

Leistungsbeschreibung +
Auslagerung, Lagerung und Vernichtung von Patientenakten
der Jahrgänge 1996 bis 2008
sowie
Lieferung dieser Patientenakten auf Anforderung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	3
1.1	Definition des Aufgabenspektrums und des Territoriums.....	3
2	Vertragslaufzeit	3
3	Zielbeschreibung/ Arbeitsorganisation.....	3
3.1	Arbeitsschritte.....	3
4	Bedingungen an den externen Lagerstandort	4
5	Zeitplan	5
6	Detaillierung der Leistungen	5
6.1	Projektplanung.....	5
6.2	Beschreibung Ausfasserleistungen.....	5
6.3	Beschreibung Transport in das zentrale Aktenlager des AN:	6
6.4	Datenschutzgerechte Vernichtung von Akten	6
6.5	Installation und Inbetriebnahme einer Software zur Bestandsverwaltung	6
6.6	Aktenanforderung	6
6.7	Umgang mit Nachzählern:	7
7	Preise	7
8	Zuschlagskriterien und Gewichtung	8
9	Verschwiegenheitspflicht	9
10	Einzeldarstellung.....	10
10.1	Aktenauslagerung	10
10.2	Lagerungskosten.....	10
10.3	Vernichtungskosten (gesamt)	10
10.4	Weitere Kosten – Einzelpreisabfrage.....	10
11	Gesamtpreiskalkulationen	10

1 Vorbemerkungen

1.1 Definition des Aufgabenspektrums und des Territoriums

Die Medizinische Universität Lausitz mit ca. 1.200 Betten und insgesamt ca. 3.200 Mitarbeitern bestehend aus Pflege, Ärzten, Verwaltung und Auszubildenden der Medizinischen Schule, ist nicht nur einer der größten Arbeitgeber in der Region, sondern auch eines der leistungsfähigsten Krankenhäuser im Land Brandenburg. Mehr als 150.000 Patienten werden pro Jahr stationär und/oder ambulant behandelt.

Im Jahr 2026 sollen die ersten Studenten und Studentinnen ihre Mediziner Ausbildung in Cottbus beginnen können. Es folgt ein kontinuierlicher Ausbau mit dem Ausbauziel von 1.200 Studierenden bis 2040.

Die medizinische Universität Lausitz - Carl Thiem (Körperschaft des öffentlichen Rechts) - nachfolgend MUL-CT genannt - als Auftraggeber (AG) plant auf Basis der gegenständlichen Ausschreibung einen Vertrag zur rechtskonformen Auslagerung, Lagerung und Vernichtung von Patientenakten der Jahrgänge 1996 - 2008 abzuschließen.

Hintergrund sind beabsichtigte Abrissarbeiten von Gebäuden, in denen sich derzeit u.a. Archivräume befinden sowie der Neubau von Gebäuden.

Die Patientenakten befinden sich in mehreren Gebäuden der MUL-CT. Die Räume sind über Treppen erreichbar. Die entsprechend auszulagernden Aktenbestände sind im Leistungsverzeichnis nebst Anlagen näher bezeichnet.

Es wird ein Dienstleister gesucht, der die zügige qualifizierte Auslagerung, die externe Lagerung entsprechend den Vorgaben zur Dokumentation, Archivierung und zum Datenschutz sowie die Vernichtung von Akten erbringt. Im Folgenden als Auftragnehmer (AN) bezeichnet.

2 Vertragslaufzeit

Der Vertrag tritt zum 01.07.2026 in Kraft. Unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren hat er eine Laufzeit bis zum 31.01.2040.

3 Zielbeschreibung/ Arbeitsorganisation

3.1 Arbeitsschritte

Ausfassen der Akten

Das Ausfassen der Akten muss unter Beibehaltung der vorgegebenen Sortierung/Ablage abgesichert werden. Es umfasst folgende Leistungen:

- Entnahme der Akten/Ordner aus den Regalen/Schränken in der Sortierreihenfolge, Falten der vom AN bereitgestellten Archivkartons.

