

Leistungsbeschreibung

Digitalisierung Bauakten inkl. anschließender Vernichtung bzw. Rückgabe

1 Einführung

Die Stadt Salzgitter beabsichtigt die Digitalisierung von Bauakten der Unteren Bauaufsichtsbehörde der Jahre 1990 – 1991, 1999 – 2011, 2016 – 2018 sowie einzelne Akten aus den Jahrgängen 1990 - 2023 zu vergeben.

2 Umfang und Menge

Es handelt sich um ein Gesamtvolumen der zu digitalisierenden Akten in zwei Archivräumen von ca. 240 Regalmeter Papierakten (ca. 16 m Ordner (8cm) und ca. 220 m Hängeregister unterschiedlichsten Umfangs) mit ca. 19.000 Hängeregistern und Ordnern mit einem Gesamtvolumen von geschätzt 1,2 Millionen Blatt. Der Anteil der technischen Zeichnungen, die größer als DIN A3 sind, dürfte bei einer Gesamtbetrachtung maximal etwa bei 2-3 Zeichnungen je Akte (grob geschätzter Durchschnitt) liegen. Die Angaben sind unverbindlich und begründen keinen Vollständigkeitsanspruch für den Auftragnehmer.

Da eine detaillierte und konkrete Darstellung des Digitalisierungsumfangs aufgrund der großen Menge nicht erfolgen kann, wurde der Leistungsumfang stichprobenhaft überprüft und dann auf die Blattanzahl in den entsprechenden Formatgrößen hochgerechnet bzw. geschätzt.

Hinweis: Eine Akte kann auch aus mehreren Bänden bzw. Ordnern bestehen. Für die Akten ab dem Jahre 2000 ist eine führende Stammdatenbank vorhanden. Diese kann für die Indizierung der neueren Akten herangezogen werden. Akten vor dem Jahre 2000 müssen manuell indiziert werden.

Vor Abgabe des Angebotes hat der Bieter zwingend einen Ortstermin durchzuführen, damit er den Umfang des zu verarbeitenden Bestandes, sowie die räumlichen Rahmenbedingungen für Verpackung und Transport eigenverantwortlich einschätzen und bewerten kann. Gleiches gilt für die Eigenschaften der Akten, deren Papierbeschaffenheit und Formate. Die Auftraggeberin stellt im Rahmen des Ortstermins ein Bestätigungsschreiben über die Durchführung des Ortstermins aus, das mit den Angebotsunterlagen hochzuladen ist. Die in Verbindung mit dem Ortstermin für die Interessenten entstehenden Kosten werden durch die Stadt Salzgitter nicht erstattet.

3 Übersicht Leistungsbeziehungen

Die Auswahl des Auftragnehmers obliegt der Stadt Salzgitter als Auftraggeberin. Gescannt wird in mehreren, maximal 6 Chargen. Die Abholung der jeweiligen Charge zur Digitalisierung erfolgt in Abstimmung mit der Auftraggeberin. Es werden maximal sechs Abholvorgänge vorgesehen. Die erste Charge soll spätestens sechs Wochen nach Auftragsvergabe abgeholt werden. Der Auftrag soll innerhalb eines Jahres abgeschlossen werden.

4 Leistungsgegenstand

4.1 Allgemeine Anforderungen

Alle Dokumente werden ersetzend gescannt. Die Grundlage hierfür bilden die Technischen Leitlinien BSI TR-03138 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik sowie die Leitlinien zum ersetzenden Scannen nach TR Resiscan der KGST. Aus den vorgenannten Leitlinien ergibt sich eine Einordnung des kommunalen Schriftgutes in verschiedenen Schutzkategorien, woraus Anforderungen an den Digitalisierungsprozess abgeleitet werden können.

