

Projekt- und Leistungsbeschreibung

Scan-Dienstleistung zur Digitalisierung des Bauaktenarchivs der Abteilung 6-63 - Bauaufsicht



Stadt Bergisch Gladbach

Version:	1.2
Erstellungsdatum:	15.09.2025
Autoren:	Stadt Bergisch Gladbach

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung.....	3
I.1	Über dieses Dokument.....	3
I.2	Wesentliche Projektziele und Vorgehensweisen	3
I.3	Gegenstand des Vergabeverfahrens	3
II.	Rahmendaten und Erläuterungen	4
II.2	DMS-Vorhaben	4
II.2	Import enaio DMS.....	4
II.3	Zeitplanung.....	4
II.4	Rechnungsstellung	4
III.	Leistungsumfang	5
III.1	Leistungsübersicht	5
III.2	Projektmanagement	6
III.3	Erläuterung zum Bauaktenarchiv.....	6
III.4.1.	Belegvolumen	7
III.4.2	Bereitstellung der Akten	7
III.4.3	Transport/Lagerung der Akten.....	7
III.4.4	Abholzyklus	8
III.4.5	Vernichtung der Akten	8
III.4.6	Zwischenlagerung / Rückgabe der Akten	9
III.5	Vorbereitende Leistungen	9
III.6	Scannen	10
III.7	Indexierung.....	10
III.8	Qualitätssicherung.....	11
III.9	On-demand-Bereitstellung	11
III.10	Sicherheitskopien	12
III.11	Lieferung der digitalisierten Unterlagen.....	12
III.12	Lieferzeit/Kündigung.....	12
III.13	Leistungserbringung	12
III.14	Vergütung/Nebenkosten/Gebühren/Abgaben	13
IV.	Zuschlagskriterien und Wertung.....	14
V.	Anforderungen an das Angebot.....	15
V.1	Referenzangaben	15
V.2	Eignungsanforderungen	15
V.3	Technische und berufliche Leistungsfähigkeit	15
V.4	Salvatorische Klausel	16
VI.	Weitere Rahmenbedingungen	17
VI.1	EU-DSGVO, BDSG.....	17
VI.2	Regelmäßiger Audit	17

I. Einleitung

I.1 Über dieses Dokument

Diese Leistungsbeschreibung legt den Inhalt und Umfang des ausgeschriebenen Auftrages fest und bildet somit die Grundlage der angebotenen Leistung und des abzuschließenden Vertrages.

I.2 Wesentliche Projektziele und Vorgehensweisen

Die Stadt Bergisch Gladbach möchte ihre Verwaltung mithilfe digitaler Technologien modernisieren. Damit möchte die Stadt den genannten Herausforderungen wie dem demografischen Wandel, rechtlichen Vorgaben wie dem Onlinezugangsgesetz (OZG) und veränderten Anforderungen seitens der Bürgerinnen und Bürgern begegnen. Zu diesem Zweck wurde eine E-Government-Strategie entwickelt, die das Leitbild, die Ziele und Maßnahmen inkl. einer Umsetzungs-Roadmap für die Digitalisierung der Verwaltung in den nächsten Jahren definiert.

In diesem Zusammenhang sollen die gesamten Bauakten der Abteilung 6-63 – Bauaufsicht digitalisiert und in das vorhandene DMS (enaio der Firma Optimal Systems) importiert werden. Die Abteilung 6-63 – Bauaufsicht erhofft sich dadurch sowohl Platzeinsparungen als auch eine medienbruchfreie Vorgangsbearbeitung.

I.3 Gegenstand des Vergabeverfahrens

Die Digitalisierung der Bauakten soll in einem Zeitraum von drei Jahren erfolgen. Der geplante gesamte Scan Umfang des Bauaktenarchivs beträgt geschätzt ca. 40.000 Bauakten und ca. 4.000 Altakten.

Folgende Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung des Bauaktenarchivs sollen abgerufen werden:

- Verpackung und Abtransport der Papierakten
- Digitalisierung der Schriftstücke und Erfassung von Metadaten
- Bereitstellung der elektronischen Dokumente und Daten zum Import in das enaio-DMS
- Vernichtung der Papierakten bzw. teilweise Rückgabe der Papierakten

Details dazu sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.

II. Rahmendaten und Erläuterungen

II.2 DMS-Vorhaben

Die folgende Tabelle liefert einen Überblick über die relevante IT-Umgebung.

Komponente	Anwendung
DMS	Enaio, Firma Optimal System Version 10.10
Datenbank	MS AQL Server Version 2019

Tabelle 1: IT-Infrastruktur

II.2 Import enaio DMS

Derzeit wird eine DMS-Lösung mit Hilfe der Fa. Optimal Systems bei der Stadt Bergisch Gladbach eingeführt. Diese Lösung soll zum Zeitpunkt der Digitalisierung der Bestandsakten einsatzbereit sein, sodass vom Scan-Dienstleister gelieferte Digitalisate mit entsprechenden Import-Jobs verarbeitet werden können.

