

**Öffentliche Ausschreibung zur Vergabe von Werkleistungen zur Extraktion von  
Energierrechnungsdaten aus Energierechnungen,  
Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Zentrale  
VOEK 595-25**

**LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

**Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA)** - Anstalt des öffentlichen Rechts - mit Sitz in Bonn ist die zentrale Immobiliendienstleisterin des Bundes. Mit einem Liegenschaftsvermögen im Wert von rd. 17,9 Milliarden Euro ist die BImA eine der größten Grundstückseigentümerinnen Deutschlands. Im Eigentum der Bundesanstalt befinden sich rd. 460.000 Hektar Grundstücksfläche und 38.000 Wohnungen. Sie verwaltet mehr als 18.700 Liegenschaften. Für das wertorientiert geführte und nach kaufmännischen Gesichtspunkten handelnde Unternehmen arbeiten bundesweit in der Zentrale und in neun Direktionen rd. 7.000 Beschäftigte.

Weitere Informationen zur BImA finden Sie unter [www.bundesimmobilien.de](http://www.bundesimmobilien.de).

**Inhaltsverzeichnis**

1.	Auftragsgegenstand.....	2
2.	Leistungsausführung.....	4
3.	Geplanter Leistungsumfang .....	5
4.	Anforderung an das eingesetzte Unternehmen.....	5
5.	Anforderung an das eingesetzte Personal.....	6
6.	Liefer-/ Ausführungszeiten .....	6
7.	Zahlungsbedingungen .....	6
8.	Vertragsstrafe / Mängelhaftung.....	7

## 1. Auftragsgegenstand

### 1.1. Ausgangssituation

Als bundesunmittelbare Anstalt öffentlichen Rechts unterliegt die BI mA der Aufsicht des Bundesministeriums der Finanzen. Die Hauptaufgabe der BI mA ist die Verwaltung ihrer Liegenschaften nach kaufmännischen Gesichtspunkten. Daraus ergeben sich umfangreiche Dokumentations- und Berichtspflichten. Die Bundesanstalt ist verpflichtet wiederkehrend Energieverbrauchsdaten der von ihr verwalteten Liegenschaften an verschiedene Institutionen auf Bundesebene und europäischer Ebene zu berichten.

### 1.2. Zielsetzung

Die Beauftragung der Auftragnehmerin zielt darauf ab, Energieverbrauchsdaten aus Energierechnungen verschiedener Lieferanten zu extrahieren und zu verarbeiten. Die Rechnungen werden PDF- und XML-Dateien sein. Die gewonnenen Daten sollen qualitativ hochwertig, sicher und effizient an die Bundesanstalt übermittelt werden.

In diesem Zusammenhang erbringt die Auftragnehmerin für die Auftraggeberin Unterstützungsleistungen bei der Analyse und Klassifizierung von Dokumenten sowie bei der Extraktion einzelner Daten aus Dokumenten.

### 1.3. Beschreibung auszulesender Datenfelder und Rechnungsklassen

Eine detaillierte Auflistung auszulesender Datenfelder wird mit **Anlage C-02b** bereitgestellt. Diese enthält alle relevanten Informationen, die aus den PDF- und XML-Dokumenten extrahiert werden müssen. Bei der Extraktion werden ausschließlich die Daten aus den Rechnungen extrahiert, so wie sie in den Dokumenten vorliegen. Es werden keine Anpassungen oder Berechnungen vorgenommen.

Es ist eine Kategorisierung in vier Rechnungsklassen vorzunehmen.

1. Strom/ elektrische Energie
2. Erdgas
3. Fernwärme/ Kälte
4. nichtleitungsgebundene Wärme

Dokumente, die keiner der vier Rechnungsklassen zugeordnet werden können, sind entsprechend zu kennzeichnen. Es ist eine Begründung zu liefern, warum das Dokument keiner Rechnungsklasse zugeordnet werden konnte.

