



Digitalisierung Grundstücksakten

LEISTUNGSBESCHREIBUNG



Inhaltsverzeichnis

	Kapitel	Seite
1	Vorbemerkungen.....	3
1.1	Stadtentwässerung Hannover	3
1.2	Leistungsgegenstand	3
1.3	Dokumentenstruktur	3
1.4	Ist-Situation	4
2	Anforderungen	6
2.1	Logistik.....	6
2.2	Anforderungen an den Scanner und die Scan-Software.....	7
2.3	Anforderungen an die Verfahrensdokumentation	7
2.4	Scan-Prozess.....	8
2.4.1	Darstellung der einzelnen Varianten.....	8
2.4.2	Allgemeine Anforderungen an den Scanprozess.....	8
2.4.3	Scan mit Priorität.....	10
2.4.4	Scan auf Anforderung	10
2.4.5	Bereitstellung zur Gefahrenabwehr	10
2.5	Meta-Daten	11
2.6	Anforderungen an das Scan-Ergebnis.....	11
2.7	Qualitätssicherung	12
2.8	Übergabe der Ergebnisse	12
2.9	Anforderungen des DMS.....	13
2.10	Lagerung und Vernichtung der Akten	13
2.11	Sicherheit und Datenschutz.....	14
2.12	Organisatorische Anforderungen.....	15
2.12.1	Personal des AN	15
2.12.2	Eskalation	15
2.12.3	Reporting	15
2.12.4	Rechnungsstellung.....	16
3	Arbeitsschutz und Umweltaspekte:	17
4	Anlagen.....	18

1 Vorbemerkungen

1.1 Stadtentwässerung Hannover

Die Stadtentwässerung Hannover (SEH), seit 1996 ein kommunaler Eigenbetrieb, erledigt seit mehr als 125 Jahren die Aufgaben der Entwässerung und der Abwasserreinigung im Stadtgebiet. Darüber hinaus reinigt die Stadtentwässerung auch das Schmutzwasser einiger Umlandgemeinden.

Rund 570 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen rund um die Uhr dafür, dass das Abwasser aus einem Gebiet von etwa 450 Quadratkilometern, in dem rund 750.000 Menschen leben, gesammelt, gepumpt, transportiert und auf hohem Niveau gereinigt wird.

Die Stadtentwässerung schafft damit eine wesentliche Voraussetzung für gesundes und umweltbewusstes Leben in der Stadt. Die Abfallprodukte aus dem Klärprozess werden umweltschonend verwertet. Das weitverzweigte, über 2.500 km lange und deutschlandweit drittlängste städtische Kanalnetz wird ständig inspiziert, gereinigt, unterhalten und erneuert.

1.2 Leistungsgegenstand

Gegenstand dieser Vergabe ist das ersetzende Scannen von Grundstücksakten der Stadtentwässerung Hannover gemäß BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN) und die anschließende Bereitstellung der digitalisierten Unterlagen. Die Leistung wird in Form eines Werkvertrags ausgeschrieben.

Laufzeit des Vertrages: 01.10.2026 bis 30.09.2028

Termine und Fristen

Nach Ausführungsbeginn folgt zunächst ein **zweiwöchiger Testlauf**. Aufgrund der Menge an zu scannenden Akten wird von einer Laufzeit des Projekts **von 2 Jahren** ausgegangen.

Die Scanergebnisse sollen jeweils vor der nächsten Abholung neuer Grundstücksakten beim AG vorliegen.

Der AG ermöglicht dem Bieter, sich vor der Angebotsabgabe nach Rücksprache mit dem AG einen Überblick über die Zugänge zu den Räumen des AG zu verschaffen und eine stichprobenartige Prüfung der Grundstücksakten vorzunehmen. Der Bestand kann nach Absprache mit dem Bieter vor Ort (Sorststraße 16, 30165 Hannover) gesichtet werden. Hierbei gilt:

- ⇒ Gegen vorherige Terminvereinbarung fünf Werktage im Voraus
(Bitte laden Sie Ihren Terminwunsch im Vergabeportal als Bieterfrage hoch.)
- ⇒ Mo - Do 08:00 - 15:00
- ⇒ Aufzeichnungen und Fotos nur nach Genehmigung des AG
- ⇒ Maximal drei Personen des Bieters
- ⇒ Maximal 90 Minuten

1.3 Dokumentenstruktur

Nachdem im Kapitel 1.4 die Ist-Situation dargestellt wird, werden in den Kapiteln 2ff. dieser Leistungsbeschreibung die Anforderungen an die Leistungen dargestellt. Im zur Leistungsbeschreibung gehörenden Kriterienkatalog sind die gestellten Anforderungen vom Bieter zu bestätigen und die Fragen zu beantworten.

→ Anforderungen:

Unter dieser Überschrift werden die vom AG gestellten Anforderungen aufgeführt, die vom Bieter im Kriterienkatalog bestätigt, bzw. beantwortet werden sollen.

1.4 Ist-Situation

Die SEH hat für fast alle Grundstücke Hannovers eine Grundstücksakte, in der alle relevanten Dokumente zu den Hausanschlüssen hinterlegt sind. Die Akten sind im derzeitigen Archiv adressweise nach Straße und Hausnummer abgelegt. Die Adresse befindet sich auf dem Aktendeckel und dient als eindeutige Identifikation der Akten. Zu jeder Grundstücksakte wird eine Karteikarte zur Übersicht geführt. Informationen auf der Karteikarte sind die aktuelle Grundstücksbezeichnung, Daten von Antragseingängen, -genehmigungen und wo sich die Akte zur Bearbeitung befindet. Sollten sich Adressen im Lauf der Zeit geändert haben, wird die jeweilige neue Adresse auf der Grundstücksakte und der Karteikarte vermerkt und die alte Adresse durchgestrichen. Innerhalb der Grundstücksakten sind verschiedene Unterlagen von verschiedenen Zeiträumen und Formaten vorhanden.

Diese reichen von ca. 1880 bis heute. Während die ältesten Schriftstücke noch handschriftlich in Kurrent und Sütterlin verfasst sind, sind spätere in lateinischer Handschrift, Maschinenschrift oder als Computerausdruck verfasst worden. Insbesondere ältere Pläne wurden auf Pergament gezeichnet. Es gibt neben Papier auch Durchschläge, Thermopapier etc. Der überwiegende Teil der Seiten sind Unterlagen aus der Zeit nach dem 2. Weltkrieg. Je nach Alter und Nutzungsgrad der Dokumente kann der Zustand der einzelnen Seiten variieren. Einige wenige Grundstücksakten sind durch Brand- oder Wasserschaden beschädigt und bedürfen einer besonders schonenden Vorgehensweise bei der Digitalisierung. In einigen Grundstücksakten sind auch Fotos und elektronische Datenträger (CDs, DVDs) mit eingeklebt. Das Standardformat der Grundstücksakten ist DIN A4.

