



# **Vertragsunterlagen**

Vergabenummer: EU-I/T 4/2024

**Offenes Verfahren**

## **2c. Vertragsunterlagen Los 3**

**Digitalisierung von Dokumenten für die  
HA „Service und Gebäudemanagement (SuG)“**

**Baden-Baden, 17. April 2024**

<b>SWR</b> 	<b>Südwestrundfunk</b>		<b>2</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>		
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>	Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version: v3.0	

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>GRUNDLAGEN UND ZIELSETZUNG .....</b>	<b>4</b>
1.1	GRUNDLAGEN .....	4
1.2	ZIELSETZUNG.....	4
<b>2</b>	<b>RAHMENBEDINGUNGEN .....</b>	<b>5</b>
2.1	PROJEKTMANAGEMENT BEIM AUFTRAGGEBER .....	5
2.2	INFRASTRUKTUR BEIM AUFTRAGGEBER .....	5
2.2.1	<i>Zugang zu den Lagerbereichen .....</i>	<i>5</i>
2.2.2	<i>Standort Baden-Baden.....</i>	<i>5</i>
2.2.2.1	Verkehrswege am Standort Baden-Baden .....	5
2.2.2.2	Lagerort im Haus Quettig.....	7
2.3	ZU DIGITALISIERENDE DOKUMENTE .....	10
<b>3</b>	<b>VERTRAGLICHE GRUNDLAGEN.....</b>	<b>12</b>
3.1	ANSPRECHPARTNER DES AUFTRAGNEHMERS .....	12
3.2	EVB-IT VERTRAG.....	12
3.2.1	<i>EVB-IT Dienstvertrag .....</i>	<i>12</i>
3.3	PREISANGABEN, RECHNUNGSSTELLUNG UND ZAHLUNGSPLAN.....	12
3.3.1	<i>Preisangaben .....</i>	<i>12</i>
3.3.2	<i>Rechnungsstellung und Zahlungsplan .....</i>	<i>13</i>
3.3.2.1	Rechnungsstellung .....	13
3.3.2.2	Zahlungsplan.....	13
3.4	SCHUTZRECHTE.....	14
3.5	ERFÜLLUNGORT UND GERICHTSSTAND.....	14
<b>4</b>	<b>BESCHREIBUNG DER LEISTUNG .....</b>	<b>15</b>
4.1	ZEITLICHE ANFORDERUNGEN UND ABHÄNGIGKEITEN .....	15
4.2	PERSONELLE UND QUALITATIVE ANFORDERUNGEN .....	15
4.2.1	<i>Personelle Anforderungen .....</i>	<i>15</i>
4.2.1.1	Anforderungen an die Projektleitung .....	16
4.2.1.2	Fachliche Kompetenz der Projektleitung .....	16
4.2.1.3	Anforderungen an das Fachpersonal für die Digitalisierung .....	17
4.2.2	<i>Datenschutz und Datensicherheit.....</i>	<i>17</i>
4.2.2.1	Verpflichtung auf Vertraulichkeit .....	17
4.2.2.2	Datenverarbeitung im Auftrag.....	17
4.2.3	<i>Qualitätssicherung .....</i>	<i>18</i>
4.3	VORBEREITENDE DIENSTLEISTUNGEN.....	18
4.3.1	<i>Kick-off-Meeting.....</i>	<i>18</i>
4.3.2	<i>Ausräumen der Dokumente .....</i>	<i>18</i>
4.3.3	<i>Transport der Dokumente zum Auftragnehmer .....</i>	<i>20</i>
4.3.3.1	Anforderungen an das Transportfahrzeug.....	20
4.3.3.2	Sicherheit während des Transports (Transportkontrolle) .....	20
4.3.4	<i>Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente .....</i>	<i>21</i>
4.3.4.1	Anforderungen an den Lagerbereich.....	21
4.4	DURCHFÜHREN EINER PILOTPHASE ZUR QUALITÄTSKONTROLLE .....	22
4.5	DIENSTLEISTUNGEN ZUR DIGITALISIERUNG DER DOKUMENTE.....	22
4.5.1	<i>Anforderungen an die informationstechnische Sicherheit .....</i>	<i>22</i>
4.5.2	<i>Anforderungen an die Scan-Maschinen.....</i>	<i>23</i>
4.5.3	<i>Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer .....</i>	<i>23</i>
4.5.4	<i>Anforderungen an die Digitalisierung von Aktenordnern .....</i>	<i>23</i>
4.5.5	<i>Anforderungen an die Digitalisierung von Zeichnungen (Plänen) .....</i>	<i>25</i>
4.5.6	<i>Online-Bereitstellung und sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber .....</i>	<i>27</i>
4.5.7	<i>Bedienen von ad hoc-Anforderungen .....</i>	<i>27</i>

