

Fachbereich Tiefbau
PLANEN UND BAUEN
Ausschreibung

Leistungsverzeichnis

Objektnummer: **269501**

Beschreibung: **Digitalisierung des Aktenarchivs 66.03**

im Fachbereich Tiefbau

Rahmenvertrag 2026 - 2029

Auftraggeber: **Landeshauptstadt Hannover**

Fachbereich Tiefbau

Inhaltsverzeichnis

1	Scanleistungen	13
2	Transportkosten	14
3	Vernichtung der Unterlagen	15

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

Leistungsbeschreibung

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines

Der Auftraggeber (AG) möchte im Rahmen der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) für das Sachgebiet Straßenkosten (OE 66.03) im Fachbereich Tiefbau der Landeshauptstadt Hannover (LHH) den gesamten Aktenbestand digitalisieren.

Die Akten sind in den Archivräumen nach Straßennamen adressweise bzw. nach Bebauungsplannummern bzw. nach Projekttiteln sortiert (überwiegend in Akten in Stehsammlern) abgelegt. Die Adresse bzw. die Bebauungsplannummer oder der Projekttitel befindet sich auf dem Aktendeckel bzw. -umschlag. Innerhalb der Akten sind verschiedene Vorgänge aus unterschiedlichen Zeiträumen (vorwiegend chronologisch abgelegt) vorhanden.

Das dieser Vergabe zugrunde liegende Auftragsvolumen ist in der Anlage 1 dargestellt.

Es handelt sich bei dem Straßenaktenarchiv um ca. 52.000 Akten in DIN A4 Stehordnern und Einstellheftern unterschiedlicher Größe (Stärke) und Dokumentenqualität. Die Gesamtblattzahl beträgt ca. 4.000.000 Blatt.

In den Aktenordnern und Einstellheftern befinden sich die Dokumente lose, gebunden, auf Lasche, getackert, geklammert oder in Klarsichthüllen. Die Akten beinhalten teilweise auch Pläne (Ausbau-, Bebauungs-, Fluchtlinien- und Sanierungsgebietspläne). Die Dokumente und Pläne umfassen Größen von kleiner DIN A4 bis DIN A0. Die in der stichprobenhaften Auszählung angetroffenen Häufigkeiten sind ebenfalls der Anlage 1 zu entnehmen.

2. Auftragsgegenstand

Der Auftrag zur Digitalisierung des Aktenbestands umfasst:

- Durchführung eines Scan-Verfahrens gem. TR Resiscan (BSI TR 03138) inkl. Anfertigung einer Verfahrensbeschreibung (ab Abholung der Dokumente bis zur Rückführung) durch den Auftragnehmer (AN) und Anbringung von Transfervermerken (Musterblatt des

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
	Transfervermerks siehe Anlage 2 • Verpacken und Transport (revisionssicher) der Originalunterlagen vom bzw. zum Archivstandort • Einlagerung der übernommenen Originale beim AN • Vorbereitung der Originale für den Scan • Durchführung des Scanprozesses durch den AN • Übermittlung der digitalen Daten an den AG • kurzfristige Bereitstellung so genannter Eilfälle von bis zu 1.000 Akten pro Jahr per Scan-on-Demand bzw. in digitaler Form durch den AN binnen 72 Stunden nach Anforderung durch den AG; alternativ der Rücktransport entsprechender Akten durch den AN innerhalb von 72 Stunden • für stichprobenhafte Überprüfungen der Dienstleistung durch den AG: Rücklieferung einzelner Akten gem. Anforderung des AG sowie der Scans zur Qualitätskontrolle • datenschutzgerechte Aktenvernichtung der übernommenen Originale durch den AN nach den Anforderungen der ISO 66399 (Schutzklasse 2, Entsorgung nach der Sicherheitsstufe 4).				

3. Zuschlags- und Eignungskriterien

3.1. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das niedrigste Angebot erteilt, welches sämtlichen formalen und inhaltlichen Anforderungen entspricht.