Eine Grundstücksakte besteht aus mehreren Dokumenten. Diese sind in der Regel zu Vorgängen zusammengefasst; können aber auch einzeln in der Akte abgeheftet sein. Die Vorgänge innerhalb der Akte sind zum größten Teil durch Trennblätter voneinander getrennt. Sollte eine Akte zu umfangreich werden, kann sie auf mehrere Pendelhefter aufgeteilt sein (z.B. Band 1, Band 2, ...).

Die papiergebundenen Originale liegen grundsätzlich in den Formaten DIN A4 bis DIN A0 vor. Zudem ist in Einzelfällen mit Formaten kleiner DIN A4 bzw. größer DIN A0 zu rechnen. Daneben sind nicht normierte Formate vorhanden, die sich in Ihrer Größe und Geometrie von den DIN-Formaten teilweise deutlich unterscheiden; die Anzahl dieser Belege kann nicht geschätzt werden. Es sind sowohl Schwarzweiß- wie auch Farbdokumente vorhanden. Das Scangut weist eine hohe Spannweite in Bezug auf Unterschiede in Papierdichte und Papierstärke auf.

In Einzelfällen kann ein Vorgang auch mehrere Grundstücke betreffen (z.B. beim Bau von Reihenhäusern). Dann befinden sich die Dokumente des Vorgangs redundant in den jeweils betroffenen Akten.

Im Normalfall sind Grundrisspläne in einer separaten Dehtasche des Pendelhefters in der Grundstücksakte abgelegt. Es gibt jedoch auch Fälle, in denen die Pläne in einer Beiakte zentral geführt und nicht den einzelnen Vorgängen zugeordnet wurden.

In Summe handelt es sich bei dem ca. 1.000 laufende Meter umfassenden Aktenbestand um rund 80.000 bis 100.000 Grundstücksakten in Form von Pendelheftern mit Dehtasche (z. B. Leitz oder Elba). Innerhalb der einzelnen Grundstücksakten sind die einzelnen Vorgänge und Dokumente meist in der Regel chronologisch sortiert; eine weitere Gliederung ist nicht vorhanden.

Die Pendelhefter (Grundstücksakten) befinden sich im Archiv der Stadtentwässerung. Ein kleiner Teil der Akten (< 10 %) ist in der Regel in der Bearbeitung durch die unterschiedlichen Sachgebiete der Stadtentwässerung. Es ist jedoch nicht planbar, welche Akten jeweils in Bearbeitung sind oder nicht.

Folgende Dokumententypen können sich in den Grundstücksakten befinden:

- ⇒ Grundrisspläne (CAD-Zeichnungen, Bauzeichnungen, ...) in der Regel bis zum Format DIN A0, oft auch in Sonderformaten und in Einzelfällen auch größer als A0
- ⇒ Abgabenbescheide
- ⇒ Entwässerungsantragsunterlagen
- ⇒ Ausschreibungsunterlagen, Baurechnungen
- ⇒ Schriftverkehr
- ⇒ Anträge, Genehmigungen

2 Anforderungen

2.1 Logistik

Die Grundstücksakten befinden sich im Archiv der Stadtentwässerung Hannover (Sorststraße 16, 30165 Hannover). Das Archiv liegt im Keller des Gebäudes und ist über einen Aufzug erreichbar. Benötigte Hilfsmittel zum Transport der Grundstücksakten innerhalb des Gebäudes sind durch den AN zu stellen.

Die Grundstücksakten sind durch den AN im Archiv des AG während der Arbeitszeiten der Registratur (Mo.–Do. 8:00–14:00 Uhr) in Chargen abzuholen. Zuvor ist mindestens 5 Werktage im Voraus ein Termin mit dem AG abzustimmen. Der AG gewährt den Zutritt und die Zugänglichkeit zum Scangut. Die Zufahrt mit Kleintransportern und leichten LKW (bis 7,5 Tonnen) ist grundsätzlich möglich. Die Abholung durch größere LKW ist im Einzelfall mit dem AG abzustimmen.

Wichtig: Aus organisatorischen Gründen kann die Abholung von **09:00 h – 11:30 h** und von **13:00 h – 15:30 h** erfolgen.

Die Übernahme der Grundstücksakten durch den AN ist zu dokumentieren. Die Beschreibung und Zeichnung der Abholmöglichkeiten finden Sie im Anhang 4 dieser Leistungsbeschreibung.

Für den Fall, dass nach Abholung der Grundstücksakten aus dem Archiv noch vereinzelt Grundstücksakten (der abzuholenden Charge) beim AG (in der Sachbearbeitung) aufgefunden werden, müssen diese mit der nächsten Charge vom AN abgeholt werden.

Durch den AG werden alle Akten auf dem Aktendeckel und die dazugehörigen Karteikarten mit einem Aufkleber versehen, der die eindeutige Nummer und den Barcode der Akte beinhaltet. Diese Informationen dienen zur eindeutigen Identifikation einer Akte.

Der AN verpackt die Akten so, dass einzelne Akten für ein spontanes „Scannen mit Priorität“ auffindbar sind.

Der AN erhält vom AG eine Excel-Liste aller Grundstücke, die neben der eindeutigen Nummer, grundstücksbezogene Ordnernamen und weitere benötigte Meta-Daten beinhaltet. Diese Informationen sind durch den AN in Form von Meta-Daten dem Digitalisat beizufügen und bei der Benennung der Dateien zu berücksichtigen. In der nachfolgenden Abbildung ist ein Auszug aus dieser Datei beispielhaft dargestellt.