Der Dienstleister hat die Daten der verarbeiteten Dokumente über einen zu definierenden Datenaustausch in ausreichend verschlüsselter Form chargenweise bereitzustellen. Von der IT der Stadt Bergisch Gladbach werden die Daten in das DMS importiert, wo sie dann für die Sachbearbeitung der Abteilung 6-63 – Bauaufsicht zur Verfügung stehen.

Eine genaue Beschreibung der Datenübertragung zwischen den Scandienstleister und der Stadt Bergisch Gladbach soll in der ersten Projektphase vom Auftragnehmer erstellt und abgestimmt werden. Darin sollen auch Themen wie z.B. verwendete Software und Protokolle, Zugriffsschutz, Ausfall- und Betriebssicherheit, Datei- und Ordnerbezeichnungen, Löschung der bereits übertragenen Daten etc. behandelt werden.

II.3 Zeitplanung

Es ist geplant die Bestandsakten der in Kapitel IV.3 genannten Verwaltungsstelle in einem Zeitraum von 36 Monaten nach Vertragsabschluss digitalisieren zu lassen.

II.4 Rechnungsstellung

Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich gescannten Papierunterlagen. Die in Kapitel IV.3 bzw. IV.4 angegebenen Mengen basieren auf Schätzungen.

Die Rechnungsstellung erfolgt nach erbrachter Leistung und unter Vorlage des Vernichtungsprotokolls. Weitere Einzelheiten zur Rechnungsstellung werden nach Zuschlagserteilung mit dem Auftragnehmer geklärt.

III. Leistungsumfang

Die öffentliche Verwaltung in NRW hat sich für eine konsequente Umsetzung des E-Government-Gesetzes entschieden. Im Rahmen dessen sollen die Verwaltungen in den kommenden Jahren weiter digitalisiert und somit Arbeitsprozesse effizienter und transparenter gestaltet werden. Darüber hinaus verpflichtet das Onlinezugangsgesetz die Kommunen in NRW, ihre Verwaltungsleistungen über ihre Verwaltungsportale digital anzubieten, sodass Bedarf von Scandienstleistungen zur Digitalisierung von Akten und Dokumenten besteht.

Elektronische Akten haben im Rahmen des vom Gesetzgeber vorgeschriebenen ordnungsgemäßen Verwaltungshandelns über die unmittelbare Bearbeitung hinaus auch eine Beweisfunktion zu erfüllen und sollen auch in elektronischer Form den Kriterien Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Nachvollziehbarkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns genügen.

In diesem Kapitel sind Leistungen beschrieben, die im Angebot enthalten sein sollen. Wird nicht ausdrücklich darauf hingewiesen, so wird davon ausgegangen, dass diese Leistungen im Preisangebot enthalten sind.

III.1 Leistungsübersicht

Der Auftragnehmer muss diese in den folgenden Kapiteln detaillierter beschriebenen Anforderungen erfüllen. Es ist beabsichtigt die gesamten Bauakten zu digitalisieren. Dies soll in mehreren Teilaufträgen geschehen.

Der Auftrag zur Digitalisierung umfasst nach Maßgabe der Stadt Bergisch Gladbach:

- das Verpacken in den Räumlichkeiten der Stadt Bergisch Gladbach
- den direkten, unmittelbaren und datenschutzkonformen Transport der Akten von der Verwaltungsstelle der Stadt Bergisch Gladbach, deren Bestandsakten digitalisiert werden sollen, zum Digitalisierungsstandort des Dienstleisters und tlws. zurück
- die Vorbereitung der Akten für den Digitalisierungsprozess
- die Digitalisierung (Scannen) der Akten
- die Indexierung der Akten
- Erzeugung und Anbringung eines Transfervermerks direkt am PDF
- die Bereitstellung der elektronischen Dokumente an einer von der Stadt Bergisch Gladbach spezifizierten Übergabeschnittstelle, nach enaio-Schnittstellen Dokumentation
- die Aufbewahrung der Papierakten bis zur Qualitätsprüfung
- Vernichtung der Papierakten nach erfolgter Qualitätsprüfung und Freigabe nach einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften
- Löschen der elektronischen Dokumente nach der endgültigen Abnahme durch den Auftraggeber
- Rückgabe von einem Teil der Papierakten nach erfolgter Qualitätsprüfung
- das Management der Logistik- und Digitalisierungsleistungen einschließlich Qualitätssicherung und Rechnungslegung

Die fachliche Basis der Digitalisierungsleistungen bildet die BSI Technische Richtlinie 03138 – Ersetzendes Scannen (Version 1.4.1 vom 23.04.2020) vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), zu finden unter:

<https://www.bsi.bund.de/>

Die gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind einzuhalten.

III.2 Projektmanagement

Für das Projekt stellt der Auftragnehmer eine für das Projekt verantwortliche Person für die gesamte Dauer der Vertragsabwicklung zur Verfügung. Diese Person hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Sicherstellung der bedarfsgerechten Digitalisierung der Unterlagen mit Einhaltung der zeitlichen und qualitativen Vorgaben des Auftraggebers
- Sicherstellen der Personalressourcen zur zeitgerechten Auftragsabwicklung
- Regelmäßige Abstimmung mit dem zuständigen Mitarbeiter des Auftraggebers
- Regelmäßige Berichterstattung
- Abrechnung nach erbrachter Leistung mit detaillierter Leistungsaufstellung unter Vorlage des Vernichtungsprotokolls
- Eskalationsmanagement

III.3 Erläuterung zum Bauaktenarchiv

Das Bauaktenarchiv befindet sich im Kellergeschoss und im 2. Obergeschoss des Rathauses Bensberg, Wilhelm- Wagener- Platz, 51429 Bergisch Gladbach. Das Kellergeschoss ist ebenerdig anfahrbar, das 2. OG ist über Treppen und Fahrstuhl erreichbar. Grundrisse siehe Anhang „Kellergeschoss Grundriss Rathaus Bensberg“ und „2. Obergeschoss Grundriss Rathaus Bensberg“.