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk			<b>3</b> Seite
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	<b>29</b>
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

4.5.8	Berichtswesen (Reporting).....	28
4.6	EINMALIGE ABSCHLIEßENDE DIENSTLEISTUNGEN.....	28
4.6.1	Rücktransport von Original-Dokumenten zum Auftraggeber .....	28
<b>5</b>	<b>ANLAGEN .....</b>	<b>29</b>

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk			<b>4</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

# 1 Grundlagen und Zielsetzung

## 1.1 Grundlagen

Der Südwestrundfunk (SWR) als Auftraggeber, in diesem Fall seine Hauptabteilung „Service und Gebäudemanagement“, muss ein Aktenarchiv am Standort Baden-Baden räumen, weil diese Betriebsräumlichkeiten für andere Zwecke genutzt werden müssen. Die in ca. 500 Aktenordnern gelagerten Bauakten / Revisionsunterlagen und zugehörigen Informationen in Papierform müssen deshalb für ihre Nutzbarmachung und Erhaltung digitalisiert werden. Die Räumung dieser Dokumentenbestände aus dem Archiv muss spätestens **bis Ende September 2024** abgeschlossen sein.

Der Auftraggeber selbst verfügt weder über die räumlichen und personellen noch über die technischen Ressourcen in Form von professionellen Scannern, um die Leistungen zur Digitalisierung selbst durchführen zu können.

## 1.2 Zielsetzung

Der Auftragnehmer muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- ⇒ Ausräumen von insgesamt ca. 500 in Umzugskartons verpackten Aktenordnern mit Dokumenten bis DIN A3 und Papierplänen bis DIN A0.
- ⇒ Daten- und transporttechnisch sicheres Verbringen der Aktenordner zum Auftragnehmer.
- ⇒ Sachgemäße, insbesondere datenschutzgerechte, sowie qualitätserhaltende Zwischenlagerung der Aktenordner beim Auftragnehmer und Bedienen von ad hoc-Anforderungen.
- ⇒ Durchführen einer Pilotphase zur Optimierung der Digitalisierungsprozesse.
- ⇒ Sichere Digitalisierung mit professionellen Scan-Maschinen.
- ⇒ Rückheften der originalen Dokumente in Aktenordner in korrekter ursprünglicher Reihenfolge.
- ⇒ Bereitstellung aller digitalisierten Dokumente online zum Download.
- ⇒ Daten- und transporttechnisch sicheres Verbringen der Aktenordner zurück zum Auftraggeber.

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk			<b>5</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 2 Rahmenbedingungen

### 2.1 Projektmanagement beim Auftraggeber

Für das Projekt „Digitalisierung von Dokumenten für die HA „Service und Gebäudemanagement (SuG)“ hat der Auftraggeber eine Projektleitung benannt. Diese ist beim Auftraggeber verantwortlich für die Steuerung dieses Projekts und ist erster Ansprechpartner für den Projektleiter des Auftragnehmers.

### 2.2 Infrastruktur beim Auftraggeber

#### 2.2.1 Zugang zu den Lagerbereichen

Das Personal des Auftragnehmers erhält jeweils für den Teil des Lagerbereichs, aus dem digitalisiert werden muss, den Zugang durch einen Mitarbeiter des Auftraggebers.

#### 2.2.2 Standort Baden-Baden

Die ca. 500 Aktenordner werden am Standort Baden-Baden in einem Lagerraum wie folgt zur Abholung bereitgestellt:

- ⇒ Südwestrundfunk, D-76530 Baden-Baden, Ernst-Becker-Straße 23
  - Betriebsräumlichkeit: Gebäude 7152, Haus Quettig

Vor Beginn der Arbeiten beim Auftraggeber in Baden-Baden muss sich der Auftragnehmer genauestens über die nachfolgend aufgeführten Verkehrswege informieren.

#### 2.2.2.1 Verkehrswege am Standort Baden-Baden

Die Zufahrt zu den Lagerräumen ist gemäß den nachfolgenden Abbildungen möglich.