Unterteilung	Gruppe	Etikett	Ordnername	StrSchl	Strasse	HNr	Flurstück	Stadtteil
		GSA10099	GSA10099_Aachener Straße_2_Südstadt	00001	Aachener Straße	2	034880-023-00615/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	4	034880-023-00616/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	6	034880-023-00617/294.00	Südstadt
	DB	GSA10501	GSA10501_Aachener Straße_7_Südstadt	00001	Aachener Straße	7	034880-023-00643/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	8	034880-023-00618/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	9	034880-023-00642/298.00	Südstadt
		GSA10101	GSA10101_Aachener Straße_10_Südstadt	00001	Aachener Straße	10	034880-023-00619/294.00	Südstadt
Akte2		GSA10101	GSA10101_Aachener Straße_10_Südstadt	00001	Aachener Straße	10	034880-023-00619/294.00	Südstadt
Planakte		GSA10101	GSA10101_Aachener Straße_10_Südstadt	00001	Aachener Straße	10	034880-023-00619/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	11	034880-023-00571/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	12	034880-023-00620/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	13	034880-023-00570/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	14	034880-023-00621/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	15	034880-023-00569/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	16	034880-023-00622/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	17	034880-023-00568/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	18	034880-023-00623/294.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	19	034880-023-00567/298.00	Südstadt
				00001	Aachener Straße	20	034880-023-00624/294.00	Südstadt

Abbildung 1: Excel Tabelle der Grundstücksakten

Der AN ist zur brandschutzgerechten, diebstahlsicheren und geschützten Aufbewahrung der Grundstücksakten verpflichtet. Das bedeutet zum einen Entgegennahme und Unterbringung und zum anderen Übernahme der Obhut über die übergebenen Grundstücksakten, was den Schutz gegen Zerstörung, Beschädigung und Verlust sowie die Erbringung der für den Erhalt der Grundstücksakten gebotenen Fürsorge umfasst.

→ Anforderungen:

- 2.1-(1) Der AN übernimmt die relevanten Informationen zur Akte aus der vom AG übergebenen Liste. Die in der Liste enthaltenen Meta-Daten sind dem Digitalisat beizufügen. Dies dient zur schnellen Auffindung bestimmter Akten nach Bedarf des AG (priorisierendes Scannen).
- 2.1-(2) Der AN ist für das Verpacken der Grundstücksakten sowie für den Transport der Grundstücksakten aus dem Keller zum LKW selbst verantwortlich.
- 2.1-(3) Der AN stellt datenschutzkonforme, feuer- und witterungsfeste, abschließbare Transportbehälter bereit. Als feuerfeste Container sind abschließbare Metall- bzw. Kunststoffbehälter ausreichend.
- 2.1-(4) Der Transport mit geschlossenen Fahrzeugen und Personal des AN direkt ohne geplante Zwischenstopps zum Betriebsgelände des Auftragnehmers zu transportieren. Während des gesamten Transports dürfen die Behälter nicht unbeaufsichtigt sein.

2.2 Anforderungen an den Scanner und die Scan-Software**→ Anforderungen:**

- 2.2-(1) Die verwendeten Scanner bzw. die Scansoftware müssen über eine geeignete Tiefenschärfe verfügen.
- 2.2-(2) Die maximale Dateigröße einer gescannten Datei darf 200 MB nicht überschreiten. Bei größeren Dateien Rücksprache mit dem AG.
- 2.2-(3) Die Auflösung bei Plänen beträgt 600 * 600 DPI (ohne Interpolation) in Farbe.
- 2.2-(4) Die Auflösung bei allen anderen Dokumenten beträgt 300 * 300 DPI in Farbe.
- 2.2-(5) Doppelseitiges Scannen, wobei leere Rückseiten zu löschen sind.
- 2.2-(6) Doppelblatt-Erkennung
- 2.2-(7) Scannen (in seltenen Fällen) auch größer als DIN A0
- 2.2-(8) ohne integrierte Festplatte oder Cloudspeicher, d.h. nur flüchtiger Speicher
- 2.2-(9) Bereitstellung von Meta-Daten direkt durch das Gerät und Einbindung in die PDF-Datei gemäß XMP-Standard (Extensible Metadata Platform)
- 2.2-(10) Zugang zum Gerät nur nach Anmeldung mit Benutzername und Passwort des Bedieners
- 2.2-(11) Der Benutzer darf nicht in der Lage sein, Scan-Jobs anderer Nutzer einzusehen oder zu verändern.
- 2.2-(12) Der Benutzer kann die hinterlegten Ziele (File Shares bzw. Mailadressen) der Scan-Jobs nicht ändern. Diese können nur durch Administratoren definiert werden.
- 2.2-(13) Die OCR-Software ist in der Lage, Handschriften zu erkennen.
- 2.2-(14) Die OCR-Software ist in der Lage, gedruckte Fraktur-Schriften zu erkennen.
- 2.2-(15) Die OCR-Software ist in der Lage, Handschriften in Kurrent zu erkennen.
- 2.2-(16) Die OCR-Software ist in der Lage, Handschriften in Sütterlin zu erkennen.
- 2.2-(17) Die OCR-Lösung ist in der Lage, z.B. durch Nutzung von KI-Mechanismen, die Erkennungsrate zu verbessern.

2.3 Anforderungen an die Verfahrensdokumentation**→ Anforderungen:**

- 2.3-(1) Der AN bestätigt, dass er eine Verfahrensdokumentation gemäß BSI TR 03138 für das Projekt erstellen wird.
- 2.3-(2) Diese Dokumentation muss auch die Verfahrensanweisungen an die in den Prozess involvierten Personen beinhalten.

- 2.3-(3) Die Verfahrensdokumentation wird dem AG vor Beginn der Scanarbeiten übergeben.
- 2.3-(4) Die Dokumentation beinhaltet die Informationen zur Übergabe und den Transport der Dokumente und Grundstücksakten, den Verarbeitungsort, die Prozessschritte und die Qualitätskontrolle.
- 2.3-(5) Bei Änderungen am Scanprozess wird unverzüglich die Dokumentation aktualisiert und dem AG zur Verfügung gestellt.

2.4 Scan-Prozess

2.4.1 Darstellung der einzelnen Varianten

Da bei sämtlichen Grundstücksakten nicht ausgeschlossen werden kann, dass während der Projektlaufzeit eine Bearbeitung bzw. Ergänzung um neue Dokumente notwendig werden kann, wird vom AG folgendes Vorgehen vorgeschlagen:

- ⇒ Vom AN werden in regelmäßigen Abständen (z.B. monatlich, vierteljährlich) Grundstücksakten abgeholt und eingescannt.
- ⇒ Zusätzlich werden dem AN durch den AG ausgewählte Grundstücksakten übergeben, die mit Priorität einzuscannen sind (Scan mit Priorität). Anschließend werden die restlichen Grundstücksakten der Charge eingescannt. Die Reihenfolge der restlichen Akten kann durch den AN frei bestimmt werden.
- ⇒ Sollte es notwendig werden, dass eine dieser restlichen Grundstücksakten vom AG kurzfristig zur Bearbeitung bzw. Einsichtnahme benötigt wird, wird nach entsprechender Meldung des AG an den AN dieser die Grundstücksakte innerhalb von 48 Stunden digitalisieren und dem AG die Digitalisate bereitstellen (Scan auf Anforderung). Es ist davon auszugehen, dass vom gesamten Grundstücksaktenbestand täglich durchschnittlich 5 bis 30 Grundstücksakten von den Sachgebieten zur Bearbeitung angefordert/benötigt werden. Abhängig von der Chargen-Größe und der Dauer des Scan-Zyklus' kann die entsprechende Zahl der ggf. auf Anforderung zu scannenden Grundstücksakten durch den AN prognostiziert werden.
- ⇒ Im Fall von Großstörungen wird zur Gefahrenabwehr ein kurzfristiger Zugang zu Grundstücksakten benötigt (Bereitstellung zur Gefahrenabwehr).
- ⇒ Die Anforderungen der verschiedenen Varianten werden nachfolgend dargestellt.