Das Archiv umfasst etwa 40.000 Bauakten und rund 4.000 Altakten, deren älteste Dokumente bis in die 1880er Jahre zurückreichen. Die Bauakten sind in Hängeregistaturen (Aktenordner als auch Aktenmappen) nach Bauaktennummer, Straße und Hausnummer und -zusatz sortiert, während die Altakten als Aktenmappen in offenen Regalen nach Straßennamen, Hausnummer und -zusatz abgelegt sind.

Die Akten enthalten Schriftstücke und gefaltete Pläne aus verschiedenen Jahrhunderten in unterschiedlicher Größe, Beschaffenheit und Qualität, teils geheftet, geklammert oder beschädigt, oder eingerissen, auf Laschen und mit Registern unterteilt. Einzelne Dokumente sind farbig gestaltet bzw. auf farbigem Papier gedruckt. Einige Dokumente sind teilweise vergilbt und an der offenen Aktenseite gewellt und/oder eingerissen. Bei einigen Schriftstücken ist die Schrift auf der Rückseite durchscheinend. Bestandteil der Akte sind auch Fotos. Diese sind aus Fotopapier und auf Papier aufgeklebt oder auf Papier gedruckt.

Die Papiergröße kann zwischen A6 und > A0 variieren. Papierdokumente in Akten, die etwa 100 Jahre alt oder älter sind, haben kein DIN-Format. Der Aktenumfang beträgt im Durchschnitt pro Akte an Belegen/Zeichnungen 140 Blätter bis DIN A3, 6 Blätter großformatige Zeichnungen/Plänen, 2 Auflichtscans.

Der Bieter kann sich vor der Angebotsabgabe zu den Öffnungszeiten der Abteilung 6-63 – Bauaufsicht einen Überblick über die Räumlichkeiten und in den vorhandenen Papieraktenbestand verschaffen. Hierzu wird um eine Terminabstimmung gebeten. Die Terminvereinbarung erfolgt über das Vergabeportal Vergabemarktplatz Rheinland.

Die Räumlichkeiten des Bauaktenarchivs befinden sich:

Stadt Bergisch Gladbach
Abteilung 6-63 - Bauaufsicht
Rathauses Bensberg, Wilhelm- Wagener- Platz, 51429 Bergisch Gladbach

III.4 Aktenlogistik

III.4.1. Belegvolumen

Der Auftragnehmer ist in der Lage den angebotenen (Teil-) Auftrag in einer Bearbeitungsfrist von drei Jahren auszuführen. Der geplante gesamte Scan Umfang des Bauaktenarchivs beträgt geschätzt ca. 40.000 Bauakten und ca. 4.000 Aktenordnern. Der Aktenumfang beträgt im Durchschnitt pro Akte an Belegen/Zeichnungen 140 Blätter bis DIN A3, 6 Blätter großformatigen Zeichnungen/Plänen, 2 Auflichtscans.

III.4.2 Bereitstellung der Akten

Die zu digitalisierenden Bestandsakten müssen vom Auftragnehmer aus den Räumlichkeiten der Auftraggeberin abgeholt und für den Transport sach- und datenschutzgerecht verpackt werden. Die Akten befinden sich an den in Kap. IV.3 angegebenen Adresse. Bei jedem Transport der Akten sind die Anforderungen des Datenschutzes zwingend einzuhalten und einmalig verbindlich für alle Transporte zu bestätigen.

Es ist ein geeigneter Parkplatz für einen 7,5 t Lkw für die Abholung der Akten vorhanden. Eine Beladerampe kann nicht zur Verfügung gestellt werden. Die vom Auftragnehmer bereitgestellten Behälter ermöglichen die Abholung des Beleggutes aus dem Bauaktenarchiv im Kellergeschoss und des 2. Obergeschosses.

Das Erd- und Kellergeschoss ist ebenerdig anfahrbar, dass 2. Obergeschoss durch einen Aufzug bzw. über Treppen erreichbar. Hierbei sind Türen mit Durchgangsbreite von min. ca. 90 cm sowie zum Kellergeschoss eine Rampe mit einer Höhe von ca. 16 cm zu passieren. Die Räumlichkeiten des Bauaktenarchivs im Kellergeschoss sind direkt ohne Treppe/Aufzug bzw. vom Erdgeschoss aus über Treppe/Aufzug zu erreichen. Die Räumlichkeiten des Bauaktenarchivs im 2. Obergeschoss sind über Treppe/Aufzug zu erreichen. (Aufzug: Türbreite: ca. 1,10 m, Türhöhe: ca. 2,20 m; Kabine: Breite ca. 1,94 m x Tiefe ca. 1,15 m, Höhe ca. 2,19 m; Tragkraft max. 1.250 kg). Bei Nutzung des Aufzugs ist mit Personenverkehr zu rechnen.