Maßgeblich sind die angegebenen Einzelpreise, Pauschalkosten bzw. Stundensätze. Die tatsächlichen, zu vergütenden Gesamtkosten sind abhängig von dem Blatt-Volumen.

3.2. Eignungskriterien

Nachweis zur Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung sowie zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit:

- a) Angaben über den Gesamtumsatz des Unternehmens in dem entsprechenden Tätigkeitsbereich von min. 750.000,- Euro / Jahr - in

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

den letzten drei Geschäftsjahren.

- b) Nachweis der erforderlichen datenschutzgerechten Transportkapazitäten für die Abholung der Archivakten in Marge von jeweils ca. 6.500 Stück.
- c) Quantität = Nachweis für eine Kapazität zur Verarbeitung von bis zu ca. 4.000.000 Blatt.
- d) Qualität = Nachweis über Erfahrungen mit Verarbeitung von Dokumenten der öffentlichen Verwaltung (insb. hinsichtlich der datenschutzrechtlichen Anforderungen) aus den letzten drei Jahren.
- e) Aktenvernichtung = Nachweis über Erfahrungen mit der Vernichtung von Papierakten mit dem Schutzbedarf nach den Anforderungen der DIN ISO 66399, Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 4 aus den letzten drei Jahren.
- f) Referenz = Nachweis über die Durchführung von mit mindestens einem vergleichbaren Digitalisierungsprojekt (Akten und großformatige Pläne/Zeichnungen mit PDF/A-1- oder PDF/A-2 Konvertierungen) sowie einem darauf bezogenen Auftragsvolumen von mehr als 500.000,- € netto innerhalb der letzten drei Jahre.
- g) Zertifizierung gemäß BSI = Der AN verfügt über eine Zertifizierung gemäß BSI oder Nachweis, dass die technische Richtlinie 03138 „Ersetzendes Scannen (TR RESISCAN)“ eingehalten ist.

Die Nachweise sind in Form von Eigenerklärungen zu erbringen.

Zudem hat der AN nach Auftragserteilung den Nachweis einer Haftpflichtversicherung für Vermögensschäden mit einer versicherten Summe von mindestens 1 Mio. Euro pro Schaden und Jahr vorzulegen.

4. Schutz der Daten

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist gemäß Art. 28 DSGVO der Abschluss eines Vertrages über die Auftragsverarbeitung erforderlich. Das Vertragsmuster „Vereinbarung der Auftragsdatenverarbeitung“ ist als Anlage 4 beigelegt.

Zusätzlich hat der AN mit dem AG nach Auftragserteilung einen Digitalisierungsvertrag als Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

(EVB-IT-Dienstvertrag) unter Einbeziehung der ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Dienstleistungen (EVB-IT-Dienstleistung) abzuschließen.

Der AN verpflichtet sich im gesamten Prozess zur Einhaltung der Datenschutzgesetze wie Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG) sowie Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Die an dem gesamten Prozess beteiligten Mitarbeiter*innen sind zuvor nach den Datenschutzgesetzen entsprechend zu verpflichten.

Entsprechend der Schutzbedarfsanalyse nach der TR RESISCAN (Techn. Richtlinie Resiscan 03138) wird der Schutzbedarf mit 'normal' definiert.

Eine elektronische Signatur ist nicht erforderlich.

Die Unterlagen sollen 'ersetzend gescannt' werden. Es sind demnach keine Originale aufzubewahren.

Die zur Vernichtung freigegebenen Papierakten sind entsprechend Ziffer 5.2.9 zu vernichten. Dies ist in einem Vernichtungsprotokoll zu bestätigen.