Es ist ein Verfahren zur Fehlererkennung und -korrektur beim Auslesen der Dokumente von der Auftragnehmerin zu implementieren. Dies umfasst die Identifizierung unvollständiger oder inkonsistenter Daten und deren Korrektur.

### 1.4. OPTION: Qualitätssicherung

Die Auftraggeberin hält sich die Option vor, das Ergebnis einer Datenqualitätsprüfung mittels einer Zufalls-Stichprobe über 10% der Dokumente nachgewiesen zu bekommen. Die Auftraggeberin gibt der Auftragnehmerin die nachzuweisenden Dokumente vor. Nach Beauftragung dieser Option ist das Ergebnis der Auftraggeberin binnen 4 Wochen mitzuteilen und nachzuweisen. Mit der Datenqualitätsprüfung ist die Einhaltung der vertraglich garantierten Ergebnisqualität nachzuweisen.

### 1.5. Technische Spezifikation und datenschutzrechtliche Anforderung

Die Auftragnehmerin hat die beauftragte Leistung unter Einsatz einer sicheren, leistungsfähigen und datenschutzkonformen Systemumgebung (eigene Server, extern gehostete Managed Server oder Cloud-Lösung) zu erbringen. Die Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung sämtlicher Daten hat unter strikter Einhaltung der geltenden Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorschriften zu erfolgen.

#### 1.5.1 Technische Anforderungen an die Systemumgebung

Die eingesetzte Systemumgebung (eigene Server, extern gehostete Managed Server oder Cloud-Lösung) muss in einem Rechenzentrum innerhalb der Europäischen Union bzw. innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) betrieben werden. Eine Datenverarbeitung außerhalb EU/EWR ist unzulässig.

Die Systemumgebung muss den Anforderungen der DSGVO, des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der IT-Grundschutz-Kataloge des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entsprechen. Es ist sicherzustellen, dass sämtliche Datenübertragungen zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmerin ausschließlich über verschlüsselte Kommunikationswege (mindestens TLS 1.2 oder aktueller Standard) erfolgen.

Die Speicherung der Daten muss verschlüsselt erfolgen (mindestens AES-256).

Der Zugriff auf das System ist durch ein rollenbasiertes Berechtigungskonzept zu steuern. Administratorrechte dürfen nur an autorisierte Personen vergeben werden.

Das System muss über eine vollständige Protokollierung (Logging) aller Verarbeitungsschritte verfügen, die der Auftraggeberin auf Anforderung zur Verfügung zu stellen ist.

Die eingesetzte Lösung muss eine nachvollziehbare Dokumentation der Extraktionslogik (z. B. Regelwerke, Machine-Learning-Modelle, Skripte) enthalten, um die Prüfbarkeit der Ergebnisse sicherzustellen.

Die Verarbeitung der PDF- und XML-Dokumente erfolgt ausschließlich automatisiert und systemintern. Eine Weitergabe an Dritte oder Unterauftragnehmer bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

### 1.5.2 Datenschutzrechtliche Anforderungen

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, sämtliche Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der einschlägigen Richtlinien und Verwaltungsvorschriften des Bundes einzuhalten.

Es ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO mit der Auftraggeberin abzuschließen. Hierfür ist die von der BImA bereitgestellte Mustervorlage zu verwenden (Anlage C-02a Muster Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung).

Die Auftragnehmerin hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) zur Sicherstellung des Schutzes personenbezogener Daten zu treffen, insbesondere:

- Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle und Weitergabekontrolle
- Eingabe-, Auftrags- und Verfügbarkeitskontrolle
- Trennung der Daten nach Mandanten und Projekten

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zweckgebunden zur Durchführung des Auftrags.

Nach Abschluss des Auftrags sind sämtliche Daten, Zwischenergebnisse und temporären Dateien vollständig und nachweislich zu löschen. Ein Löschprotokoll ist der Auftraggeberin unaufgefordert vorzulegen.