2.4.2 Allgemeine Anforderungen an den Scanprozess

Der Auftragnehmer gewährleistet in seinen Prozessen, bei der Durchführung der Arbeiten sowie der Dokumentation die Einhaltung der Anforderungen und Empfehlungen der BSI TR 03138 Resiscan - mindestens auf dem Niveau für Dokumente des Schutzbedarfs „Normal“. Hierunter fallen die grundlegenden Anforderungen, die organisatorischen, personellen und technischen Maßnahmen sowie die Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung, beim Scannen, bei der Nachbearbeitung und der Integritätssicherung.

Dies gilt vom Zeitpunkt der Übernahme der Grundstücksakte bis einschließlich zur Übergabe der Digitalisate und Begleitdateien. Insbesondere berücksichtigt der Auftragnehmer auch die aus der BSI TR 03138 Resiscan hervorgehenden, zusätzlichen Anforderungen für das Outsourcing des Scanprozesses. Nach Übergabe der Digitalisate und Begleitdateien, bis einschließlich des Zeitpunktes der erfolgten Vernichtung bzw. der erfolgten Rückgabe der Grundstücksakten, hat der AN alle erforderlichen Maßnahmen in eigener Verantwortlichkeit und mindestens auf dem erforderlichen Niveau für Dokumente des Schutzbedarfes „Normal“ zu treffen.

Der AG wird papiergebundene Originale, die von der Vernichtung im Anschluss an die Digitalisierung ausgenommen werden sollen (z.B. historisch/kulturell relevante Dokumente) im Vorfeld als solche klar erkennbar und möglichst einheitlich markieren.

Nach dem Einscannen will der AG ca. 40 Akten der Karmarschstraße, Glockseestraße 35, 35 A, Sorststraße 16 und Dünenweg 20 im Originalzustand zurückerhalten.

→ Anforderungen an den Scan-Prozess:

- 2.4.2-(1) Der AN ist in der Lage, auch Dokumente mit hohen Vertraulichkeitsanforderungen zu digitalisieren.
- 2.4.2-(2) Zu den Aufgaben des AN gehört auch die Vorbereitung des Materials für das Scannen (Entklammern, Entheften, Lösen von Bindungen, das Glätten von Seiten, das Kleben eingerissener Pläne, das Entfalten von Plänen und Dokumenten, deren Entnahme aus Briefumschlägen, das Entfernen von Klarsichthüllen etc.).
- 2.4.2-(3) Bei der Digitalisierung von Dokumenten, die auf leichtem Papier (Thermopapier, Durchschläge etc.) gedruckt sind, muss durch geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen gewährleistet sein, dass „Durchpausungen“ nicht als eigenständige Seite erfasst werden.
- 2.4.2-(4) Innerhalb der Grundstücksakten sollen die Schriftstücke (sofern anhand des Dokuments erkennbar) nach Antragsnummer zu einer Datei zusammengefasst werden. Details werden nach Zuschlagserteilung mit den AN abgestimmt.
- 2.4.2-(5) Haben Grundstücksakten keine Trennblätter zwischen einzelnen Vorgängen, dann ist die gesamte Grundstücksakte in einer Datei zu scannen. Details werden nach Zuschlagserteilung mit den AN abgestimmt.
- 2.4.2-(6) Der Scanprozess findet in einem gesonderten Bereich des Unternehmens statt, in dem keine Akten anderer Auftraggeber gescannt werden.
- 2.4.2-(7) Jede Grundstücksakte muss während des gesamten Digitalisierungsprozesses eindeutig referenziert werden können und auffindbar sein.
- 2.4.2-(8) Notizzettel und „Mini-Post-It's“ sollen (sofern beschriftet) auf leere Stellen des Blattes aufgeklebt werden, auf denen sie haften, um sie zusammen mit der Seite zu scannen. Wenn keine leeren Stellen vorhanden sind, sind sie auf DIN-A4-Blätter aufzukleben. Leere Post-It's sind nicht mit einzuscannen.
- 2.4.2-(9) Zettel im Aktenbestand, die offensichtlich nur zur Erleichterung der Bearbeitung dienen (leere Zettel; Trennstreifen oder Zettel mit bedeutungslosen Beschriftungen wie „in der Akte ablegen“ etc.) sind nicht zu scannen, sondern zusammen mit den Grundstücksakten zu vernichten. In Zweifelsfällen ist immer zu scannen.
- 2.4.2-(10) Die zu einer Akte gehörige Karteikarte ist immer doppelseitig einzuscannen.
- 2.4.2-(11) Sofern Beschriftungen / Vermerke oder Notizzettel auf dem Deckel des Pendelhefters der Grundstücksakte (Vorderseite oder Rückseite, jeweils innen oder außen) vorhanden sind, müssen diese Seiten ebenfalls gescannt werden.
- 2.4.2-(12) Im Aktenbestand sind einige wenige Grundstücksakten vorhanden, in denen sich Klarsichthüllen mit Dokumenten befinden. Die Dokumente sind der Reihenfolge nach zu digitalisieren und an die Stelle der Klarsichthüllen in die jeweilige Grundstücksakte einzufügen.
- 2.4.2-(13) Fotos, die in den Grundstücksakten mit abgelegt wurden, sind an der jeweiligen Stelle in die Grundstücksakte mit aufzunehmen. Sollte die Rückseite Beschriftungen aufweisen, sind diese ebenfalls mit einzuscannen.
- 2.4.2-(14) Einigen Grundstücksakten wurden elektronische Datenträger (z.B. Disketten, CDs, DVDs) beigelegt. Die Daten sollen soweit möglich ausgelesen, dem Digitalisat hinzugefügt und die Datenträger zusammen mit der Papierakte vernichtet werden. Sollten die Datenträger nicht ausgelesen werden können, ist der AG zu informieren. Die Datenträger sind in diesem Fall erst nach Anweisung durch den AG zu vernichten.