Die Wege von den Aktenräumen zum Abholfahrzeug betragen ca. 100 m oder weniger und können mit einem beladenen Handhubwagen („Ameise“) oder Aktenwagen befahren werden. Die notwendigen Fahrzeuge (Transporter, Handhubwagen etc.), das Personal zur Abholung der Akten sowie alle für den Transport notwendigen Behälter sind vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen und im Preisblatt zu berücksichtigen.

Die Abholung kann zu Zeiten Montag bis Donnerstag und nach Vereinbarung zwischen 9 und 16 Uhr, am Freitag bis 12 Uhr erfolgen. Während der vereinbarten Abholzeiten steht dem Auftragnehmer ein Ansprechpartner der Auftraggeberin für Rückfragen zu den Akten zur Verfügung.

III.4.3 Transport/Lagerung der Akten

Die Verpackung und Abholung der Akten erfolgen durch den Auftragnehmer. Die Kosten für erforderliches Verpackungsmaterial sind in die Preiskalkulation mit einzurechnen. Der Aktenbestand muss chargenweise zu den vereinbarten Terminen abgeholt werden. Die Verpackung und Abholung der Akten sind nach Beauftragung zeitlich und organisatorisch abzustimmen.

Abholungsort ist das Bauaktenarchiv der Abteilung 6-63 – Bauaufsicht im Rathaus Bensberg, Wilhelm- Wagener- Platz, 51429 Bergisch Gladbach.

Für den Transport und Lagerung der Bestandsakten gibt es folgende Anforderungen:

- Die Planung des Produktionsstarts, Anzahl der Fahrten und Anzahl Akten pro Fahrt wird mit dem Auftragnehmer nach Vergabe abgestimmt.
- Die Verladung der Akten erfolgt durch den Auftragnehmer.
- Der Transport der Akten hat datenschutzkonform zu erfolgen.
- Der Transport hat als Direktfahrt (Exklusivtransport von und zum Auftraggeber) zum und vom Scandienstleister zu erfolgen (kein Subunternehmer).
- Der Transport erfolgt mit einem dafür geeigneten verschlossenen Fahrzeug.
- Es müssen geeignete verschlossene Transportbehältnisse verwendet werden.
- Die vom Auftragnehmer bereitgestellten Transportbehältnisse ermöglichen die Abholung der Bestandsakten aus den Räumlichkeiten des Bauaktarchivs im Kellergeschoss und 2. Obergeschoss.
- Der Fahrer ist namentlich bekannt.
- Der Fahrer wurde auf das Datengeheimnis und das Berufsgeheimnis verpflichtet.
- Es werden unterschriebene Übergabeprotokolle erstellt, die eine Registrierung und Nachverfolgung jeder Transportbox ermöglichen.
- Die Aufbewahrungsdauer ist abhängig vom Auftragnehmer. Aufbewahrung ist nur nötig bis der Scan-/Digitalisierungsvorgang und die Qualitätssicherung abgeschlossen sind und ein Rücktransport der nicht zu vernichteten Akten organisiert werden kann.
- Der Auftragnehmer bestätigt, dass ausreichende Lagerkapazitäten des Beleggutes während der Bearbeitungszeit zur Verfügung stehen.

Dies gilt auch für den Rücktransport der Akten, sowie der Testakten.

Der Auftragnehmer übernimmt die Akten in den Räumen des Auftraggebers. Die Abholung jeder Charge und jeder Transportbehältnisse ist transparent zu protokollieren. Das Übergabeprotokoll muss dokumentieren, welche Akten (Typ, Anzahl, Kennzeichnungen) abgeholt wurden. Das Protokoll einer Charge ist am Tag der Abholung von beiden Parteien zu unterschreiben und dem zuständigen Ansprechpartner der Auftraggeberin zu übergeben.

III.4.4 Abholzyklus

Ein kompletter Transport der Akten kann nicht erfolgen, da teilweise auf diese Akten zur laufenden Bearbeitung zurückgegriffen werden muss. Soweit nicht anderweitig individuell vereinbart, hat der Auftragnehmer die Akten vierteljährig nach vorheriger Absprache abzuholen und zu bearbeiten. Die eingescannten Akten werden spätestens nach einem Vierteljahr elektronisch zur Verfügung gestellt.

III.4.5 Vernichtung der Akten

Ein Rücktransport der gescannten Akten zur Auftraggeberin ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die Akten werden nach stichprobenweiser Prüfung der Digitalisierung und Freigabe durch die Auftraggeberin vom Auftragnehmer unter Beachtung des aktuellen Datenschutzrechts vernichtet.

Die Vernichtung hat mindestens nach Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 3 der DIN 66399 datenschutzkonform incl. Vernichtungsnachweis zu erfolgen (P-3). Die Einhaltung der Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung umgehend nach Vernichtung der jeweiligen Charge der Auftraggeberin schriftlich (per Mailanhang) zu bestätigen.