- Verpacken von mehreren Patientenakten, abhängig von der Aktenstärke, in einen Archivkarton durch Mitarbeitende des AN. Das Maximalgewicht pro Karton beträgt ca. 25 Kilogramm.
- Bekleben der Archivkartons mit einem Barcodeetikett. Jeder Karton erhält eine eindeutige Nummer.
- Elektronische Erfassung je Patientenakte im Aktenverwaltungssystem des AN nach den vorgegebenen Suchkriterien (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Behandlungsjahr, Nummer des Archivkartons und Vernichtungsdatum).
- Stapeln der Archivkartons auf Paletten
- Verpacken (Einstretchen der Palette)
- Transport der Paletten/Kartons bis zum LKW
- Be- und Entladen des LKWs

Transport der Akten in das Lager des AN

Palettieren der Kartons (ca. 20 Kartons mit Patientenakten pro Palette) und anschließender, datenschutzgerechter Abtransport.

Einlagerung in das Lager des AN

Einlagerung der Kartons und Verknüpfung mit einem Lagerplatz im IT-System des AN im zentralen Aktenlager.

Die Kartonagen sind Eigentum der MUL und sind ungeöffnet zu lagern.

Bereitstellung der Kartonagen nach Datenschutzrichtlinien der MUL-CT nach Aufforderung autorisierter Personen des AG zur Lieferung oder Einsichtnahme vor Ort.

Vernichtung

Übergabe einer jährlichen Übersicht über die zu vernichtenden Aktenbestände am Jahresanfang eines jeden Jahres an den AG. Nach erfolgter Unterschrift/Freigabe durch den AG werden die Akten vom AN unverzüglich datenschutzgerecht vernichtet.

Rücklieferung/Wiedereinlagerung von angeforderten Akten:

- Rücklieferung von Originalakten (Einzelakten): Die Rücklieferung der angeforderten Akten soll via Kurier an die Adresse des AG erfolgen. Angeforderte Akten werden direkt durch den AG entweder vernichtet oder zur Wiedereinlagerung an den AN zurückgegeben. Der AN muss die Akten dann wieder in den Karton einlegen, aus dem sie entnommen wurden. Siehe dazu Pkt. 6.6

4 Bedingungen an den externen Lagerstandort

Die Aktenbestände sind in datenschutzgerechten Lagerräumen zu lagern.

Es ist eine Zugangsmöglichkeit zu Prüfungs- und Kontrollzwecken durch Mitarbeitende des AG zu gewährleisten.

Die Bedingungen an die Lagerung müssen den gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz und zum Berufsgeheimnisschutz entsprechen, insbesondere den Vorschriften der DSGVO, BDSG, SGB V, SGB X, StGB voll und ganz entsprechen.

Die detaillierte Übersicht zu den einzelnen Bedingungen ist der Anlage A zu entnehmen.

5 Zeitplan

Mit dem Angebot ist ein detaillierter Zeitplan abzugeben.

Folgende Prozesspunkte sind aufzunehmen:

- Beginn und Ende der Ausfassarbeiten
- Datenschutzgerechter Transport in das datenschutzgerechte Lager des AN
- Einlagerung der Akten im Lager des AN
- IT-technische Registratur von Akten, Karton und Lagerort beim AN

6 Detaillierung der Leistungen

6.1 Projektplanung

Die technische und organisatorische Feinplanung der Einzelleistungen erfolgt durch den AN unter Mitarbeit des AG. Die Auslagerung der Akten muss bis zum 31.08.2026 umgesetzt sein.