Alle im Rahmen des Projekts erzeugten Daten und Ergebnisse gehen in das Eigentum der Auftraggeberin über.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Vertraulichkeit und stellt sicher, dass alle eingesetzten Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis gemäß Art. 32 DSGVO und § 53 BDSG verpflichtet sind.

### 1.5.3 Nachweis und Sicherheit

Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass beim Einsatz eigenbetriebener Server, extern gehosteter Managed-Server oder Cloud-Lösungen mindestens die Anforderungen des BSI C5 eingehalten werden. Der Nachweis der Datenschutz- und IT-Sicherheitsanforderungen kann durch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen oder anerkannte Standards wie ISO/IEC 27001 oder vergleichbare Rahmenwerke erbracht werden.

Etwaige Sicherheitsvorfälle oder Datenschutzverletzungen sind der Auftraggeberin unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 24 Stunden nach Kenntniserlangung, schriftlich mitzuteilen.

## 1.6. Dokumente

Die Rechnungsbereitstellung ist i.d.R. auf ein Abrechnungsjahr (01.01. – 31.12) für Energierechnungen

bezogen. Abweichend hiervon können Dokumente auch andere Zeiträume oder Lieferdaten beinhalten. Es sind Daten der Abrechnungsjahre 2025 und 2026 zu extrahieren. Bezeichnet werden diese als BJ2025 und BJ2026. Basierend auf Durchschnittswerten der Vorjahre ist von einer **jährlichen Dokumentenanzahl von 4500 Dokumenten** auszugehen. Die Formataufteilung betrug bisher ca. 75% im PDF-Format und 25% im XML-Format. Diese Mengenschätzung/ Formataufteilung ist unverbindlich. Es besteht keine Verpflichtung der Auftraggeberin zum Abruf eines bestimmten Umfangs an extrahierten Dokumenten bei der Auftragnehmerin. Eine Mengenüberschreitung oder -unterschreitung berechtigt die Auftragnehmerin zu keiner Vertragsanpassung. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlich extrahierten Anzahl an Dokumenten zu den im Preisblatt (Anlage B-02) angegebenen Einzelpreisen.

## 2. Leistungsausführung

### 2.1. Bereitstellung und Datenqualität der Ergebnisliste

Das Format und die Struktur der Ergebnisliste wird in **Anlage C-02b** vorgegeben. Sie enthält alle relevanten Daten in einer übersichtlichen und verständlichen Form im Excel-Format.

Die Anforderungen an die Datenqualität und –vollständigkeit ist im besonderen Maße zu bewerten. Die Auftraggeberin verlangt eine vertraglich garantierte Ergebnisqualität von **mindestens 97 Prozent**. Die Ergebnisqualität beschreibt dabei den Grad, zu dem die in der Ergebnisliste enthaltenen Daten den fachlichen, formalen und quantitativen Anforderungen der Auftraggeberin entsprechen. Sie umfasst insbesondere die Richtigkeit, Vollständigkeit, Konsistenz und Nachvollziehbarkeit der ermittelten Daten. Zur Bewertung der Ergebnisqualität werden insbesondere folgende Kriterien herangezogen:

- **Richtigkeit:** Die extrahierten Werte stimmen mit den Angaben auf den jeweiligen Rechnungen überein.
- **Vollständigkeit:** Alle gemäß Anlage C-02b von der Auftragnehmerin geforderten Datenfelder sind vollständig befüllt, sofern die auszuwertende Rechnung diese Daten enthält.
- **Konsistenz:** Die Daten sind frei von logischen, formalen oder rechnerischen Widersprüchen.
- **Nachvollziehbarkeit:** Die Herleitung, Zuordnung und Aufbereitung der Daten ist transparent und prüfbar dokumentiert.