Die Freigabe zur Vernichtung wird nach Prüfung der übertragenen/abgerufenen digitalen Daten durch die Auftraggeberin per E-Mail erklärt. Die dazu befugten Personen werden im Rahmen der Auftragsvergabe/eines Abstimmungsgespräches benannt.

Bis zur Übergabe und Freigabe der gescannten Dokumente zur Vernichtung wird das gescannte Aktengut beim Auftragnehmer verwahrt. Mit der Vernichtung sind auch sämtliche beim Auftragnehmer noch vorhandene elektronischen Kopien zu diesem Aktengut abschließend datenschutzkonform zu löschen.

III.4.6 Zwischenlagerung / Rückgabe der Akten

Ab dem Zeitpunkt der Zurverfügungstellung sind die Akten in gesicherten Räumen des Auftragnehmers zwischenzulagern. Aufgrund der Sensibilität der Dokumente hat eine - von anderen Kunden des Auftragnehmers - räumlich separierte Aufbewahrung in geeigneten, abschließbaren Behältern oder Lagerräumen zu erfolgen.

Der Auftraggeber behält sich vor, etwa 1.000 Akten nach dem Scannen der Dokumente zurückzufordern, sofern die Akten für das Archiv relevant sind. Eine entsprechende Übersicht über diese Akten wird im Vorfeld zur Verfügung gestellt.

Die Rücklieferung an die Stadt Bergisch Gladbach kann bei der Abholung einer Charge erfolgen. Dafür sind die Dokumente der Akten in der ursprünglichen Reihenfolge in die Ordner/Mappen ohne Klammern zurückzuheften.

III.5 Vorbereitende Leistungen

Nach Zuschlagserteilung werden mit den zuständigen Ansprechpartnern der Vertragsparteien vorbereitende Maßnahmen durchgeführt. Der Auftraggeber führt mit dem Auftragnehmer einen Kick-off zur detaillierten Planung des Projekts und Festlegung der inhaltlichen Vorgehensweise durch.

Folgende vorbereitende Leistungen sind vom Auftragnehmer zu erbringen:

- Abstimmung der Abläufe zur Verarbeitung der Akten und zur Lieferung der Digitalisate
- Einrichtung von Scan Jobs
- Digitalisierung von Testakten
- Definition eines Zeitplanes zur Digitalisierung
- Dokumentation des Verfahrens

Manuelle Vorbereitung der Akten:

- Eine Entheftung / Entklammerung der Dokumente. Siegel von gesiegelten Dokumenten dürfen nicht gebrochen oder entfernt werden.
- Entfernen und Vernichten von Hüllen, Notizzetteln/Klebezetteln. Notizzettel/Klebezettel werden nicht gescannt.
- Glätten von Dokumenten, sofern notwendig.
- Reparieren von beschädigten Dokumenten mit scanbarem Klebeband.
- Umkopierte Dokumente oder Seiten werden an der richtigen Stelle in den Scanstapel eingefügt.
- Enthalten Seiten Überdeckungen von Inhalten, so werden diese durch den Auftragnehmer umkopiert. Eine Kopie enthält die Seite(n) mit Überdeckungen und eine weitere Kopie die Seite(n) ohne Überdeckungen. (Beide Kopien sind nacheinander im Scanprozess zu verarbeiten).
- In Umschlägen enthaltene Dokumente werden aus den Umschlägen entnommen und in der Reihenfolge Dokument 1, Dokument 2 usw. digitalisiert und dem Vorgang zugeordnet.
- Umkopierte und ausgenommene Dokumente müssen jederzeit der Ursprungsakte zugeordnet werden können.
- Die Reihenfolge der einzelnen Seiten innerhalb einer Akte ist dabei beizubehalten.

III.6 Scannen

Das Archiv ist über Jahrzehnte gewachsen. Der Zustand der Dokumente/Pläne schwankt daher stark. Die Scan-Einstellungen der Scanner sind regelmäßig zu überprüfen und an das aktuell gelieferte Scan-Gut anzupassen.

Das Digitalisieren soll wie folgt erfolgen:

- Auflichtscanner bis DIN A0 (für beschädigte Dokumente, gesiegelte Vorgänge, u.a.).
- Durchlaufscanner bis 54" (137 cm), da auch > DIN A0 vorkommen (ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen).
- Anforderungen Dokumentenscanner: Doppeleinzugssperre; ausrichten automatisch; leserichtige Ablage.
- Unterschiedliche Papiergrößen müssen in einem Stapel verarbeitet werden (DIN A6 – DIN A3).
- Zeichnungen/Pläne müssen entfaltet und gescannt werden (DIN A 2 - DIN > A0).
- Gesiegelte Dokumente sind mit dem Auflichtscanner zu scannen.
- Scannen ohne Randentfernung gem. BSI TR 03138 23.04.2020 Version 1.4.1.
- Unterschiedliche Papierdicken müssen verarbeitet werden (Beschriftungsetikett Hefter, Beschriftung / Beschriftungsetikett Ordner sind mitzuscannen). Hierbei liegen unterschiedliche Papierqualitäten vor, vom Karton bis durchscheinendes Papier (ca. 120g/m² bis 30g/m²).
- Es muss mit einer Auflösung von 300 dpi bis einschließlich DIN A3, 200 dpi Pläne > DIN A3, sowie die Aktendeckel und Scans über Auflichtscanner gescannt werden.
- Es erfolgt standardmäßig ein Scan der Vorder- und Rückseite. Leere Rückseiten sind automatisch zu löschen.
- Die Scans erfolgen in Farbe als Multipage-Datei pro Akte, Farbtiefe 24 Bit. Es muss die Einstellung gewählt werden, welche dem Original am nächsten kommt.
- Aktendeckel sind in Farbe mitzuscannen (ggf. auch Innenseite) und als erstes Bild in die Multipage-Datei zu stellen.
- Die Pläne der Papierakte auch >DIN A3 sind in der Multipage-Datei an ihrer ursprünglichen Position einzufügen.
- Beim Erfassen der Dokumente ist es erforderlich, dass die gescannten Blätter zur besseren Lesbarkeit eine automatisierte Bildverbesserung durchlaufen.
- Die Ausrichtung der Digitalisate erfolgt in Leserichtung.
- Etwaige prozessbedingte Trennblätter sind zu löschen.
- Der gesamte Inhalt einer Akte wird in eine PDF/ A-2a (wahlweise PDF/ A-2u) - Datei mit MRC-Komprimierung, mit OCR-Volltextauslesung gescannt.

Die Bild-Dateien sind in der ursprünglichen Aktenordnung als Multipage-Datei pro Aktenteil zu liefern.

Im Rahmen der Nachbereitung sind bei etwa 1.000 Akten die gescannten Dokumente, auch umkopierte, in der ursprünglichen Reihenfolge zur Akte ohne Klammern und dgl. zurückzuheften. Im Rahmen der Verarbeitung separat gescannte großformatige Blätter und Pläne werden zusammengefasst an der ursprünglichen Position eingefügt.

III.7 Indexierung

Die Akten sind i.d.R. durch ein eindeutiges Aktenzeichen an der Ordernvorderseite und Stirnseite (Schmalseite) gekennzeichnet und verfügen über einen Aufkleber bzw. Angaben auf den Aktendeckel, der die Indexdaten enthält. Manuelle Übernahme pro Akte von bis zu 6 Ordnungsmerkmalen vom Aktendeckel.

Die Struktur der Akten (insbesondere Reihenfolge der Blätter/Seiten) ist beizubehalten. Sofern die Akten aus mehreren Teilen bestehen (eindeutig erkennbar), sind entsprechend mehrere PDFs etc. je Akte zu liefern.

Es sind die folgenden Daten zu erfassen und mit dem Datensatz (Multipage-Datei) zu verknüpfen.

1. Aktennummer: z.B. 13321
2. Bandnummer: z.B. VI
3. Grundstück: z.B. Bergisch Gladbach -Schildgen
4. Straße: z.B. Altenberger-Dom-Straße
5. Hausnummer: z.B. 219
6. Hausnummer-Zusatz: z.B. b

Die Altakten werde mit folgende Indexdaten erfasst und mit der Multipage-Datei zu verknüpfen:

1. laufende Nummer: z.B. 21
2. Straße: z.B. Leuchter Gemark
3. Hausnummer: z.B. 1
4. Hausnummer-Zusatz: z.B. c
5. Bauregister-Nr.: z.B. 251/59

Zum Import der Dateien in das Dokumentmanagementsystem enaio wird neben der Multipage- bzw. Nutzdatei eine Indexdatei benötigt.

Die Indexdatei ist aus den Informationen zu erstellen, die sich auf den Aktendeckeln befinden. Die genaue Abstimmung über den Aufbau dieser Datei erfolgt nach Auftragsvergabe.

III.8 Qualitätssicherung

Der Anbieter ist für eine durchgehend gute Dokumentenqualität verantwortlich. Dies beinhaltet insbesondere folgende Kriterien.

- Qualitätsmanagement - System zertifiziert gem. ISO 9001
- Im Rahmen der Qualitätssicherung stellt der Auftragnehmer sicher, dass die Digitalisierung vollständig und fehlerfrei erfolgt ist.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das Digitalisat gemäß TR-Resiscan dem Papieroriginal entspricht (Bildformat, Bildqualität, Bildausrichtung).
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Reihenfolge der Digitalisate der Reihenfolge der Papieroriginale entspricht. Die Reihenfolge der Dokumente sollte mit der Reihenfolge bei Übergabe an den Auftragnehmer übereinstimmen.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nur komplett leere Rückseiten (falls im Auftrag festgelegt) entfernt wurden. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Erfassung der Metadatenerfassung vollständig und fehlerfrei erfolgt ist.
-

III.9 On-demand-Bereitstellung

Sofern ein Vorgang oder Dokument im Bedarfsfall vorab benötigt wird, erfolgt ein Vorabscannen der Unterlagen und die Daten werden dem Auftraggeber in digitalisierter Form innerhalb von 2 Werktagen bereitgestellt.

Der Zugriff kann erfolgen durch eine digitale Bereitstellung und Übermittlung der Akte per SFTP (o.ä.). Kann die Übermittlung der gescannten Akte nicht online erfolgen, so erfolgt die Lieferung der Originalakte durch den Auftragnehmer an die Adresse des Auftraggebers.