- 2.4.2-(15) Im Aktenbestand können gebundene Schriftstücke vorhanden sein. Damit diese Dokumente digitalisiert werden können, darf die Bindung aufgehoben werden. Sollte aufgrund der Bindung eine vollständige Digitalisierung nicht möglich sein, ist Rücksprache mit dem AG zu halten.
- 2.4.2-(16) Eine schonende Reparatur von Grundstücksakten ist möglich, sofern danach der Inhalt noch leserlich ist und es für die Digitalisierung notwendig ist. Verklebungen haben nach Möglichkeit nur von der unbeschriebenen Seite aus zu erfolgen. Größere selbstverschuldete Schäden sind dem AG sofort per E-Mail zu melden. Weisen die Grundstücksakten bereits Reparaturstellen auf (z.B. mit Tesafilm geklebte Risse), sind diese so zu belassen, wie sie vorgefunden wurden. Ist die Vorlage wegen eines oder mehrerer Knicke nicht vollständig lesbar, dürfen die Knicke vorsichtig geglättet werden.

2.4.3 Scan mit Priorität

Es gibt im Versorgungsgebiet der SEH einige Großkunden, bei denen relativ häufig Änderungen an den Grundstücksakten vorgenommen werden müssen. Hierbei handelt es sich z.B. um Grundstücksakten, bei denen eine weitere Bearbeitung in der nahen Zukunft bereits z.B. mit dem Grundstückseigentümer oder anderen Behörden abgestimmt wurde, so dass der Scan vor Start der Aktenbearbeitung erfolgen muss. Andererseits umfasst dies auch Grundstücksakten von Großkunden, bei denen häufigere Bearbeitungen zu erwarten sind. Die Mitarbeitende des AG, die die Grundstücksakten dieser Kunden bearbeiten, können durch oft direkten Kontakt zu den Mitarbeitern der Kunden abschätzen, wann ein geeigneter Zeitpunkt zur Digitalisierung dieser Grundstücksakten sein wird. Das Zeitfenster hierfür ist jedoch begrenzt.

Daher sollen bei der Abholung einer Charge von Grundstücksakten aus dem Archiv dem AN zusätzlich eine oder mehrere dieser „Grundstücksakten mit Priorität“ in einem separaten Container mitgegeben werden. Der AN soll nach Eintreffen der Grundstücksakten auf seinem Firmengelände zunächst diese Grundstücksakten bearbeiten, bevor er mit dem Scannen der „Standard-Grundstücksakten“ fortfährt.

→ Anforderungen:

- 2.4.3-(1) Die Digitalisate werden sofort nach Abschluss des Einscannens und der Qualitätskontrolle an den AG übertragen und der AG über den Abschluss der Digitalisierung per Mail informiert.

2.4.4 Scan auf Anforderung

→ Anforderungen:

- 2.4.4-(1) Durch den AN ist die benötigte Grundstücksakte innerhalb von 48 Stunden (an Werktagen) nach Meldung an den AN einzuscannen und das Digitalisat dem AG bereitzustellen.

2.4.5 Bereitstellung zur Gefahrenabwehr

Im Fall einer Havarie o.ä. wird ggf. ein kurzfristiger Zugriff auf die Pläne der Grundstückakte notwendig. Sollte die betroffene Akte sich gerade beim AN zur Digitalisierung befinden, so ist der benötigte Plan unverzüglich zu digitalisieren und ohne weitere Qualitätssicherungsmaßnahmen dem AG in elektronischer Form bereitzustellen. Dies zählt nicht als Digitalisierung, d.h. der Plan ist zusammen mit den restlichen Dokumenten der Grundstücksakte anschließend erneut gemäß dem vereinbarten Prozess zu digitalisieren.

Hinweis: Für die kurzfristige Bereitstellung der Pläne zur Gefahrenabwehr wird eine gesonderte Vergütung gemäß Preisblatt vereinbart. In dieser Position sind die zusätzlichen Aufwände für die kurzfristige Digitalisierung und Bereitstellung enthalten.

→ Anforderungen:

- 2.4.5-(1) Durch den AN sind alle in der Grundstücksakte enthaltenen Pläne innerhalb von 3 Stunden nach Meldung (an Werktagen) zu digitalisieren und das Digitalisat dem AG über die Plattform bereitzustellen. Eine Qualitätssicherung sowie alle weiteren Maßnahmen (Ergänzung um Meta-Daten etc.) sind hierbei aus Zeitgründen nicht durchzuführen.

2.5 Meta-Daten

In der nachfolgenden Tabelle sind die Meta-Daten aufgeführt, die durch den AN erfasst und dem Digitalisat beizufügen sind. Die unter Lieferant mit SEH benannten Zeilen werden durch den AG über die Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt. Der AN fügt die unter Lieferant mit Dienstleister benannten Zeilen dem Digitalisat hinzu.

Spalte	Typ	Lieferant
Unterteilung	Meta-Daten	AG
Gruppe	Meta-Daten	AG
Etikett = GSA-ID	Meta-Daten	AG
Ordnername	Meta-Daten	AG
Strassenschlüssel	Meta-Daten	AG
Strasse	Meta-Daten	AG
HausNr.	Meta-Daten	AG
Flurstück	Meta-Daten	AG
Stadtteil	Meta-Daten	AG
Fläche	Meta-Daten	AG
Objektart	Meta-Daten	AG
FBID	Meta-Daten	AG
gml_id	Meta-Daten	AG
Geräte-ID	Meta-Daten	AN
Datum/Zeit	Meta-Daten	AN
Bearbeiter	Meta-Daten	AN
Dateiname	Meta-Daten	AN

Tabelle 1: Liste der Meta-Daten

→ Anforderungen:

- 2.5-(1) Mindestens die folgenden Meta-Daten sind ebenfalls als XML-Datensätze in die Datei einzubinden:
- Vorgangsnummer (pro Vorgang)
 - Name, Datum und Uhrzeit der Qualitätssicherung (vgl. Kapitel 2.7)

2.6 Anforderungen an das Scan-Ergebnis

→ Anforderungen:

- 2.6-(1) Durch den AN erfolgt, sofern notwendig, ein Ausrichten der Dokumente nach Lesbarkeit (hier ist gemeint, dass quer eingescannte Belege um 90° nach rechts bzw. links zu drehen sind).
- 2.6-(2) Die Helligkeit und der Kontrast der Dokumente ist zu optimieren.
- 2.6-(3) Schwarze Ränder, Störlinien, Artefakte und Bildverschmutzungen sind nicht zu entfernen.
- 2.6-(4) Die Ebenen Trennung und Belichtung bei den unterschiedlichen Dokumentenvorlagen ist anzupassen.
- 2.6-(5) Die Dokumente sind im Format PDF/A-1 bereitzustellen. Es sind lediglich verlustfreie Kompressionsverfahren zulässig.
- 2.6-(6) Alle Pläne sind jeweils als separate PDF-Dateien zu speichern.