In Kommunalverwaltungen ist in der Regel von einer Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginalen auszugehen. Dies trifft auch auf die hier betroffenen Bauakten zu. Nach KGST ist die Schadensauswirkung begrenzt und überschaubar. Aufgrund eines fehlenden Papieroriginals sind keine beträchtlichen oder gar katastrophalen Schadensauswirkungen zu erwarten. Insofern sind die organisatorischen und technischen Anforderungen an den Scanprozess bereits in der Stufe „normal“ (Basismodul) der TR (BSI TR 03138) ausreichend. Die Akten sollen in der Regel gescannt werden, wenn der Vorgang abgeschlossen ist („Spätes Scannen“).

Bildkompressionsverfahren dürfen nur gem. Richtlinie BSI 03138 erfolgen. Kompressionsverfahren auf Basis von Pattern Matching & Substitution oder Soft Pattern sind unzulässig.

Die Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin wird wie folgt organisiert:

- Der Auftragnehmer und die Auftraggeberin benennen jeweils eine(n) Projekt-Verantwortliche(n), der/die als Ansprechpartner(in) zur Verfügung steht. Im Rahmen von Vorbesprechungen werden Detailfragen sowie ggf. die Frequenz der Abrufe/ Abholungen abgesprochen.
- Es ist ein deutschsprachiger Ansprechpartner erforderlich. Der Ansprechpartner des Auftragnehmers muss die deutsche Sprache auf Sprachniveau C2 (gemäß GER) beherrschen. Dies gilt auch für seinen Vertreter im Abwesenheitsfall.

Die Akten sind nach Aktenzeichen (Jahrgänge und Vorgangsnummer) geordnet. Das heißt, eine Transportportion wird aus Akten unterschiedlicher Art und Jahrgängen und unterschiedlichen Zusammenstellungen bestehen.

Die Akten weisen einen heterogenen Aufbau auf. Hierbei liegen unterschiedlichste Papierqualitäten vor. Die vom Auftragnehmer zu erbringenden Verarbeitungsarbeiten beinhalten alle in den Akten befindlichen DIN-Formate und größer, farbige Blätter, Blätter aus grauem Umlwtpapier, Blätter aus durchscheinendem dünnem Papier, geheftete, mit Büroklammern verbundene oder an bestimmten Stellen verklebte Dokumente, Post-It's oder auf Dokumente geheftete Haft- bzw. Notizzettel, Dokumente in Papierhülle oder Plastikhülle, Dokumente, gebunden mit Heftstreifen oder auch Broschüren.

Ansichts der unterschiedlichen Papierformate innerhalb der Akte müssen unterschiedliche Scanner Verwendung finden (z.B. DIN A3-Durchlaufscanner, Großformatscanner, Flachbettscanner). Bei der Auswahl der Scanner ist darauf zu achten, dass das Material schonend digitalisiert wird. Durchlaufscanner sind für stabiles Papier erlaubt. Fragiles Papier hingegen muss über einen Flachbettscanner digitalisiert werden. Anhand der Vorarbeiten sind die Geräte zu bestimmen, durch die die Digitalisierung erfolgen soll.

Leistungsbeschreibung Stadt Salzgitter

Das Schriftgut muss vom Auftragnehmer wie folgt vorbereitet werden:

- Büro-/ Heftklammern und Ähnliches sind zu entfernen.
- Aufgeklebte Haftnotizzettel oder Ähnliches werden auf eine freie Stelle im Dokument geklebt oder sind auf ein leeres Blatt bzw. die Rückseite zu kleben und separat zu scannen.
- Ränder von aufgeklebten Fotos oder ähnlichem müssen befestigt werden.
- Gefaltete Papiere sind zu glätten.
- Pläne sind aufzuklappen, ggf. sind Dokumente zu reparieren, soweit dies für den Scanprozess erforderlich ist (z.B. Kleben von Rissen mit Filmoplast).
- Dokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen zusammengefügt sind, dürfen nicht getrennt werden und sind mit Hilfe eines Flachbrett- oder Fotoscanners zu digitalisieren.
- Die in einzelnen Akten enthaltenen Briefumschläge werden sowohl mit Vorder- als auch mit Rückseite im Querformat gescannt. Geschlossene Umschläge dürfen geöffnet und der Inhalt samt Umschlag gescannt werden.
- Klarsichtfolien werden entleert, damit der Inhalt gescannt werden kann.
- Falls die Dokumente geleimte oder mit Spiralen versehene Schriftstücke enthalten, dürfen diese zur Vereinfachung abgetrennt/abgeschnitten bzw. entfernt werden.