Auf die im Gesamtprojekt zu digitalisierenden Akten erfolgen pro Jahr im Durchschnitt ca. 600 Zugriffe.

III.10 Sicherheitskopien

Von allen erstellten PDF-Dateien, den erfassten Metadaten und allen Protokolldateien ist eine Sicherheitskopie zu erstellen. Die Übergabe der Sicherheitskopien soll in regelmäßigen Abständen, welche mit dem Auftraggeber zuvor abgesprochen werden, per USB-Festplatte erfolgen.

Die Dokumente sind chargenweise, verschlüsselt und mit Passwort in gezippter Form bereitzustellen.

III.11 Lieferung der digitalisierten Unterlagen

Die digitalisierten Unterlagen werden in regelmäßigen Abständen, welche mit dem Auftraggeber zuvor abgesprochen werden, vom Auftragnehmer an den Auftraggeber übermittelt („Fertigstellung“). Dies geschieht nach Absprache mit Transfer via SFTP (o.ä.). Die Rechnungsstellung erfolgt nach erbrachter Leistung und unter Vorlage des Vernichtungsprotokolls.

III.12 Lieferzeit/Kündigung

Der Auftragnehmer ist in der Lage den angebotenen Auftrag in einer Bearbeitungsfrist von 36 Monaten auszuführen. Die Frist gilt ab Auftragsvergabe. Der Produktionsstart wird nach Vergabe mit dem Auftragnehmer abgestimmt. Abrufe aus dieser Dienstleistungsvereinbarung erfolgen in Textform, per E-Mail durch den Auftraggeber.

Eine Kündigung aus wichtigem Grund ist stets zulässig. Ein solch wichtiger Grund, der zur fristlosen Kündigung dieser Dienstleistungsvereinbarung berechtigt, liegt für den Auftraggeber vor, wenn eine sonstige Vorschrift dieser Vergabeunterlagen oder des Rahmenvertrags eine außerordentliche Kündigung vorsieht.

III.13 Leistungserbringung

Die vom Auftragnehmer benannte verantwortliche Ansprechperson übernimmt die Koordination und stimmt gemeinsam mit dem Auftraggeber die Planungen bzw. den Abruf von Einzelaufträgen ab und ist für die technische Umsetzung verantwortlich. Weiterhin ist die Ansprechperson des Auftragnehmers verantwortlich für die kaufmännische Abwicklung des Auftrags sowie die Rechnungsstellung im Rahmen der buchhalterischen Abwicklung.

Darüber hinaus hat die Ansprechperson des Auftragnehmers etwaige vertragliche Leistungsstörungen zu klären und zu beheben.

Folgender Ablauf ist verbindlich nach erfolgter Beauftragung:

1. Teilabrufe des Auftrags werden dem Auftragnehmer per E-Mail erteilt.
2. Nach Auftragseingang erfolgt eine detaillierte Abstimmung zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber. Etwaige Terminabsprachen sind in diesem Zusammenhang im Einzelfall vorzunehmen. Beide Vertragsparteien stimmen vor jeder Auftragsausführung den Terminplan final ab.

Die Originale dürfen nicht außerhalb der Geschäftsräume des Auftragnehmers bearbeitet werden.

III.14 Vergütung/Nebenkosten/Gebühren/Abgaben

Mit den genannten Preisen sind auch alle weiteren Nebenkosten des Auftragnehmers (Gebühren, Abgaben, Reisekosten, Reisezeiten und sonstige Kosten) abgegolten. Die Grundlage der Rechnungsstellung bilden die Leistungsnachweise.

IV. Zuschlagskriterien und Wertung

Der Auftraggeber fordert nach Angebotsabgabe die fünf wirtschaftlichsten (siehe Hinweis Bewertungsschema) Bieter anhand einer Teststellung auf, Testakten zu digitalisieren, um den durch den Bieter angegebenen Erfüllungsgrad zu überprüfen. Hierzu erhalten die Bieter je 5 Testakten zur kurzfristigen testweisen Digitalisierung. Diese Testakten werden durch den Auftraggeber in Papierform zur Verfügung gestellt und müssen vom Bieter in den vom ihm benannten oder bestätigten Standards digitalisiert werden. Gewertet wird die Dateigröße bezogen auf die Qualität.

Die Testakten werden vom Auftraggeber voraussichtlich in der Kalenderwoche 50 bzw. 51 zur Abholung durch den Bieter oder per Paketdienst bereitgestellt. Die Rücksendung der Testakten soll in der Kalenderwoche 3 des Jahres 2026 (bis zum 18.01.2026) entweder durch persönliche Übergabe oder ebenfalls per Paketdienst erfolgen.

Eine persönliche Abholung oder Rückgabe ist nach vorheriger Terminabsprache während der Öffnungszeiten der Bauaufsicht möglich.

Der Bieter hat hier das Scanergebnis einzureichen, welches er im Zuge der Angebotsabgabe aufgeführt hat und über einen zu definierenden Datenaustausch in ausreichend verschlüsselter Form zu übermitteln oder per Speichermedium bis zum 09.01.2026 zur Verfügung zu stellen. Die übersandten Akten sind bis zum 18.01.2026 zurückzugeben.