- 2.6-(7) Für alle Dokumente und Pläne ist eine OCR durchzuführen; der erkannte Text ist in das PDF-Dokument einzubetten.
- 2.6-(8) Ergänzend ist der gesamte unbearbeitete Bestand als Backup in Form von Farbbildern (TIFF oder JPEG) zu übergeben. Die Dateien erhalten die gleichen Dateinamen wie die PDF-Dokumente. Dieser Datenbestand ist nach Projektende auf einer Festplatte zu übergeben. Die Übergabe ist zu dokumentieren.
- 2.6-(9) Die Vergabe der Dateinamen erfolgt nach den Vorgaben des AG. Im Scanprozess vergebene Meta-Daten müssen als Bestandteil der PDF-Dateien verwendet werden können.

2.7 Qualitätssicherung

Der AG erstellt zu Projektbeginn Kopien von einigen der zu scannenden Grundstücksakten. Nach Übergabe der Dateien an den AN wird das Scanergebnis mit den vorab gezogenen Kopien verglichen. Weiterhin erfolgt eine optische Kontrolle durch den AG.

Das Ergebnis wird zwischen AN und AG erörtert und ggf. der Scan-Prozess optimiert. Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, die Scanarbeiten vor Ort unangemeldet zu prüfen. Sollte sich während der Bearbeitung herausstellen, dass die Qualität nicht den Erwartungen des AG entspricht, kann dieser eine erneute Optimierung des Prozesses sowie einen kostenfreien erneuten Scan der Grundstücksakten verlangen, für die die Qualitätsvorgaben nicht eingehalten wurden.

→ Anforderungen:

- 2.7-(1) Die Durchführung geeigneter Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Vollständigkeitsprüfung im Digitalisierungsprozess obliegt dem AN.
- 2.7-(2) Die Qualitätssicherung wird nicht durch den Mitarbeiter durchgeführt, der das Scannen durchgeführt hat.

2.8 Übergabe der Ergebnisse

Durch den AN sollen wöchentlich die Digitalisate an den AG übergeben werden. Hierzu soll eine Dateiablage (Austauschplattform) vom AN bereitgestellt werden, von der die Daten vom AG heruntergeladen werden können.

Die Übergabe der Digitalisate ist dem AG per Mail mitzuteilen. Mit Übergabe der Dateien beginnt für den AG eine Freigabefrist von 8 Wochen. Sollten in dieser Zeit keine Einwände erhoben werden, gelten die Digitalisate als abgenommen.

Ist eine Rückgabe der Grundstücksakten an den AG vereinbart worden, beginnt die Frist erst nach Rückgabe der Papierakten und der Digitalisate.

→ Anforderungen:

- 2.8-(1) Der AN stellt eine Softwarelösung bereit, über die der AG die Digitalisate downloaden kann. Die Lösung ist ohne Installation eines speziellen Clients nutzbar, z.B. per Browser oder FTP-Client.
- 2.8-(2) Die Lösung muss durch den AN selbst betrieben werden und darf nicht in einer Public Cloud liegen.
- 2.8-(3) Der in Europa stehende Cloud-Server muss von europäischen Firmen betrieben werden. Bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis (Eigenerklärung) den Vergabeunterlagen bei.
- 2.8-(4) Die Lösung erlaubt den Massen-Download von Dateien.
- 2.8-(5) Die Lösung ist mit Nutzernamen, Passwort und Zweifaktor-Authentifizierung zu schützen; der Zugriff auf das System erfolgt verschlüsselt (z.B. per VPN, HTTPS, TLS oder SFTP).

- 2.8-(6) Die verwendete Lösung erfüllt die Anforderungen an Schutzstufe C der Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) gemäß dem „Schutzstufenkonzept des Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsens (LfD Nds)“, vgl. Anlage 1.
- 2.8-(7) Jeweils wöchentlich werden die erzeugten Digitalisate in der Softwarelösung (Austauschplattform) vom AN eingestellt und der AG per Mail hierüber informiert. Dazu gehört auch der wöchentliche Report.
- 2.8-(8) In der Softwarelösung werden pro Woche getrennte Ordner für die Digitalisate angelegt, so dass für den AG leicht erkennbar ist, welche Dateien neu hinzugekommen sind.
- 2.8-(9) Mit Bereitstellung der Digitalisate bzw. Rückgabe der Papierakte beginnt eine 8-wöchige Freigabefrist, in der der AG die Digitalisate prüfen und Korrekturen verlangen kann. Nach Ablauf der Frist ohne Widerspruch des AG gelten die Digitalisate als abgenommen (implizite Abnahme).
- 2.8-(10) Nach erfolgter Abnahme durch den AG sind die Digitalisate auf sämtlichen Datenträgern des AN gemäß den Anforderungen aus Kapitel 2.10 zu löschen.

2.9 Anforderungen des DMS

Bei der Stadtentwässerung wird als Dokumenten Management System (DMS) die Software d.3 der d.velop AG eingesetzt. Die zukünftige digitale Bearbeitung einer Grundstücksakte erfolgt durch eine Fachschale. Über diese Fachschale werden die Digitalisate vom AG ins DMS archiviert.

Die Digitalisate sind in folgender Ablagestruktur auf der Übergabepattform abzulegen:

 Ordner:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz
Aktendeckel:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_A001.pdf
Karteikarte:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_K001.pdf
Vorgang:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_V99-16.pdf
Plan zum Vorgang:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_P99-16.pdf
Plan:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_P001.pdf
Datei:	GSA0001099_Sorststraße_16_Hainholz_D001.pdf

- 2.9-(1) Die zuvor beschriebene Ablagestruktur auf der Übergabepattform wird vom AN eingehalten.
- 2.9-(2) Zusätzlich zu den Digitalisaten ist durch den AN eine CSV-Datei mitzuliefern, die die Meta-Daten im CSV-Format enthält.