Die Ergebnisliste ist vollständig an die Auftraggeberin nach der vereinbarten Bearbeitungszeit zu übergeben. Die Qualität der Daten ist der Auftraggeberin auf Verlangen nachzuweisen (Optionsziehung).

Es sind Maßnahmen zur Sicherstellung der Rechtzeitigkeit und Genauigkeit der Ergebnisliste durch die Auftragnehmerin zu implementieren, die sicherstellen, dass die Ergebnisliste rechtzeitig und korrekt bereitgestellt wird. Dies umfasst regelmäßige Überprüfungen und Validierungen der Daten während der Leistungserbringung durch die Auftragnehmerin.

### 2.2. Dauer und zeitlicher Rahmen

Für die Durchführung der Bearbeitung sind von der Bereitstellung der ersten Dokumente durch die Auftraggeberin bis zur finalen Übersendung der Ergebnisliste höchstens 9 Kalenderwochen vorgesehen. Sobald eine zeitliche Verzögerung absehbar ist, hat die Auftragnehmerin die Auftraggeberin unmittelbar zu informieren und in Abstimmung mit der Auftraggeberin eine angemessene Lösungsstrategie anzubieten. Der Bearbeitungszeitraum startet ab der Bereitstellung der ersten Dokumente durch die Auftraggeberin. Die Auftraggeberin behält sich eine gestaffelte Bereitstellung der Dokumente vor:

- Erste Phase umfasst ca. 80 Prozent der Gesamtdokumentenanzahl
- Zweite Phase umfasst ca. 20 Prozent der Gesamtdokumentenanzahl

Die Übersendung der Dokumente der zweiten Phase wird spätestens 4 Kalenderwochen nach Beginn der

ersten Phase stattfinden.

Die Auftragnehmerin informiert die Auftraggeberin grundsätzlich über den Eingang der Dokumente, den Start der Bearbeitung, die Zwischenstände der Bearbeitung und den Abschluss der Bearbeitung.

### 2.3. Zeitplanung

Nachfolgend dargestellt eine beispielhafte Zeitplanung für das BJ2025:

Ereignis	Datum/ Zeitraum
Vertragsbeginn	01.05.2026
Startphase Auftragnehmerin	01.05.2026 – 30.05.2026
Übermittlung Rechnungsdokumente (Phase 1)	01.06.2026
Übermittlung Rechnungsdokumente (Phase 2)	26.06.2026
Bearbeitungszeit Ergebnisliste (höchstens 9 Kalenderwochen)	01.06.2026 – 31.07.2026

Die Zeiträume der Zurverfügungstellung der Dokumente sowie die Bearbeitungszeiten der Ergebnisliste sind bezogen auf das Jahr 2027 für das BJ2026 analog zum BJ2025 zu sehen.

## 3. Geplanter Leistungsumfang

Die Auftragnehmerin erbringt sämtliche Leistungen, die erforderlich sind, um Energieverbrauchsdaten aus den bereitgestellten Energierechnungen der Auftraggeberin vollständig, korrekt und fristgerecht zu extrahieren, aufzubereiten und in der vorgegebenen Struktur zu übermitteln.

Der Leistungsumfang umfasst insbesondere:

- Annahme, Prüfung und Kategorisierung der durch die Auftraggeberin bereitgestellten Energierechnungen (PDF- und XML-Format).
- Automatisierte und manuelle Extraktion der in Anlage C-02b definierten Datenfelder.
- Klassifizierung der Rechnungen nach den vier Rechnungsklassen (Strom, Erdgas, Fernwärme/Kälte, nichtleitungsgebundene Wärme).
- Fehlererkennung und -korrektur gemäß den in Abschnitt 1.3 beschriebenen Anforderungen.
- Erstellung einer vollständigen Ergebnisliste im Excel-Format gemäß den in Anlage C-02b festgelegten Struktur- und Formatvorgaben.
- Optional: Bereitstellung von Nachweisen zur Ergebnisqualität (Richtigkeit, Vollständigkeit, Konsistenz, Nachvollziehbarkeit) auf Anforderung der Auftraggeberin.
- Optional: Durchführung einer Datenqualitätsprüfung durch Stichprobenprüfung gemäß Abschnitt 1.4.