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlich günstigste Angebot erteilt. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses gem. § 58 Abs. 2 Satz 1 VgV. Dabei werden neben dem Preis auch Zuschlagskriterien bzw. Qualitätskriterien verwendet, die mit Gewichtungen versehen sind.

Die Priorität liegt deutlich auf der Qualität der gescannten Unterlagen, deren Beurteilung durch den Fachbereich erfolgt. Das wirtschaftlichste Angebot wird anhand folgender Zuschlagskriterien und Berechnungen ermittelt:

- 30 % werden auf das wirtschaftlichste Angebot (Preis) vergeben (entspricht 30 Leistungspunkten).

Das preisgünstigste Angebot erhält die höchste Punktzahl 30. Die übrigen Angebote werden jeweils im Verhältnis zum preisgünstigsten Angebot gewertet nach der Formel: günstigster Angebotspreis / konkreten Angebotspreis x 30. Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Nachkommastellen.

- 70 % werden nach qualitativen Kriterien vergeben (siehe Anlage 1.1 und 1.2, entspricht 70 Leistungspunkten (10 Bewertungspunkte entsprechen 70 Leistungspunkten)).

Haben zwei Bieter dieselbe Punktzahl bei der Qualität, entscheidet die höhere Punktzahl beim Preis.

V. Anforderungen an das Angebot

V.1 Referenzangaben

Der Bieter muss im schriftlichen Angebot mindestens Informationen zu 3 Referenzprojekte für vergleichbare Archive (Bauakten, technische Akten, Akten mit Zeichnungen und Plänen) aus dem öffentlichen Bereich – idealerweise Stadtverwaltungen angeben. Die Referenzkunden müssen mindestens ein Projekt mit dem Bieter in den letzten 5 Jahren abgeschlossen haben.

V.2 Eignungsanforderungen

Mit der Angebotsabgabe ist schriftlich vorzulegen:

- Zertifizierung nach ISO 9001 Führung eines Qualitätsmanagementsystems oder gleichwertig (Nachweis).
- Zertifizierung nach ISO 27001 Managementsystem für Informationssicherheit oder gleichwertig (Nachweis).
- Verarbeitung nach TR Resiscan TR-03138 (Schutzbedarfskategorie normal mit Transfervermerk); Eigenerklärung, es ist kein Zertifikat erforderlich.

V.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Der Auftragnehmer ist in der Lage den angebotenen Auftrag in einer Bearbeitungsfrist von 36 Monaten auszuführen. Die Frist gilt ab Auftragsvergabe.

Im Formular Firmenstruktur ist auszuführen, wie der Personalstamm insgesamt, in dem aus-schreibungsrelevanten Bereich in den letzten drei (3) Jahren aufgebaut war und welche Anzahl von Personen mit welchen Qualifikationen voraussichtlich im Projekt eingesetzt werden.

Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung:

Mit der Angebotsabgabe ist ausschließlich das Formular „Erklärung zur Betriebs- bzw. Berufshaftpflichtversicherung“ vollständig ausgefüllt einzureichen.

Eigene Eigenerklärung zu vorhandenen Geräten (Ausschusskriterien) ist vorzulegen:

- Durchlaufscanner bis DIN A 3 (Eigenerklärung)
- Durchlaufscanner bis 54“ (Eigenerklärung)
- Auflichtscanner bis DIN A 0 (Eigenerklärung)

Ausstattungs Voraussetzung des Dokumentenscanners (Ausschusskriterien) – Herstellernachweis ist vorzulegen:

- Doppeleinzugssperre
- Ausrichten automatisch
- Leserichtige Ablage

Nach Zuschlagserteilung ist eine schriftliche Verpflichtung zur Verschwiegenheit über sämtliche Inhalte der zu verarbeitenden Akten vorzulegen. Diese Verpflichtungserklärung ist vom Geschäftsführer zu unterzeichnen und muss vor Aufnahme der Dienstleistung vorliegen. Eine Mustervorlage befindet sich unter ‚Sonstiges‘ in den Kartenreiter Vergabeunterlagen.

V.4 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Leistungsbeschreibung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt das die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien werden in einem solchen Fall die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine solche wirksame und durchführbare Bestimmung ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen am nächsten kommt. Das gleiche gilt im Falle einer Regelungslücke.

VI. Weitere Rahmenbedingungen

VI.1 EU-DSGVO, BDSG

Der Auftragnehmer hat sich bei der Erbringung der ausgelagerten Tätigkeit an die für den Auftraggeber zwingend vorgegebenen Gesetze, Vorschriften, und Richtlinien zu halten.

Bei der Aufbewahrung und Digitalisierung der Dokumente ist eine räumliche Trennung von anderen Aufträgen des Scan-Dienstleisters gefordert.

VI.2 Regelmäßiger Audit

Benannten Mitarbeitern der Auftraggeberin ist die Möglichkeit von Audits der gesamten Prozessschritte zu ermöglichen. Ein Audit wird kurzfristig angekündigt. Eine Person des Anbieters hat den Audit zu begleiten. Über das Ergebnis wird ein Protokoll geführt. Auftretende Mängel sind nach gemeinsamer Abstimmung zeitnah zu beheben.