5. Beschreibung der Leistung

Der AN stellt nach Maßgabe der unter Ziffer 4 genannten Rahmenbedingungen die nachfolgend näher beschriebenen Leistungen für den AG bereit:

5.1. Allgemeine Anforderungen

Der Auftrag beginnt mit der Auftragserteilung ab frühestens 01.05.2026. Der AN hat bis zum 31.05.2029 seine Dienstleistung rechnungswirksam (d.h. beanstandungsfrei) zu erbringen. Es erfolgt eine jeweils vierteljährliche Rechnungsstellung für die erbrachte Leistung.

Nach Auftragserteilung und vor Beginn der Digitalisierung finden Vorgespräche zwischen dem AG und AN zum Festlegen der Parameter statt. Sämtliche zur Erfüllung des Auftrages erforderlichen Leistungen sind ausschließlich in der Bundesrepublik Deutschland zu erbringen. Dies gilt auch für evtl. Subunternehmer, die die gleichen Anforderungen wie der AN erfüllen müssen.

5.2. Fachliche Anforderungen

5.2.1. Abholung und Transport der Bestandsakten

Die Akten sind vom AN am Lagerort Rudolf-Hillebrecht-Platz 1, 30159 Hannover im Bauamt; UG – Kellerräume Nr. 21, 41/42 und

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

Garagenkeller (ohne Nr.) abzuholen.

Das Gebäude ist mit 2 Personenaufzügen ausgestattet und kann zur An-/Ablieferung mit Lastkraftwagen (3,5 t) angefahren werden. Die Kellerebene ist per Zufahrt von der rückwärtigen Gebäudeseite Culemannstraße aus direkt erreichbar.

Voraussichtlich ab dem 2. Quartal 2027 befinden sich die restlichen Akten am Lagerort Hans-Böckler-Allee 11, 30171 Hannover, im UG - Kellerräume. Das Gebäude ist mit Personenaufzügen ausgestattet und kann zur An-/Ablieferung mit Lastkraftwagen (3,5 t) angefahren werden.

Die Abholung der Akten soll aus dem Archiv heraus erfolgen, wo die zu scannenden Originale vom AN zu verpacken sind (einschl. Entnahme aus den Regalen).

Das Objekt und die Archivräumlichkeiten sind montags bis donnerstags in der Zeit zwischen 07:00 und 14:30 Uhr zu besichtigen nach vorheriger Terminvereinbarung (mindestens fünf Werktage im Voraus) über die Submissionsstelle. Zur Besichtigung für maximal drei Personen werden maximal 90 Minuten eingeräumt.

Die erforderlichen Transportmittel sind in ausreichender Anzahl und im Hinblick auf den Umfang der vereinbarten Tranchen vom AN zu stellen.

Die gesamten Akten aus dem Aktenarchiv (Keller Bauamt) sollen zu Beginn des Auftrages an acht Terminen abgeholt werden. Die genauen Termine werden im Vorfeld festgelegt. Der AN hat die jeweilige Marge (ca. 6.500 Akten) jeweils montags bis donnerstags in der Zeit zwischen 8 Uhr und 16 Uhr an dem oben aufgeführten Standort (Bauamt) abzuholen.

Die Übernahme aus dem Archiv (Keller Bauamt) muss jeweils in einer Woche erfolgen. In der jeweiligen Folgeweche hat der AN die Akten in seinem Lager so einzulagern, dass ein Zugriff nach zwei Wochen (Scan-on-Demand) gewährleistet werden kann.

Der AN verpackt die Tranchen eigenhändig vor Ort und registriert vor der Verladung eindeutig jede Akte per Codierung. Hierüber erstellt der AN eine Übergabeliste, die dem AG ausgehändigt wird. Der Transport (in feuerfesten Transportmitteln) des zu digitalisierenden Schriftguts vom Abholungsort zum Digitalisierungsstandort obliegt dem AN. Genaueres wird ggf. in den Vorgesprächen abgestimmt.

Für den Fall, dass nach Abholung der Akten aus dem

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

Archiv noch vereinzelt Akten beim AG (in der Sachbearbeitung) aufgefunden werden, werden diese mit der nächsten Tranche oder einem gesonderten Transport vom AN abgeholt.