Soweit sich Dokumente nicht von der Beschreibung zur Aufbereitung des Belegguts erfassen/ einordnen lassen, ist vor Aufbereitung des Schriftguts mit der Auftraggeberin Rücksprache zu halten.

Die Abholung erfolgt in mehreren, maximal 6 Chargen aus dem Rathaus der Auftraggeberin, Joachim-Campe-Straße 6-8, 38226 Salzgitter aus den entsprechenden Archivräumen. Die genaue Abstimmung hierzu erfolgt zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin nach der Auftragserteilung.

Während des gesamten Verarbeitungsprozesses behält die Auftraggeberin einen kurzfristigen Zugriff auf sämtliche bei dem Auftragnehmer befindliche Akten. Wie bereits dargelegt, reicht die Bandbreite der zu digitalisierenden Akten vom Stellplatz oder Gartenhaus bis zum international tätigen Industriebetrieb (Stichwort „kritische Infrastruktur“). Vom Auftraggeber angeforderte Akten sind ohne Mehrkosten von dem Auftragnehmer werktags innerhalb von 24 – 48 Stunden digital zu übermitteln.

Zudem stellt der Auftragnehmer über einen **Notfallservice** sicher, dass die Akten im Notfall (z. B. bei Bränden, Unfällen, Naturkatastrophen, etc.) auf telefonische Anforderung der Auftraggeberin rund um die Uhr innerhalb von 2 Stunden digital bzw. innerhalb von 2-3 Stunden physisch zur Verfügung gestellt werden können (beispielsweise durch einen Kurierdienst).

Dies ist durch einen revisionssicheren und professionellen Archivbetrieb auf Basis der Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes und den Regelungen der Datenschutzgrundverordnung zu gewährleisten. Der Auftragnehmer ist auch verpflichtet, bei der Lagerhaltung alle zur Einhaltung der Datenschutzgesetze bestehenden Vorschriften (BDSG/ NDSG/ DS-GVO) entsprechend einzuhalten.

Die Datenauslieferung erfolgt über einen vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten SFTP-Server. Der Upload der digitalisierten Daten erfolgt regelmäßig nach Verarbeitung mittels Zugangskennung und Passwort. Diese werden per E-Mail übermittelt. Eine Datenspeicherung durch externe Dienstleister ist ausgeschlossen.

Der Auftragnehmer schließt spätestens nach Auftragserteilung eine Haftpflichtversicherung für Vermögensschäden mit einer versicherten Summe von mindestens 3 Mio. Euro pro

Schaden und Jahr ab und legt diese vor. Das gleiche gilt für eine Transportversicherung in Höhe von mind. 500.000 € für Schäden auf dem Transportweg.

4.2 Anforderung an das Scanergebnis

- Ausgabeformat ist PDF/A2u mit MRC Komprimierung
- OCR-Volltextauslesung
- Farbtiefe 24 Bit
- Auflösung bis DIN A3 300 dpi, größer DIN A3 min. 200 dpi
- Die Reihenfolge der Unterlagen wird genau wie im Original eingescannt und beibehalten.
- Eingelegte Register, Trennblätter o. ä. werden mitverarbeitet.
- Gescannt wird im Duplex-Modus (Vorder- und Rückseite), leere Seiten unter 5 kB werden automatisch gelöscht.
- Wiederholung des Scans, wenn Seiten doppelt oder schief eingezogen werden
- Die Bild-Dateien werden in der ursprünglichen Aktenordnung inklusive der Zeichnungen als Multipage-Datei pro Akte geliefert.
- Automatische Bildanpassung
- IT8-Farbkarte und Maßstab
- Erstellung eines Vorblatts mit Barcode
- Aktendeckel werden mitgescannt

