive Weiche,
 - gerader Papierdurchlass
- Indexierung:
 - Sequentielle ID,
 - Mindestens 4 definierbare, ereignisgesteuerte Zähler für Dokumenten Indexierung,
 - Integrierte Patchcode- und Barcode-Erkennung 1D & 2D
- Imprinter digital:
 - Digitaler Bildaufdruck (frei definierbar)
 - Verknüpfbar mit physikalischem Druck

7.2.3 Bedienung und Schnittstellen

- Bedienung:
 - Mindestens ein 7" MultiTouch Display mit
 - Integrierter Benutzerverwaltung
- Schnittstellen (mindestens):
 - 1x USB 3.0 (Typ B)
 - 3x USB 2.1 (Buchse Typ A)
 - 1x DE-9
- Treiberanforderungen:
 - TWAIN,
 - ISIS

7.2.4 Sonstige technische Anforderungen

- Abmessungen (inkl. Anbauten):
 - Breite: max. 630 mm
 - Tiefe: max. 1.300 mm
 - Höhe: max. 550 mm
- Lautstärke (max.):
 - 43 dB (A) Betriebsbereit
 - 60 db (A) im Betrieb
- Gewicht: max. 80 kg

8. Installationsleistungen/ Inbetriebnahme

Neben der Lieferung der Hardware sollen Umsetzungsleistungen durch den AN erbracht werden. Hierzu gehören folgende aufgeführte Leistungen:

8.1 Aufbau und Installation

- Herstellung der Betriebsbereitschaft am Aufstellungsort
- Installation und Konfiguration des Scanners nach Vorgaben des AG (u.a. Anbindung an das vorhandene d.capture)
- Dokumentationen:
 - Technische Systembeschreibung,
 - Anwender- und Betriebshandbuch und
 - Konfigurationsdokumentation und Installationsdokumentation
- Testläufe der Anbindung

Der AN stellt sicher, dass Tests und Schulungen durchgeführt werden können, um die im Produktivsystem implementierten Funktionen zu testen und zu schulen.

8.2 Einweisung und Schulung

Für die Schulungen werden folgende Leistungen erwartet:

- Vorbereitung der Schulungen,
- Erstellung und Überlassung der Schulungsunterlagen
- Durchführung der Schulungen (mind. 4 Stunden) in den Räumen der Kreisverwaltung Wittenberg (Haus 2: Breitscheidstr. 4, 06886 Lutherstadt Wittenberg)
- Einweisung der zuständigen Mitarbeiter und Administratoren im Umgang mit dem Scanner:
 - Bedienung des Scanners,
 - Möglichkeiten der selbständigen Fehlerlösung,
 - Ersetzen von Verbrauchsmaterialien
- Schulungen und die Schulungsmaterialien in deutscher Sprache

8.3 Abnahme

Bei der Abnahme ist der Nachweis zu führen, dass die gelieferte Scantechnik alle vereinbarten Funktionen/Eigenschaften erfüllt. Dies erfolgt u.a. durch einen Abnahmetestlauf.

9. Pflege und Wartung

Die folgenden Serviceleistungen sollen für einen Zeitraum von mindestens 36 Monaten (mit der Möglichkeit auf Verlängerung um weitere 12 Monate) durch den AN erbracht werden bzw. zur Verfügung stehen.

9.1 Service und Reaktionszeiten

- Telefonische, deutschsprachige Servicehotline (mind. Mo. – Fr. von 08:00 bis 16:00 Uhr)
- max. 4 Arbeitsstunden Reaktionszeit
- Vor-Ort Service innerhalb eines Arbeitstages

9.2 Wartung

- 2 Wartungen pro Jahr (inkl. Reisezeit, Arbeitszeit, Ersatzteilen und Verschleißteilen)

10. Gesetzliche Anforderungen

10.1 Datenschutz: DSGVO-Konformität

Die datenschutzrechtlichen, auf Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) betreffenden Vorgaben müssen zwingend im gesamten Projekt eingehalten werden *[Ausschlusskriterium]*.

10.2 IT-Sicherheit: Grundsatzvorgaben

Die IT-Grundsatzvorgaben (Orientierung am BSI-Grundsatz) müssen im gesamten Projekt erfüllt und im Zuge der Entwicklung eingehalten werden *[Ausschlusskriterium]*.

11. Angebot

Alle mit der Leistung in Verbindung stehenden Kosten (Pos.1.1-1.4. Punkt 2 der Leistungsbeschreibung) sind in die Angebotssumme einzukalkulieren (optionale Leistungen sind davon ausgenommen).

Es wird eine **Preisobergrenze in Höhe von 60.000,00 € brutto** festgelegt. Wird diese überschritten, ist das Angebot auszuschließen.

11.1 Anlage 1 „Kriterienkatalog“

Mit dem Angebot ist die Anlage 1 „Kriterienkatalog“ ausgefüllt einzureichen.

Bei denen in der Anlage 1 „Kriterienkatalog“ aufgeführten A-Kriterien handelt es sich um Anforderungen, die in jedem Fall erfüllt sein müssen. Diese sind ebenfalls in der Leistungsbeschreibung farblich hervorgehoben als *„[Ausschlusskriterium]“*.

Die Nichterfüllung einer als A-Kriterium gekennzeichneten Anforderung führt zwingend zum Ausschluss des Angebotes.

11.2 bieteigene Anlage

Dem Angebotsscheiben ist auf bieteigener Anlage eine detaillierte Auflistung der angebotenen Leistung beizufügen, aus der die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung inkl. Preisangaben, Dauer usw. hervorgehen.

11.3 Datenblatt

Dem Angebot ist ein technisches Datenblatt der angebotenen Hardware beizulegen, das alle relevanten technischen Parameter zur Nachvollziehbarkeit der Leistungsangaben enthält.

12. Zuschlag

Wertungskriterium: 100% Preis

Den Zuschlag erhält der Bieter, der den niedrigsten Gesamtpreis in Bezug auf die zu erbringende Leistung abgeben kann.

Alle mit der Leistung in Verbindung stehenden Kosten (Pos.1.1 - 1.4. Punkt 2 der Leistungsbeschreibung) sind in den Gesamtpreis einzukalkulieren (optionale Leistungen sind davon ausgenommen).

Herrscht Angebotsgleichheit, entscheidet das Los.

12.1 Durchführung des Losverfahrens

Dies erfolgt durch eine physische Ziehung eines Loses nach dem 6-Augen-Prinzip, wobei jeder Bieter gleichberechtigt an der Ziehung teilnimmt.

Alle Schritte, insbesondere die Feststellung der Gleichheit der Angebote und die Durchführung des Losverfahrens, werden protokolliert, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

13. Vertragsgrundlage

Als Vertragsgrundlage gelten die EVB-IT Basisverträge.

Weiterhin gelten die zugehörigen ergänzenden Vertragsbedingungen in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung sowie nachrangig die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung. Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen.

Die EVB-IT Verträge sowie die dazugehörigen AGB'S stehen Ihnen unter <https://www.cio.bund.de> und die VOL/B unter <https://www.Bmwi.de> zur Einsichtnahme bereit.

Mit Abgabe des Angebotes erklärt der Auftragnehmer, die vereinbarten Leistungen fristgerecht und gemäß den in dieser Ausschreibung definierten Anforderungen liefern zu können. An den im Angebot angegebenen Preis ist der Bieter bis zur Auslieferung der Geräte als Festpreis gebunden.