Bei Volumenänderungen oder Anpassung der Transportleistung behält sich der AG Änderungen vor.

5.2.2. Lagerung der Bestandsakten

Die Akten werden beim AN eingelagert. Die Aufbewahrung hat brandschutzgerecht, diebstahlsicher und geschützt vor Witterungseinflüssen sowie unbefugten Zugriffen zu erfolgen. Der AN muss dies durch einen revisionssicheren und professionellen Archivbetrieb auf Basis der Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes und den Regelungen der Datenschutzgrundverordnung gewährleisten. Der AN ist auch verpflichtet, bei der Lagerhaltung alle zur Einhaltung der Datenschutzgesetze bestehenden Vorschriften (BDSG/ NDSG/ DSGVO) entsprechend einzuhalten.

Entsprechend der Ausschreibung sind die Unterlagen so einzulagern, dass die Akten unmittelbar zur Digitalisierung oder zur Übersendung bereitgestellt werden können.

Sämtliche Aufwendungen im Rahmen der Verwahrung sind von der im Preisblatt ausgewiesenen Preise umfasst (Positionsnummern 1 und 2).

5.2.3. Zeitlicher Ablauf der Digitalisierungsarbeiten

Es wird angestrebt, den Auftrag in ca. 8 annähernd gleichen Tranchen abzuwickeln. Bei der Abwicklung in acht Tranchen beläuft sich der Umfang EINER Tranche (12,5 %) rechnerisch für auf ca. 6.500 Ordner/ Akten bzw. ca. 500.000 Blatt.

Hiervon sind Abweichungen möglich, da grundsätzlich komplette Straßen in einer Tranche abgewickelt werden sollen. Über die konkreten Termine trifft die AG mit dem AN bis zum 30.04.2026 eine Übereinkunft. Der eigentliche Leistungsbeginn ist der 01.05.2026. Die Bearbeitung der ersten Tranche soll spätestens zum 30.06.2026 abgeschlossen sein, einschließlich der Lieferung der Scandateien einschl. Indexierung. Der Start der Digitalisierungsarbeiten erfolgt nach dem 01.05.2026, der gesamte Auftrag ist bis spätestens 31.05.2029 abzuschließen.

Die Scandateien sind nach Abschluss einer Straße der AG umgehend gem. Ziff 5.2.5 zum Download zur Verfügung zu stellen.

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

Vorrangig sind die sog. Straßen- und Wegeakten zu digitalisieren. Anschließend sind die Akten betreffend Fördermaßnahmen, Bebauungsplanverfahren und Erschließungsverträge des AG in den Scan-Prozess einzubringen. Darüber hinaus sollen Akten, die vom AG aus dienstlichen Gründen zeitnah benötigt werden, in einem Scan-on-demand Verfahren digitalisiert werden. Hierbei werden vom AG entsprechend seines Bedarfs Akten angefordert, welche vom AN priorisiert zu digitalisieren sind. Diese müssen innerhalb von 72 Stunden in digitaler Form zur Verfügung stehen. Die Zeitberechnung wird – falls betroffen – mit Beginn des jeweiligen Samstags bis Ablauf des jeweiligen Sonntags ausgesetzt.

Der AG bemüht sich, den Zeitplan entsprechend einzuhalten. Unvorhergesehene Ereignisse können aber Anpassungen erfordern, die der AG allen Bietern jeweils zeitnah mitteilen wird. Bei der Anpassung des Zeitplans wird der AG nach Möglichkeit auf die Bedürfnisse der Bieter Rücksicht nehmen.