4.3 Anforderungen an die digitalisierte Akte

Im Zuge des Scan-Vorgangs sind je Akte eine OCR-fähige pdf-Datei (im Dateiformat PDF/A2u) und eine xml-Datei zu erzeugen. Werden im Rahmen des Scan-Vorgangs einer Akte mehrere pdf-Dateien erzeugt, so sind diese abschließend zu einer pdf-Datei zusammenzuführen (die Maximalgröße der pdf-Datei darf 120 MB nicht überschreiten). Gegebenenfalls sind umfangreichere Akten auf mehrere Dateien aufzuteilen.

Die „**Anleitung zur Digitalisierung der Bauakten**“ (**Anlage**) für den Auftragnehmer enthält die technischen Anforderungen an das Scannen der Dokumente und die Erzeugung/Speicherung der Digitalisate und ist unbedingt zu befolgen.

Die Auftraggeberin fordert nach Angebotsabgabe / Auswertung der Matrix die drei Bieter mit den bestplatzierten Angeboten in Qualität und Preis auf, Testakten zu digitalisieren, um den durch den Bieter angegebenen Erfüllungsgrad zu überprüfen. Hierzu erhalten die Bieter je drei Testakten. Diese Testakten werden durch die Auftraggeberin ausgewählt und müssen vom Bieter in den vom ihm benannten oder bestätigten Standards digitalisiert werden. Die Testakten werden nach Terminabsprache vom Bieter abgeholt. Der Bieter übermittelt nach Fertigstellung die Digitalisate über die von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Cloud.

Nach der Auftragserteilung sind, um das Einlesen der erzeugten Scan-Dateien zu erproben, die ersten 25 digitalen Akten unmittelbar nach ihrer Erstellung vom Auftragnehmer an die Auftraggeberin zu übermitteln. Erst nach erfolgreicher Überführung dieser Dateien in das Fachprogramm und der schriftlichen Freigabe durch die Auftraggeberin zur Fortführung des Auftrages soll das Scannen der Dokumente fortgesetzt werden. Die zu befolgende Anleitung mit den Vorgaben bezüglich der xml-Datei kann als beigefügte Datei den Ausschreibungsunterlagen entnommen werden.

4.4 Qualitätssicherung:

Der Auftragnehmer führt Vollständigkeitsprüfungen der gescannten Akten durch. Hierzu ist jeweils ein Transfervermerk zu erzeugen und in jedes Digitalisat zu integrieren. Dabei ist zu überprüfen, ob das Ergebnis bildlich und inhaltlich mit der Papierakte übereinstimmt. Der Transfervermerk hat gem. TR-Resiscan (BSI TR-03138) zu erfolgen. Die fertigen

Leistungsbeschreibung Stadt Salzgitter

Scanprodukte sind mit einer qualifizierten elektronischen Signatur/ Siegel zu versehen. Diese bzw. dies beinhaltet Transfervermerk und Metadaten.

Im zugehörigen Transfervermerk sind folgende Aspekte zu dokumentieren:

- Ersteller des Scanproduktes (Name und Vorname der scannenden Person)
- technisches und organisatorisches Umfeld des Erfassungsvorganges (Scannerbezeichnung, Standort, Versionsnummer)
- Zeitpunkt der Erfassung (Datum der Erzeugung des Digitalisates)
- Dokumentennamen und Anzahl der Seiten
- etwaige Auffälligkeiten während des Scanprozesses
- Ergebnis der Qualitätssicherung
- Tatsache, dass es sich um ein Scanprodukt handelt, das bildlich und inhaltlich mit dem Original/ Papierdokument übereinstimmt.