Darüber hinaus sind alle begleitenden Tätigkeiten, die der ordnungsgemäßen Leistungserbringung dienen (z. B. Kommunikation mit der Auftraggeberin, Zwischenberichte, Korrekturläufe, Qualitätssicherung, revisionssichere Speicherung und Datenlöschung nach Projektabschluss), Bestandteil des Leistungsumfangs.

## 4. Anforderung an das eingesetzte Unternehmen

Das beauftragte Unternehmen muss nachweislich über einschlägige Erfahrungen in der automatisierten Dokumentenanalyse, Texterkennung (OCR), Datenextraktion sowie in der Verarbeitung strukturierter und unstrukturierter Daten (z. B. PDF, XML) verfügen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Erfolgreiche Durchführung mindestens eines vergleichbaren Projektes bei öffentlichen oder privaten Auftraggebern in den letzten drei Jahren.

- Umsetzung technischer und organisatorischer Maßnahmen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit (z. B. gemäß ISO 27001 oder gleichwertig, DSGVO-konform).
- Fähigkeit, große Datenmengen termingerecht und qualitätsgesichert zu verarbeiten.
- Sicherstellung einer revisionssicheren Verarbeitung, Speicherung sämtlicher Daten während der Projektlaufzeit und Löschung nach Projektende.

## 5. Anforderung an das eingesetzte Personal

Das von der Auftragnehmerin eingesetzte Personal muss fachlich qualifiziert und zuverlässig sein. Es sind nur Personen einzusetzen, die über einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen in der Dokumentenanalyse, Texterkennung (OCR), Datenextraktion sowie im Umgang mit energiewirtschaftlichen Daten verfügen.

Das Personal muss:

- mit Datenschutz- und Informationssicherheitsanforderungen vertraut sein.
- die eingesetzten Werkzeuge und Systeme sicher beherrschen.
- zur Verschwiegenheit und Einhaltung der DSGVO verpflichtet sein.

Die Auftragnehmerin benennt der Auftraggeberin eine verantwortliche Projektleitung sowie eine Vertretung, die für die Kommunikation und Abstimmung der Auftraggeberin zur Verfügung steht.

## 6. Liefer-/ Ausführungszeiten

Die Leistungserbringung erfolgt gemäß den in Abschnitt 2.2 beschriebenen Zeitvorgaben. Der Beginn der Leistungserbringung wird durch die Bereitstellung der ersten Dokumente durch die Auftraggeberin ausgelöst.

Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass alle vereinbarten Fristen eingehalten werden. Eine Verzögerung ist der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen, einschließlich einer Begründung und eines Vorschlags zur Kompensation der zeitlichen Abweichung.

Zwischenberichte über den Bearbeitungsstand sind in regelmäßigem Abstand (mindestens wöchentlich) vorzulegen. Die Protokolle sind für mindestens 12 Monate aufzubewahren und auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, Zwischenprüfungen oder Stichproben zur Qualitätssicherung während der Bearbeitungszeit durchzuführen.

Die Lieferung der finalen Ergebnisliste erfolgt **spätestens neun Kalenderwochen** nach Bereitstellung der ersten Dokumente. Die Leistung gilt als erbracht, wenn die vollständige Ergebnisliste sowie die zugehörige Dokumentation durch die Auftraggeberin abgenommen wurden. Die Auftraggeberin prüft binnen 15 Arbeitstagen, danach gilt die Leistung als abgenommen, wenn keine Beanstandung erfolgt.

## 7. Zahlungsbedingungen

### 7.1. Abrechnungszeitraum

Die Abrechnung erfolgt nach Abnahme der vollständigen Ergebnisliste für das jeweilige Berichtsjahr (BJ2025, BJ2026).