6.2 Beschreibung Ausfassleistungen

Im Rahmen des Ausfassprojektes sind folgende Leistungen enthalten:

- An- und Abreise der Mitarbeitenden des AN
- Anlieferung und Bereitstellung der für die Auslagerung benötigten Kartonagen
- Falten und Bekleben der von AN bereitgestellten Archivkartons
- Ausfassen von Akten: Entnahme der Akten/Ordner aus den Regalen/Schränken unter Beibehaltung der vorgegebenen Sortierreihenfolge
- chronologisch Ausfassen eines jeden Behandlungsjahrganges
- mögliche Falschablagen werden nicht korrigiert
- Verpacken der ausgefassten Akten in die Archivkartons unter Beibehaltung der vorgegebenen Sortierreihenfolge
- manuelle Erfassung von unsortierten Einzelbeständen
- Erfassung im Softwaresystem des AG nach vorgegebenen Suchkriterien (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Behandlungsjahr, Nummer des Archivkartons).
- Erfassung der Vernichtungsfristen
- Stapeln der gepackten Archivkartons auf Paletten
- Verpacken der Paletten
- Transport der Paletten/Kartons innerhalb der Klinik zum LKW sowie Be- und Entladen des LKWs
- Erfassung des betriebseigenen Lagerorts mit Verknüpfung des Archivkartons im Softwaresystem des AG via Barcodeetikett

- Aussortieren und Bereitstellung zur Vernichtung von Akten, bei denen die Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen/überschritten ist - erfolgt nach konkreter Vorgabe des AG
- Übergabe einer elektronisch erfassten Tabelle mit folgenden Angaben: Paletten Nr., Karton Nr., Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Behandlungsjahr, laufende Nummer von/bis (alternativ über Export oder Suchfunktion in Applikation gem. Punkt 6.5)

6.3 Beschreibung Transport in das zentrale Aktenlager des AN:

Für die Auslagerung der Akten aus der MUL-CT sind spezielle Langzeitarchiv fähige Kartonagen zum Verpacken der Akten einzubringen. Die Abmaße sollten 50 x 35 x 30 cm betragen und ca. 40-60 Akten erfassen können. Die Kartonagen gehen in das Eigentum des AG über.

Aktentransporte müssen in neutralen Fahrzeugen erfolgen. Die Fahrer müssen beim AN fest angestellt und auf das Berufsgeheimnis sowie auf die DSGVO verpflichtet und geschult sein. Kalkulationen für die Fahrten müssen sich inklusive z.B. der Transportversicherung; Hin- und Rückfahrt; Datenüberwachung; Mautpauschale und Kraftstoff verstehen. Der Verschluss der Akten für Hin- und Rückfahrt ist zu gewährleisten, sodass Unbefugte keinen Zutritt haben. Das Be- und Entladen der bereitgestellten Akten hat in Originalkartons bzw. DSGVO konformen Transportboxen zu erfolgen.

6.4 Datenschutzgerechte Vernichtung von Akten

Die gelagerten Akten werden erst nach schriftlicher Freigabe durch den AG datenschutzgerecht nach DIN 66399 in der hauseigenen Vernichtungsanlage des AN vernichtet.

Den MUL-CT Vorgaben nach muss die Vernichtung mindestens nach Sicherheitsstufe P-3 entsprechend der ISO/IEC 21964-2 durchgeführt werden. Die erfolgte Vernichtung muss durch den AN dem AG gegenüber bestätigt werden.

6.5 Installation und Inbetriebnahme einer Software zur Bestandsverwaltung

Zur Bestandsverwaltung muss beim AN mit einer Software gearbeitet werden.

Die Applikation soll die Verwaltung der ausgelagerten Aktenbestände sowie die Zuweisung und Einsicht von Lagerorten ermöglichen.

Die Software bzw. Web-Applikation enthält:

- eine übersichtliche Aktenbestandsübersicht
- ermöglicht ein einfaches Durchsuchen des Aktenbestandes
- verzeichnet Bestandsbewegungen, Umlagerungen und personalisierte Aktenausgaben

Der AN muss jederzeit in der Lage sein, dem AG Informationen zum Aktenbestand geben zu können.