2.10 Lagerung und Vernichtung der Akten

→ Anforderungen:

- 2.10-(1) Die Grundstücksakten in Papierform sind beim AN noch drei Monate nach der Abnahme der Digitalisate (2.8-(9)) zu lagern. Ebenso sind die Digitalisate für diesen Zeitraum beim AN vorzuhalten. Sofern die Freigabe zur Vernichtung durch den AG aufgrund von Qualitätsmängeln innerhalb dieser Zeit nicht erfolgen kann, sind die Grundstücksakten unentgeltlich durch den AN bis zur Freigabe der Vernichtung weiter zu lagern.
- 2.10-(2) Im Falle einer Kündigung / teilweisen Kündigung des Vertragsverhältnisses oder einem sonstigen Grund für den Abbruch der Dienstleistung (z. B. Insolvenz) ist der AN verpflichtet, die Grundstücksakten für den AG kostenfrei zurück zum AG zu transportieren. Dem AG ist ebenfalls jederzeit der Zugriff zu ermöglichen.
- 2.10-(3) Die Grundstücksakten müssen in abschließbaren Räumlichkeiten gelagert werden, so dass sie gegen äußere Einwirkungen und Zugriff unberechtigter Personen geschützt sind.

- 2.10-(4) Die Digitalisate sind beim AN nach aktuellem Stand der Technik verschlüsselt zu speichern. Zugriff erhalten ausschließlich die am Projekt beteiligten Mitarbeiter.
- 2.10-(5) Die Lagerung muss so erfolgen, dass die Dokumente der Grundstücksakten nicht beschädigt werden (z.B. Einhaltung von Vorgaben zur Temperatur und Luftfeuchtigkeit, keine Sprinkleranlage zur Brandbekämpfung, Lagerung in für die jeweilige Aktenform geeigneten Regalen oder Behältern etc.).
- 2.10-(6) Die Vernichtung der Grundstücksakten durch den AN darf erst nach Abnahme durch den AG, unter Einhaltung der vereinbarten Normen und die anschließende Entsorgung der Papierabfälle im Rahmen des Recyclingprozesses erfolgen.
- 2.10-(7) Die Aktenvernichtung muss nach ISO 21964, DIN EN 15713, Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe P-4 auf dem Gelände des AN erfolgen, auf dem die Grundstücksakten gescannt und anschließend gelagert werden. Ein Nachweis über die datenschutzkonforme Aktenvernichtung ist dem AG vorzulegen.

2.11 Sicherheit und Datenschutz

→ Anforderungen:

- 2.11-(1) Der Auftragnehmer verfügt über eine Zertifizierung gemäß BSI oder den Nachweis, dass die Technische Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen (TR RESISCAN) eingehalten ist bzw. kann nachweisen, dass die eingesetzten Scanverfahren vergleichbar ausgestaltet sind. Dieser Nachweis ist mit dem Angebot einzureichen.
- 2.11-(2) Für dieses Projekt ist es unerlässlich, dass der Auftragnehmer über ein Qualitätsmanagementsystem gem. ISO 9001 und ein Informationsmanagementsystem gem. ISO/IEC 27001 jeweils oder gleichwertig verfügt. Diese Nachweise sind ebenfalls mit dem Angebot abzugeben.
- 2.11-(3) Der AN muss einen Datenschutzbeauftragten bestellt haben. Alle am Projekt beteiligten Mitarbeitenden müssen auf die Verschwiegenheit gemäß der aktuellen Datenschutzgesetzgebung verpflichtet sein (vgl. Anlage 2: Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz) und es muss ein Datenschutzkonzept vorhanden sein. Die vom AN zu definierenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der diese Verarbeitung betreffenden personenbezogenen Daten können auf Wunsch vom AG vor Beauftragung zur Verfügung gestellt werden.
- 2.11-(4) Sollten Sicherheitsrisiken entstehen, hat vom AN unverzüglich eine detaillierte Meldung an den AG zu erfolgen.
- 2.11-(5) Die Speicherung der digitalisierten Dokumente muss im betriebseigenen Datenverarbeitungssystem auf dem Betriebsgrundstück des AN erfolgen. Eine Nutzung externer Dienstleister zu Datenspeicherung ist nicht zulässig.
- 2.11-(6) Der AN verpflichtet sich, mit dem AG einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung (AVV) nach Auftragserteilung abzuschließen. (Anlage 3)
- 2.11-(7) Die Digitalisate werden mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (gemäß TR RESISCAN für Schutzstufe „Normal“) versehen.
- 2.11-(8) Die Räumlichkeiten, in denen die Grundstücksakten gelagert, gescannt, gespeichert und ggf. nachbearbeitet werden, sind durch eine Zutrittskontrolle gesichert. Zutritt haben nur die für das Projekt eingeteilten Mitarbeiter.

2.12 Organisatorische Anforderungen

2.12.1 Personal des AN

→ Anforderungen:

- 2.12.1-(1) Der AN benennt eine kompetente deutschsprachige Projektleitung (mit Stellvertretung), die für alle Fragen des AG zur Verfügung steht und die Befugnis hat, im Namen des AN Entscheidungen zum Projekt zu treffen. Die Projektleitung steht für die gesamte Projektlaufzeit zur Verfügung. Projektleitung und Vertretung müssen mind. über das **Sprachniveau C1** verfügen.
- 2.12.1-(2) Jegliche Kommunikation zwischen AG und AN erfolgt in deutscher Sprache.
- 2.12.1-(3) Der AN benennt eine kompetente, deutschsprachige Projektleitung mit Stellvertretung, die für alle Fragen des AG zur Verfügung steht und die Befugnis hat, im Namen des AN Entscheidungen zu Treffen. Die Projektleitung steht für die gesamte Projektlaufzeit zur Verfügung. Der Projektleiter und dessen Vertretung müssen mind. über das Sprachniveau C1 verfügen.
- 2.12.1-(4) Bei Bedarf kann ein Treffen zwischen AG und AN von beiden Vertragspartnern einberufen werden, um ggf. notwendig werdende Abstimmungen herbeizuführen, Optimierungen im Scanprozess abzustimmen oder auftretende Probleme während des Digitalisierungsprojekts zu besprechen.

2.12.2 Eskalation

→ Anforderungen:

- 2.12.2-(1) Eine Eskalation wird eingeleitet, wenn
 - der verbindliche Liefertermin nicht eingehalten wurde,
 - die Qualität der gescannten Unterlagen unzureichend ist oder
 - der AG eine Eskalation ausdrücklich wünscht.
- 2.12.2-(2) Weitere Eskalationsstufen werden automatisch durch den AN selbständig eingeleitet.
- 2.12.2-(3) Der AG erhält zu jeder hinzugeschalteten Eskalationsstufe umgehend eine Status-Auskunft vom AN.
- 2.12.2-(4) Eskalationsstufen und Ansprechpartner werden gemeinsam in der Vorbereitungsphase der Migration festgelegt.

2.12.3 Reporting

→ Anforderungen:

- 2.12.3-(1) Dem AG werden mit der wöchentlichen Übergabe der Digitalisate ein Report in elektronischer Form (z.B. Excel, PDF) zum Fortschritt der Digitalisierung bereitgestellt.