5.2.4. Vor- und Nachbereitung der Scanarbeiten

Die Straßen- und Wegeakten sowie die Erschließungsverträge, Bebauungsplanakten und Akten zu Fördermaßnahmen sind in Stehordnern oder Einstellheftern abgeheftet und teilweise geklammert. Die Akten bestehen grundsätzlich aus Textseiten – teilweise mit Planunterlagen (Lagepläne, Bebauungspläne und Ausbaupläne). Die Textseiten sind überwiegend einseitig bedruckt und bestehen aus DIN A4 Formaten; die Planunterlagen sind überwiegend DIN A4 oder DIN A3 bis DIN A0 große Blätter.

Zur Vorbereitung der Scans von Ordnern und Akten hat der AN Büroklammern zu entnehmen, Klammerheftungen („Tackernadeln“) und sog. „Post-its“ zu entfernen. Das Entfernen der Klammerheftungen, Kleberücken und sonstigen Bindungen kann durch Wegschneiden erfolgen, wenn dabei keine Dokumentinhalte verloren gehen. Post-its sind nicht zu scannen.

Alle Akten, die Mangels erkennbarer Grundstücksbezeichnung (Straße und Hausnummer) oder Flurstücksbezeichnung oder Bebauungsplannummer oder Projekttitel nicht registriert werden können, werden an den AG zurückgegeben und dort mit einer vollständigen

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

Adresse oder identifizierbaren Bezeichnung versehen. Danach werden sie bei einem nächsten Transport wieder vom AN übernommen und wie die anderen Akten bearbeitet.

Für die Stichprobenkontrollen sind die entsprechenden Unterlagen nach der Durchführung Scanarbeiten in der ursprünglichen Reihenfolge in ihre Ordner z u r ü c k z u h e f t e n . Eine Wiederherstellung der Büroklammer-Bündelungen ist nicht erforderlich. Die Wiederherstellung von Heftklammern sowie Rückheftung auf Heftflaschen ist nicht erforderlich. Registerblätter sind wieder an der ursprünglichen Stelle einzufügen. Nach der Aufbereitung der Ordner in der beschriebenen Weise sind die Ordner anschließend in Kartons zwecks Rücktransport zu verpacken.

5.2.5. Durchführung der Scanarbeiten

5.2.5.1. Dateiformat und Scanleistung / Scanqualität

- a) Die Einzeldateien des Multipage-Scans dürfen eine Größe von 100 MB nicht überschreiten. Der Inhalt einer Multipage-Scan-Datei endet mit dem Inhalt des physischen Ordners oder wegen des Erreichens der maximalen Dateigröße. Bei mehreren PDF-Dateien je Ordner sind die Dateien zu nummerieren (z.B. „1_2“; „2_2“).
- b) Post-it-Aufkleber o.ä. werden entfernt und entsorgt, also nicht mitgescannt.
- c) Farbtiefe 24 Bit
- d) Auflösung: 300 dpi bis einschließlich DIN A3, 200 dpi bei Plänen größer DIN A3
- e) Duplexverarbeitung, Leerseiten bleiben bestehen und werden NICHT gelöscht.
- f) Alle Dokumente/Pläne sind in Farbe zu scannen.
- g) O C R - V o l l t e x t a u s l e s u n g / E r z e u g u n g textdurchsuchbarer PDFs
- h) Dateiformat: PDF/A mit MRC MixedRasterContent inklusive der Anbringung eines Transfervermerks direkt am PDF.

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

- i) Ausstattung Dokumentenscanner:
Doppeleinzugsperre
- j) Verwendung von Virtual Rescan: Bildoptimierung
- k) Ggf. ergänzend manuelles Ausrichten und ausschneiden auf das effektive Papierformat; leserichtige Ablage; beschneiden der eingescannten Zeichnungsaufhänger in der Datei.
- l) Die Ordner/ Akten in Stehsammlern sind in vorhandenen Reihenfolge (d.h. je Straßenbezeichnung und gemäß fortlaufender Nummerierung (Adresse) bzw. je Bebauungsplannummer oder je Projekttitel) als Multipage-Datei pro Akte zu liefern.
- m) Durchführung gem. BSI TR-03138 (ersetzendes Scannen)

5.2.5.2. Indexierung der Ordner / Akten: Metadaten und Dateinamen

Die Indexierung der Ordner durch den Auftragnehmer erfolgt anhand der auf der Titelseite (Deckblatt) und / oder dem Orderrücken befindlichen Informationen.