Eine Nachbereitung der Scanprodukte ist nicht zulässig. Sind Digitalisate fehlerhaft oder fehlen, ist/ sind der/die betroffene/n Band/ Bände erneut vollständig und kostenneutral innerhalb von 10 Werktagen zu digitalisieren. Die Auftraggeberin nimmt die erneuten Digitalisate innerhalb einer Frist von 30 Tagen ab.

Die Auftraggeberin ist berechtigt unangemeldet die Scanarbeiten am Ort der Leistung zu überprüfen.

Der Auftragnehmer führt ein Ticketsystem für Problemfälle/ Rückfragen ein. Die Reaktionszeit darf nicht länger als 90 Minuten betragen. Der Auftragnehmer richtet ein digitales Geschäftskommunikationssystem (Zoom, Webex oder Teams) ein. Bei Bedarf findet der Support über dieses System statt.

Der Auftragnehmer hat den gesamten Scanprozess über eine Tabelle oder Datenbank zu protokollieren, sodass der jeweils aktuelle Projektstand unmittelbar nachvollzogen werden kann. Aus ihr müssen die Daten über die einzelnen Prozessschritte sowie über die Akte selbst hervorgehen. Darüber hinaus übermittelt der Auftragnehmer auf Anfrage der Auftraggeberin einen Statusbericht über den aktuellen Planungsstand.

4.5 Abholung und Transport

Die zu digitalisierenden Akten müssen durch den Auftragnehmer persönlich aus den verschiedenen Räumlichkeiten der Stadt Salzgitter **datenschutzgerecht** abgeholt, verpackt und transportiert werden. Der Transport findet in geschlossenen Fahrzeugen durch eigenes Personal des Auftragnehmers statt. Der Transport hat direkt und exklusiv ohne Unterbrechungen oder Zuladungen anderer Kundenakten zu erfolgen. Die Beauftragung von Subunternehmern für Scanarbeiten oder die Abholung bzw. den Transport der Akten ist nicht zulässig.

Die Akten befinden sich in zwei Archivräumen im Kellergeschoss des Rathauses der Auftraggeberin. Ein Lastenaufzug ist vorhanden.

Die Akten werden entsprechend der Anordnung in der Regalanlage portionsweise entnommen und verpackt. Der Auftragnehmer übernimmt dabei die Entnahme der zu digitalisierenden Akten aus der Regalanlage und die Verpackung.

Alle verpackten Akten können mittels Lastenaufzug per Hubwagen (wird nicht von der Auftraggeberin bereitgestellt) barrierefrei über eine Laderampe im Erdgeschoss in die Transportfahrzeuge befördert werden.

Die Vollständigkeitskontrolle bei Aktenübergabe erfolgt gemeinsam durch den Auftragnehmer und die Auftraggeberin. Dazu ist je Transportbehälter eine Übergabedokumentation zu fertigen. Die Dokumentation ist am jeweiligen Tag der Aktenübergabe an den Auftraggeber zu übermitteln. Fototechnische Dokumentationen sind möglich.

4.6 Vernichtung der Akten und der digitalen Akten/Digitalisate

Mit Ausnahme der als archivwürdig gekennzeichneten Akten sind die Dokumente nach der Digitalisierung unter der Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben zu vernichten, wenn die Auftraggeberin hierfür die Freigabe erteilt hat. Die Anforderungen der ISO 66399 sind dabei einzuhalten (Schutzklasse 2, Entsorgung nach der Sicherheitsstufe 3).

Die Vorgaben der technischen Richtlinie „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ (BSI TR-03138 RESISCAN) sowie deren Anlage P sind zu beachten. Die Vernichtung ist in einem Vernichtungsprotokoll zu bestätigen.

Nach der Vernichtung der Papierakten sind die der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Dateien noch für drei weitere Monate beim Auftragnehmer zu speichern. Die Freigabe zur Löschung der Dateien ist vom Auftragnehmer bei der Auftraggeberin einzuholen. Nach der Löschung ist der Auftraggeberin ein Protokoll über diese auszuhändigen.