6.6 Aktenanforderung

Die Aktenanforderungen erfolgen wöchentlich und dürfen nur von autorisierten Mitarbeitenden des AG erfolgen.

Jede Akte muss mittels Softwareapplikation oder schriftlich mit entsprechendem Aktenanforderungsformular angefordert werden. Das Formular wird vom AN in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Die wichtigsten Eckdaten zur Aktenanforderung müssen vom AG lückenlos ausgefüllt werden.

Es gelten folgende Servicelevel für die Anlieferung von angeforderten Akten:

- Routineanforderung Servicelevel 24 h
- Eilanforderung Servicelevel 5 h

Die Servicelevel gelten von Montag bis Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr.

Anforderungen in diesem Zeitraum sind innerhalb von 24 h bzw. 5 h je nach Anforderung am Standort des AG (Patientenaktenarchiv) zu übergeben.

Die angeforderten Akten werden vom AN aus den Originalkartons entnommen und in geschlossenen Transportboxen durch einen DSGVO geschulten Mitarbeitenden an den Standort des AG geliefert.

6.7 Umgang mit Nachzüglern:

Als Nachzügler werden nachgereichte Akten aus verschiedenen Jahrgängen der Kliniken des AG bezeichnet. Diese werden intern nach Beendigung der Behandlung oder Befundanforderung in das Archiv zurückgegeben. Seitens AG werden diese Akten gesammelt, aufgelistet und dem AN datenschutzkonform in dem vom AN zur Verfügung gestellten Kartonagen übergeben.

Eine elektronische Erfassung je nachgereichtem Karton muss ebenfalls im Aktenverwaltungssystem den AN erfolgen. Pro Karton wird jede Akte nach vorgegebenen Suchkriterien (Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Behandlungsjahr, Nummer des Archivkartons und Vernichtungsdatum) aufgeführt.

Die Kennzeichnung jedes Kartons erfolgt mit einem Barcodeetikett durch den AN analog den Leistungen für das Ausfassen und Einlagern.

7 Preise

Die angebotenen Preise sind Festpreise bis zum 31.12.2027.

Für den Zeitraum ab 01.01.2028 ist der AN berechtigt, die Preise an die Entwicklung des Verbraucherpreisindex (VPI) anzupassen. Maßgeblich ist der vom statistischen Bundesamt (Destatis) veröffentlichte Verbraucherpreisindex für Deutschland. Eine Preisanpassung erfolgt erst ab einer kumulierten Erhöhung des VPI von mehr als 3% über den Betrachtungszeitraum. Preiserhöhungen bei unter 3% Steigerung des VPI sind ausgeschlossen.

Die Preisanpassung erfolgt auf Basis der durchschnittlichen prozentualen Veränderung des Indexstandes gegenüber dem Indexstand zum Zeitpunkt der jeweils vorangegangenen Preisanpassung bzw. für die erste Preisanpassung 12 Monate vor Inkrafttreten selbiger. Die Preisanpassung ist höchstens 1x jährlich unter Beifügung der Erläuterung für die Notwendigkeit (gestiegene Energiepreise, Löhne etc.) möglich.

Zuschläge für Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeiten sind, sofern deren Leistung für die Einhaltung der vereinbarten Termine notwendig ist, in den Preisen einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet. Die erforderlichen Genehmigungen des Gewerbeaufsichtsamtes sind rechtzeitig vom AN einzuholen.

Die Abrechnung der Lagerungskosten und der Kosten für mögliche Anforderungen/ Lieferungen erfolgen monatlich. Die Kostenabrechnungen für Vernichtungen werden nach Abschluss der Vernichtung gestellt.