Diese beinhalten die folgenden Angaben:

Vorgangsart: Abrechnungsakte Erschließungsbeitrag,
A b r e c h n u n g s a k t e
S t r a ß e n a u s b a u b e i t r a g ,
Abrechnungsakte Abtretung,
Abrechnungsakte Allgemeines,
Wegeakte, Bebauungsplanakte,
Erschließungsvertrag oder
Fördermaßnahme

Bezeichnung: Straßenname, Bebauungsplan, Titel
oder Projekttitel

Nummerierung: lfd. Nr. xxxx, Hausnummer,
Flurstücksbezeichnung oder
Bebauungsplannummer, Akte 1 von 3

Ggf Freitext: ggf. Zusatzinformationen auf der
Titelseite (Deckblatt)

Bei der Indexierung ist als Metadatum jeweils der ausgeschriebene Begriff der jeweiligen Vorgangsart zu

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

verwenden.

Darüber hinaus ist als Metadatum einheitlich die Herkunft mit „Altaktenarchiv“ zu kennzeichnen.

Des Weiteren sind ggf. auf der Titelseite bzw. dem Deckblatt befindliche Angaben zum Ordnerinhalt als freitextliches Metadatum zu erfassen mit maximal 250 Zeichen (Bsp. „2. BA“, „Gemarkung XY, Flur XY“, „s.a. Akte XY“, „Hinweis: XYZ“ etc.). Dieser Freitext wird ebenfalls im Dateinamen wiederholt.

Der Aufbau des Dateinamens ist wie folgt vorzunehmen:
Vorgangsart_Bezeichnung_lfd.Nr._TextTitelseite_Altaktenarchiv

Die vom Auftragnehmer vergebenen Dateinamen sind ebenfalls in die Indexierung aufzunehmen, um die Zuordnung der Metadaten zu einer Datei zu ermöglichen. Sämtliche Metadaten sind in einer Indexdatei (JPL oder CSV Datei) durch den Auftragnehmer zu erfassen (eine Zeile je Datei). Die Zeile beinhaltet den Dateinamen und die Metadaten dazu. Als Trennzeichen wird das Semikolon verwendet. Dieses darf dann in den Metadaten nicht benutzt werden.

Ordner, die mangels erkennbarer Grundinformationen (Metadaten) nicht indexiert werden können, müssen mit dem AG geklärt werden (telefonisch, elektronisch, ggf. mit Versand und Rückversand).

5.2.6. Rücklieferung der digitalen Extrakte (PDF-Dateien)

Der AN stellt die Digitalisate über FTP, SFTP oder FTPS zum Download zur Verfügung. Die Bereitstellung und die Datenübermittlung müssen verschlüsselt und geschützt erfolgen (verschlüsselter 7-ZIP-Container (AES 256) oder BitLocker).

Nach Abschluss der Übermittlung der Digitalisate legt der AN eine Liste auf Basis der vorgenannten Übergabeliste (s.a. 5.2.1) vor, aus der für jede Akte die in den Scanvorgang gegebenen Blätter sowie die in die PDF-Datei ausgegebenen Seiten hervorgehen.

5.2.7. Stichprobenhafte Überprüfung der Dienstleistung durch den AG

Dem AG sind von jeder Tranche 10 (zehn) Originale (10 Ordner/ Stehsammler) gem. Benennung des AG zur Überprüfung der Dienstleistung zuzusenden. Gegenstand der Überprüfung sind:

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

- Scanqualität (Ausrichtung, beschneiden, Kontrast, Farbtiefe)
- Indexierung und Dateinamensvergabe

Erkennt der AG Mängel in den genannten Punkten, verlangt er die Nacherfüllung für die jeweilige Tranche. Die festgestellten Abweichungen sind für die bereits digitalisierten und die noch ausstehenden Tranchen durch den AN zu korrigieren und die vertragliche geschuldete Leistung zu erbringen. Da die jeweilige Tranche nicht beanstandungsfrei bearbeitet wurde, setzt noch keine Fälligkeit der jeweiligen Teilrechnung ein.