Ausgenommen von der Vernichtung sind die Abgeschlossenheitsbescheinigungen (WEG) und weitere im Vorfeld besonders gekennzeichnete Akten (Kennzeichnung mit „A“ – Archivgut).

4.7 Rückführung archivwürdiger Akten und Urkunden

Die archivwürdigen Akten (mit einem „A“ auf dem Aktendeckel gekennzeichneten Vorgänge) sind nach erfolgter Digitalisierung an die Auftraggeberin datenschutzkonform zurück zu transportieren und auszuhändigen (Einzelheiten zu den Transportanforderungen unter 4.5). Die Akten müssen in der originalen Reihenfolge zurückgeheftet, aber nicht geklammert werden. Ebenfalls zurückzugeben sind auch in den Akten befindliche Disketten/ CD oder sonstige Datenträger.

5 Datenschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich im gesamten Prozess zur Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften (BDSG/NDSDG/DSGVO) und verpflichtet alle an der Durchführung des Auftrages beteiligten Personen auf das Datengeheimnis gemäß § 53 BDSG.

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist gemäß Art. 28 DSGVO der Abschluss eines Vertrages über die Angebotsausführung erforderlich. Das Vertragsmuster ist der Ausschreibung als Anlage beigelegt (s. Vertragsmuster DSGVO).

6 Zertifikate und Nachweise

Folgende Zertifikate und Nachweise sind durch den Auftragnehmer bei Angebotsabgabe vorzulegen:

- Zertifikat oder Eigenerklärung bezüglich der Einhaltung der Technischen Richtlinie 03138 „Ersetzendes Scannen“ (TR-RESISCAN) und deren Anlage P des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)
- Zertifikat über die Zertifizierung nach ISO 9001
- Zertifikat über die Zertifizierung nach ISO/IEC 27001
- Eigenerklärungen oder Nachweise über den Abschluss einer Haftpflichtversicherung für Vermögensschäden mit einer versicherten Summe von mindestens 3 Mio. Euro pro Schaden und Jahr sowie über den Abschluss einer Transportversicherung in Höhe von mind. 500.000 € für Schäden auf dem Transportweg.
- Nachweis über die Durchführung von mindestens zwei vergleichbaren Digitalisierungsprojekten sowie einem darauf bezogenen Auftragsvolumen von etwa 200.000 € netto innerhalb der letzten drei Jahre.

Leistungsbeschreibung Stadt Salzgitter

- Angaben über den Gesamtumsatz des Unternehmens in dem entsprechenden Tätigkeitsbereich von min. 500.000 € / Jahr in den letzten drei Geschäftsjahren.
- Angaben zur Mitarbeiteranzahl und Berufserfahrung

7 Kommunikation

Die im Nachfolgenden aufgeführten Ansprechpartner sind ausschließlich für Terminvergaben zu kontaktieren:

Frau Inga Steding, Telefon: 05341 / 839-3905

Herr Gianluca Scarale, Telefon: 05341 / 839-3319

Frau Chiara Beer, Telefon: 05341 / 839-3325

Die sonstige Kommunikation im Vergabeverfahren erfolgt ausschließlich über den Reiter „Kommunikation“ im Vergabeportal „vergabe.Niedersachsen“.

8 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt in einfacher Ausfertigung an:

Stadt Salzgitter
Fachdienst Stadtplanung, Umwelt Bauordnung und Denkmalschutz
Fachgebiet Bauordnung und Denkmalschutz
Joachim-Campe-Straße 6-8
38226 Salzgitter

oder in elektronischer Form per E-Mail an:

bauordnung@stadt.salzgitter.de

Die auf den Rechnungsbetrag entfallende Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen.

9 Vertragsgrundlagen

Für den Auftrag gelten als Vertragsgrundlagen die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen VOL/B sowie die Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Stadt Salzgitter.

Mit Ihrer Angebotsabgabe bestätigen Sie, im Falle einer Auftragsvergabe an Sie, dass Sie die vorgenannten Anforderungen erfüllen können.