### 7.2. Zahlungsziel

Das Zahlungsziel beträgt 30 Kalendertage nach Eingang einer prüfbaren Rechnung bei der Auftraggeberin. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das von der Auftragnehmerin angegebene Bankkonto.

### 7.3. Rechnungsbegründende Unterlagen

Da es sich bei der beauftragten Leistung um ein werkvertraglich geschuldetes Ergebnis handelt, erfolgt die Abrechnung ausschließlich auf Grundlage der durch die Auftragnehmerin vollständig und fristgerecht erstellten Ergebnisliste gemäß Abschnitt 2.1 dieser Leistungsbeschreibung.

Die Übersendung der vollständigen, von der Auftraggeberin abgenommenen Ergebnisliste gilt als Nachweis der Leistungserbringung und bildet die alleinige Grundlage der Rechnungsstellung.

Mit der Rechnung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- die von der Auftragnehmerin übermittelte Ergebnisliste (im vereinbarten Format) sowie
- eine kurze Leistungszusammenfassung mit Angabe des Bearbeitungszeitraums und der Anzahl der verarbeiteten Dokumente.

Weitere Nachweise, wie Stundenzettel oder Tätigkeitsnachweise, sind nicht erforderlich.

Die Rechnung gilt als prüfbar, wenn alle vorgenannten Unterlagen vollständig vorliegen und die Abnahme der Ergebnisliste durch die Auftraggeberin erfolgt ist.

## 8. Vertragsstrafe / Mängelhaftung

### 8.1. Vertragsstrafe bei Verzug

Kommt die Auftragnehmerin mit der Leistungserbringung in Verzug, ist die Auftraggeberin berechtigt, für jede angefangene Kalenderwoche des Verzugs eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 % des Netto-Auftragswertes, höchstens jedoch 5 % des Netto-Auftragswertes, zu verlangen.

Die Geltendmachung eines darüberhinausgehenden Schadens bleibt unberührt. Eine verwirkte Vertragsstrafe wird auf etwaige Schadensersatzansprüche angerechnet.

### 8.2. Mängelhaftung / Nachbesserung

Die Auftragnehmerin haftet für die ordnungsgemäße, vollständige und vertragskonforme Erbringung der Leistungen gemäß den in dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Qualitätsanforderungen.

Weichen die gelieferten Ergebnisse von den vertraglich vereinbarten Qualitätskriterien ab (insbesondere von der geforderten Ergebnisqualität gemäß Abschnitt 2.1), ist die Auftragnehmerin verpflichtet, die Mängel unverzüglich und auf eigene Kosten zu beseitigen.

Die Nachbesserung hat innerhalb einer von der Auftraggeberin gesetzten angemessenen Frist zu erfolgen. Kommt die Auftragnehmerin dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nach oder schlägt die Nachbesserung fehl, ist die Auftraggeberin berechtigt:

- die Vergütung angemessen zu mindern,
- auf Kosten der Auftragnehmerin Dritte mit der Mängelbeseitigung zu beauftragen oder
- den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen.

Die Angemessenheit der Vergütungsminderung richtet sich nach dem Umfang und der Schwere des Mangels sowie dem Grad der Beeinträchtigung der vertragsgemäßen Nutzung der Leistung. Maßgeblich ist insbesondere der Anteil der mangelhaften Leistung an der Gesamtleistung. Eine Minderung von bis zu 40 % der vereinbarten Vergütung gilt regelmäßig als angemessen, sofern nicht im Einzelfall eine höhere Minderung gerechtfertigt ist.

### 8.3. Verjährung der Mängelansprüche

Mängelansprüche verjähren zwölf Monate nach Abnahme der Leistung durch die Auftraggeberin, sofern nicht gesetzlich längere Fristen zwingend vorgeschrieben sind.