5.2.8. Ersetzendes Scannen

Für den gegenständlichen Digitalisierungsauftrag sind die Anforderungen des ersetzenden Scannens gem. der Technischen Richtlinie TR-RESISCAN 03138 zu erfüllen. Grundlage der TR Resiscan sind die Erstellung eines Transferprotokolls, die Nennung des Schutzbedarfes sowie eine entsprechende Verfahrensdokumentation. Der AN verpflichtet sich entsprechend zur Anfertigung von Transferprotokollen und zur Dokumentation des Verfahrens, soweit er dieses im Gesamtprozess verantwortlich durchführt.

5.2.9. Vernichtung der Papierakten

Die Aufbewahrung der Akten hat bis zur Vernichtung den datenschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen. Die datenschutzgerechte Aktenvernichtung ist nach den Anforderungen der ISO 66399 zu gewährleisten (Schutzklasse 2, Entsorgung nach der Sicherheitsstufe 4). Die Akten werden beim AN drei Monate nach erfolgter Digitalisierung und Übermittlung an den AG gelagert. Die Zeit dient dem AG, Stichproben der Scanprodukte vorzunehmen. Die Vernichtung der Akten erfolgt erst nach Freigabe vom AG - durch den AN. Die Vernichtung der Akten ist in einem Vernichtungsprotokoll dem AG zu bestätigen.

5.2.10. Vernichtung der digitalen Akten / Digitalisate

Nach der Vernichtung der Papierakten sind die Digitalisate noch für weitere drei Monate beim AN zu speichern. Nach Freigabe durch den AG sind diese auf sämtlichen Datenträgern des AN zu löschen.

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
----------	--------------	-------	------	----	----

6. Preisgestaltung

Für alle zu erbringenden Leistungen ist ein Preisangebot unter der Berücksichtigung der fachlichen, technischen und vertraglichen Anforderungen gemäß nach folgenden Leistungspositionen des LVs abzugeben. Die Preise des LVs sind abschließend. Es werden darüberhinausgehend keine Kosten (z.B. Mehraufwand, Reisekosten, Reisezeiten, Nebenkosten) vergütet. Die Einzelpreise verstehen sich als Festpreise, d.h. dass ein eventuell nach Auftragserteilung geltend gemachter Mehraufwand dem AN grundsätzlich nicht gesondert vergütet werden kann.

Der in Anlage 1 - Auftragsvolumen beschriebene Auftragsumfang (Ordner, Akten) wurde nach Stichprobenzählungen ermittelt und hochgerechnet, kann aber tatsächlich abweichen. Die Angaben dienen ausschließlich zur Auswertung der Angebote sowie einer realistischen Angebotsstellung. Grundsätzlich ergibt sich hieraus keine Abnahmeverpflichtung für die AG. Veränderungen in den Stückzahlen (Mehr- oder Minderleistungen) berechtigen nicht zu einer Anpassung der Einzelpreise. Die angegebenen Preise verstehen sich netto zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Preiserhöhungen durch Vorlieferanten können nicht an den AG weitergeleitet werden. Die ausschließlichen Nutzungsrechte an den Digitalisaten liegen beim AG. Dem AN entstehen keinerlei Nutzungs- oder Verwertungsrechte an den von ihm erstellten Digitalisaten.