→ *Die Reports enthalten mindestens folgende Informationen aus der zurückliegenden Woche und kumuliert seit Start der Digitalisierung:*

- 2.12.3-(2) Anzahl der vom AG an den AN übergebenen Grundstücksakten
- 2.12.3-(3) Anzahl der vom AN eingescannten Grundstücksakten
- 2.12.3-(4) Anzahl der vom AN dem AG übergebenen Seiten/Vorgänge/Grundstücksakten in digitaler Form
- 2.12.3-(5) Anzahl der vom AN vernichteten Grundstücksakten
- 2.12.3-(6) Anzahl der Seiten/Grundstücksakten, die nicht gescannt werden konnten
- 2.12.3-(7) Anzahl der Grundstücksakten, die im Ursprungszustand an den AG zurückgegeben wurden
- 2.12.3-(8) Anzahl der Grundstücksakten, die noch an den AG im Ursprungszustand zurückzugeben sind

- 2.12.3-(9) Nach Abschluss des Projekts werden vom AN die Gesamtzahl aller eingescannten Seiten/Vorgänge/Grundstücksakten mitgeteilt.

2.12.4 Rechnungsstellung

→ Anforderungen:

- 2.12.4-(1) Die Rechnungsstellung erfolgt zwischen dem AN und dem AG (ein Rechnungsempfänger).
- 2.12.4-(2) Die Leistungen werden monatlich, abhängig vom Projektfortschritt und in Euro abgerechnet.
- 2.12.4-(3) Der AN versendet die Rechnungen als Datei im PDF/A-Format per E-Mail an

68.Rechnungseingang@Hannover-Stadt.de.

Jede Rechnung ist in einer separaten E-Mail zu versenden. Im Betreff der E-Mail ist die jeweilige Kreditorennummer anzugeben.

- 2.12.4-(4) Auf Anforderung des AG ist eine Umstellung in elektronische Form im Format E-Rechnung (X-Rechnung) mit einer Vorlaufzeit von 3 Monaten kostenfrei möglich. Notwendige Datenstrukturen und der Dateiaufbau der elektronischen Form der Rechnung zur Weiterverarbeitung werden vom AG vorgegeben. Änderungen sind mit einer Vorlaufzeit von 3 Monaten kostenfrei möglich.
- 2.12.4-(5) Alle rechnungsrelevanten Posten werden übersichtlich und nachvollziehbar aufgelistet.
- 2.12.4-(6) Die Rechnungen enthalten mindestens folgende Informationen in der Gesamtansicht:
- Bezeichnung der Dienststelle
 - Adresse des Standorts
 - Leistungszeitraum (Datumsangaben)
 - Bezeichnung, Mengen und Preise der Leistungsgenstände
 - gemäß Preisblatt vertraglich vereinbarte Einzelpreise (netto, EUR)
 - Gesamtsumme (netto und brutto, EUR)
 - alle weiteren gesetzlich geforderten Informationen.

3 Arbeitsschutz und Umweltaspekte:

Die Zusatzvereinbarung Umwelt gilt nur für die Gesamtlaufzeit des hier zu vergebenen Auftrags. Mit der Abgabe des unterschriebenen Angebotes verpflichtet sich der AN, die für den AG geltenden umweltschutzrelevanten Vorschriften, ortsrechtlichen Bestimmungen (ordnungsbehördliche Verordnungen etc.), die Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften von Bund und Ländern, die Regelung der Europäischen Union sowie die einschlägigen Regelwerke nicht- hoheitlicher Regelgeber (DIN – Normen; VDI – Normen; Technische Regeln für Gefahrstoffe) einzuhalten.

4. Preise:

Die abgegebenen Preise sind Festpreise ohne MwSt. bis zum Ende des Vertragszeitraumes.

5. Wertungskriterien und Gewichtung:

Für die Ausschreibung sind Wertungskriterien und deren Gewichtung notwendig, um den wirtschaftlichsten Bieter auszuwählen.

1. Preis 70 %
2. Kriterienkatalog 30 %

Preis: Der niedrigste Preis erhält maximale Punktzahl von 100 x Gewichtung 70%.
Interpolation zwischen dem niedrigsten Preis und 2-fachen des niedrigsten Angebotspreises

Kriterienkatalog: Prozentualer Erfüllungsgrad der maximal erreichbaren Punkte x Gewichtung 30%.

Bei Punktgleichheit wird das Angebot mit dem niedrigsten Preis besser bewertet.

6. Lieferanten- Audit

Es steht dem AG frei, während der Vertragslaufzeit ein Lieferanten- Audit durchzuführen.

7. Anlagen

- ⇒ Anlage 1: Geheimhaltungsverpflichtung der SEH
(Geheimhaltungsverpflichtung_2020-06-23.pdf und
Verpflichtung_Datengeheimnis.pdf)
- ⇒ Anlage 2: Vorlage für einen AVV-Vertrag (Checkliste und Ausfüllhinweise)
- ⇒ Anlage 3: Schutzstufenkonzept des Landesbeauftragten für den Datenschutz
Niedersachsens (LfD Nds)
Schutzstufenkonzept_der_LfD_Niedersachsen.pdf
- ⇒ Anlage 4 „Abholung der Grundstücksakten“ zur Leistungsbeschreibung
- ⇒ Anlage 5 „Dateinamen“
- ⇒ Anlage 6 „Regelungen zur Informationssicherheit bei der SEH“

Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

- Nachweis TR 03138 Ersetzendes Scannen (TR RESISCAN) oder gleichwertig
- Nachweis Qualitätsmanagementsystem gem. ISO 9001 oder gleichwertig
- Nachweis Informationssicherheitsmanagement ISO/IEC 27001

Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
AG	Auftraggeber/in
AN	Auftragnehmer
AVV	Auftragsverarbeitungsvereinbarung
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnologie
CAD	Computer-aided Design
CD	Compact Disk
CSV	Comma Separated Values
DIN/EN	Deutsches Institut für Normung/Europäische Norm
DMS	(SharePoint Services)
DPI	Dots per inch
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
DVD	Digital Versatile Disk
EUR	Euro
FTP	File Transfer Protocol
ISO	International Standardization Organization
JPEG	Joint Photographic Experts Group
LKW	Lastkraftwagen
MB	Megabyte
NDSG	Niedersächsisches Datenschutzgesetz
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
PKW	Personenkraftwagen
SEH	Stadtentwässerung Hannover
SFTP	Secure File Transfer Protocol
TIFF	Tagged Image File Format
TLS	Transport Layer Security
TR	Technische Richtlinie
VPN	Virtual Private Network
XML	Extensible Markup Language
XMP	Extensible Metadata Platform