- ⇒ Autobahn A5 Basel / Frankfurt, Autobahnausfahrt Baden-Baden / B500
- ⇒ Der braun markierten Beschilderung „Congress“ bis in den Tunnel folgen
- ⇒ Im Tunnel die erste Abfahrt rechts SWR / Rebland, links einordnen
- ⇒ Am Kreisel Bertholdplatz links zur Fremersbergstraße
- ⇒ Ecke Hans-Bredow-Straße links, Beschilderung „SWR Betriebsgelände“ folgen

<b>SWR</b> ➔	<b>Südwestrundfunk</b>		<b>6</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>		
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>	Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version: v3.0	

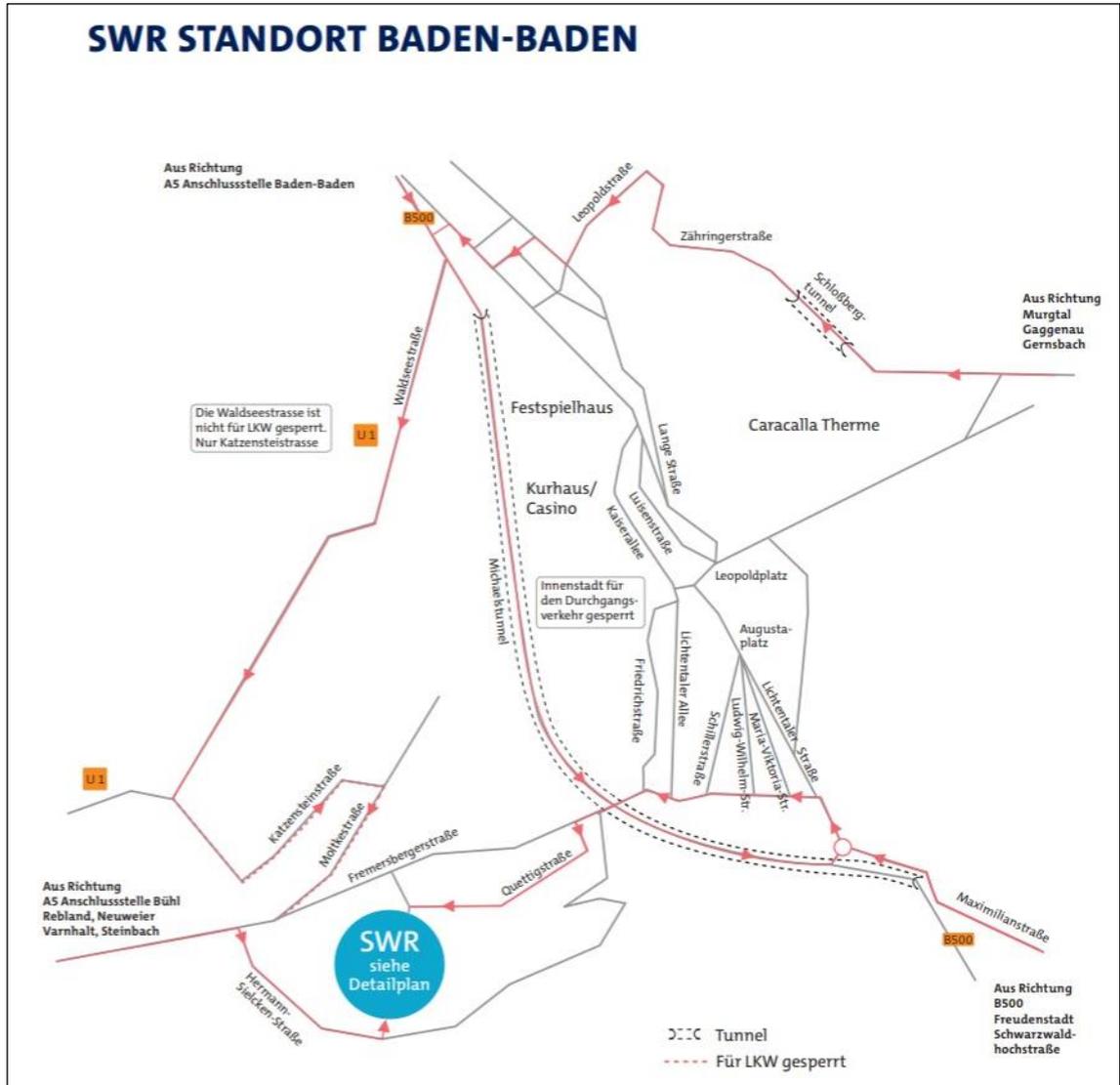


Abbildung 1 – Anfahrt zum SWR, Ernst-Becker-Straße 23

<b>SWR</b> →	<b>Südwestrundfunk</b>		<b>7</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>		
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>	Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version: v3.0	



Abbildung 2 - Zufahrt zu den Lagerräumen im Haus Quettig (4)

### 2.2.2.2 Lagerort im Haus Quettig

Die Zufahrt zum Haus Quettig ist in den nachfolgenden Abbildungen dargestellt.

In Absprache mit dem Auftraggeber kann die Zufahrt zum Gebäude Haus Quettig mit einem LKW bis maximal 26 t Gesamtgewicht erfolgen.