8 Zuschlagskriterien und Gewichtung

Die Angebotsauswertung erfolgt ausschließlich unter Berücksichtigung folgender Zuschlagskriterien

Zuschlagskriterium			
Ziffer	Bezeichnung	Gewichtung	Punkte max./min.
1	Auslagerungskosten gesamt (Anlage F)	20%	10/0
2	Lagerungskosten gesamt (Anlage F)	65%	10/0
3	Vernichtungskosten (Anlage F)	10%	10/0
4	weitere Kosten/ Jahr (Anlage F)	5%	10/0
Summe		100%	1000 Punkte

Erläuterungen:

Für die Angebotsauswertung wird eine Punkteskala von 0 bis 10 Punkte festgelegt.

10 Punkte erhält das Angebot mit der niedrigsten Wertungssumme.

0 Punkte erhält das Angebot mit dem 1,5-fachen der niedrigsten Wertungssumme.

Die Punktebewertung für die dazwischenliegenden Preise erfolgt über eine lineare Interpolation mit bis zu drei Stellen nach dem Komma.

Die Auswertung mittels linearer Interpolation findet für sämtliche Zuschlagskriterien statt. Die Punktzahl wird anschließend mit der Gewichtung verrechnet. Die Gesamtpunktzahl ist für die Angebotsvergabe ausschlaggebend. Es erfolgt eine mathematische Rundung der Gesamtpunktzahl auf 2 Stellen nach dem Komma.

Ausschlusskriterium: A

Die in der Anlage A - Anforderungen an den Lagerstandort definierten Fragestellungen sind mit Ja oder Nein zu beantworten. Wird ein Ausschlusskriterium mit Nein beantwortet, wird der Bieter vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Die aufgeführten Nachweise sind zu erbringen. Erfüllen diese erbrachten Nachweise nicht die Anforderungen entsprechend der Fragestellungen, wird der Bieter ebenfalls ausgeschlossen.

9 Verschwiegenheitspflicht

Das Personal des AN ist verpflichtet, über alle Angelegenheiten des AG, die ihm bei Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistungen zur Kenntnis gelangen, absolute Verschwiegenheit zu wahren, insbesondere keine internen Angelegenheiten nach außen zu tragen. Bei schuldhaftem Zuwiderhandeln kann der AG die Ablösung der o. a. Personen verlangen. Das Recht des AG, einen etwaig entstandenen Schaden geltend zu machen, bleibt unberührt.

10 Einzeldarstellung

Im Folgenden ist vom Bieter das Preisangebot je Leistung darzustellen. Es sind die Formulare des AG zwingend zu nutzen. Eintragungen durch den Bieter erfolgen ausschließlich in den gelbmarkierten Feldern.

10.1 Aktenauslagerung

Für die Auslagerung der Patientenakten entstehen folgende Kosten:
Siehe Anlage B

10.2 Lagerungskosten

Für die Lagerung der Kartons entstehen folgende Kosten:
(Lagerzeit unter Berücksichtigung der geplanten Vernichtung, 1 lfd. Meter = 2 Kartons)
Siehe Anlage C

10.3 Vernichtungskosten (gesamt)

Nach Freigabe durch den AG entstehen folgende Vernichtungskosten:
Siehe Anlage D

10.4 Weitere Kosten – Einzelpreisabfrage

Weitere variable Kosten entstehen auf Grund von Aktenanforderungen von autorisierten Mitarbeitenden.
Anforderungen erfolgen wöchentlich wie in 6.6 Aktenanforderung beschrieben.
Siehe Anlage E

11 Gesamtpreiskalkulationen

Siehe Anlage F - Gesamt Kalkulation

Anlagen

1. Auftragsverarbeitungsvertrag
- vom Bieter auszufüllen und zu unterschreiben -

2. Anlage Auftragsverarbeitungsvertrag
„Nachweis der allgemeinen technischen und organisatorischen Maßnahmen“
- vom Bieter einzureichen -

3. Anlage A Bedingungen an den Lagerstandort - Ausschlusskriterien

4. Anlagen zur Preiskalkulation Anlagen B bis F
- vom Bieter auszufüllen -

5. Brandenburger Vergabegesetz
- vom Bieter auszufüllen –