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
1	Scanleistungen				
1.1	Pauschale zur Auftragseinrichtung Pauschale zur Auftragseinrichtung				
		1	psch	.....	.....
1.2	Scanvorbereitung Scanvorbereitung (Entnehmen aus Ordnern, Folien sowie ggf. weiteren Heftungen, Entfernen von Heftklammern und Büroklammern, Entnahme von gefalzten großformatigen Zeichnungen und Einfügen eines Platzhalters, Entfernen von Haftnotizen, etc.) Die geschätzte Gesamtblattmenge beträgt 4.000.000 Blatt. Hier soll ein Einheitspreis pro 1000 Blatt angegeben werden.				
		4000	St	.....	.....
1.3	doppelseitiges Scannen doppelseitiges Scannen bis einschließlich DIN A3 Die geschätzte Gesamtblattmenge beträgt 4.000.000 Blatt. Hier soll ein Einheitspreis pro 1000 Blatt angegeben werden.				
		4000	St	.....	.....
1.4	Scannen Zeichnungen größer DIN A3 Scannen Zeichnungen im Durchlaufscan größer DIN A3 bis größer DIN A0 Die geschätzte Zeichnungsmenge beträgt 136.000 Blatt. Hier soll ein Einheitspreis pro 1000 Blatt angegeben werden.				
		136	St	.....	.....
1.5	OCR-Volltexterkennung zur Textrecherche OCR-Volltexterkennung zur Textrecherche Die geschätzte Gesamtblattmenge beträgt 4.000.000 Blatt. Hier soll ein Einheitspreis pro 1000 Blatt angegeben werden.				
		4000	St	.....	.....
1.6	Datenbearbeitung Datenbearbeitung (Dateinahmensvergabe; Erstellung Index-Datei) Kalkuliert werden soll hier der Aufwand je Ordner/ Akte - Definition zu Ordnern/Akte siehe Anl. 1 - Auftragsvolumen unter Anmerkungen				
		52000	St	.....	.....
1.7	Digitale Bereitstellung von Akten per Scan-on-demand im Eilfall Digitale Bereitstellung von Akten per Scna-on-demand im Eilfall. Kalkuliert werden soll hier der Einheitspreis (inkl. aller Leistungen der Pos. 1.2 bis 1.6) je Eilfall. Die geschätzte Menge beträgt 1.000 Eilfälle (max. je Kalenderjahr).				
		3000	St	.....	.....
1 Scanleistungen					.....

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
2	Transportkosten				
2.1	Transportkosten inkl. Verpackungsmaterial Transportkosten inkl. Verpackungsmaterial Der Einheitspreis ist pro Tranche zu kalkulieren. Die Beschreibung zu vereinbarten Tranchen ist der Leistungsbeschreibung unter 5.2.1 zu entnehmen.	8	St	.....	.....
2.2	Sonder-Hin- u. Rücktransport im Eilfall Sonder-Hin- u. Rücktransport im Eilfall bei Bereitstellung der Ordner binnen 72 Std. , Kalkuliert werden soll hier pro Eilfall, umfasst Hin- und Rücktransport	10	St	.....	.....
2 Transportkosten				<u>.....</u>	

Leistungsverzeichnis Blankett
 Aktenscan_Archiv_66.03
 Aktenscan 2026-2029

Seite 15 von 16
 12.03.2026

Position	Beschreibung	Menge	Einh	EP	GP
3	Vernichtung der Unterlagen				
3.1	Vernichtung der Unterlagen Vernichtung der Unterlagen gemäß Pkt. 5.2.9 der Leistungsbeschreibung Kalkuliert werden soll hier der Aufwand je Ordner/ Akte - Definition zu Ordnern/Akte siehe Anl. 1 - Auftragsvolumen unter Anmerkungen	52000	St	.....	.....
				3 Vernichtung der Unterlagen	<u>.....</u>

Zusammenstellung

1	Scanleistungen	.....
2	Transportkosten	.....
3	Vernichtung der Unterlagen	.....
		Summe
		zzgl. MwSt 19 %
		Gesamtsumme