Es ist keine Verloaderampe vorhanden. Das Transportfahrzeug muss vor der Einfahrt des Parkhauses abgestellt werden. Die in „Abbildung 3“ gezeigte Straße ist eine wichtige Anlieferzufahrt. Diese muss während des Ausräumvorganges für andere LKW ungehindert befahrbar bleiben. Das Befahren des Parkdecks ist mit einer Durchfahrts- höhe von maximal 2,0 m möglich.

<b>SWR</b> ➔	<b>Südwestrundfunk</b>		<b>8</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>		
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>	<b>Status:</b> Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	<b>Version:</b> v3.0	



Abbildung 3 - Zufahrt zum Gebäude Haus Quettig

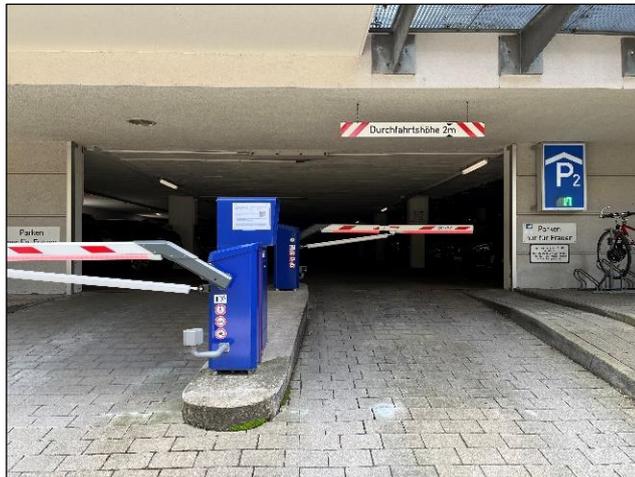


Abbildung 4 - Einfahrt in die Parkgarage im Haus Quettig

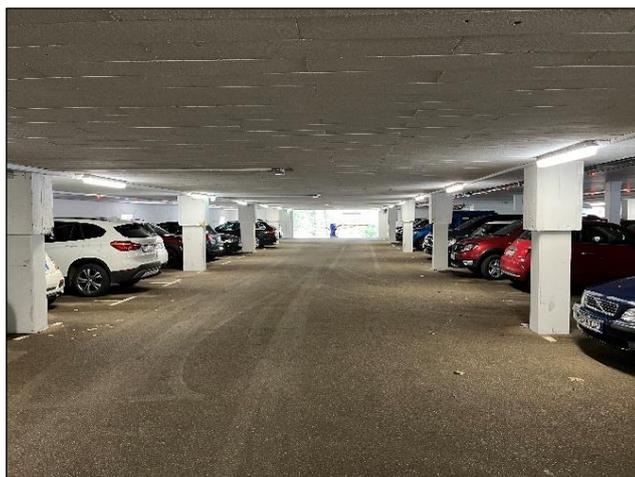


Abbildung 5 - Parkgarage im Haus Quettig

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk		<b>9</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)		
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version: v3.0	



Abbildung 6 – Zugang zum Lagerraum im Haus Quettig



Abbildung 7 – Lagerraum im Haus Quettig

Die Infrastruktur im Haus Quettig stellt sich wie folgt dar:

- ⇒ Der Zugang zum Lagerraum erfolgt direkt über das Parkdeck.
- ⇒ Der Zutritt vom Parkdeck in den Lagerraum erfolgt ausschließlich ebenerdig.
- ⇒ Lagerraum im Haus Quettig:
  - Minimale Breite der Zugangstür: 1,05 m
  - Minimale Höhe der Zugangstür 2,0 m
  - Bodenbelag: Beton / Estrich

<b>SWR</b> →	Südwestrundfunk			<b>10</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

⇒ Die Aktenordner lagern in Umzugskartons, nach Gebäuden geordnet, auf dem Boden des Lagerraumes.

## 2.3 Zu digitalisierende Dokumente

Die beim Auftraggeber vorhandenen Dokumente in Aktenordnern bestehen aus den unterschiedlichsten Papierqualitäten:

- ⇒ Normalpapier
- ⇒ Durchschlagpapier
- ⇒ Faxpapier
- ⇒ Im Hochglanzdruck bedrucktes Papier (z.B. Broschüren)
- ⇒ Karton (z.B. Trennblätter)

Die vorhandenen Dokumente und Zeichnungen (Pläne) liegen mindestens in folgenden Ausprägungen vor:

- ⇒ Einzeldokumente, bestehend aus Blättern, jeweils mit Vorder- und Rückseite, größtenteils im DIN A4-Format
- ⇒ Gebundene Dokumente
- ⇒ Papierformate
  - DIN A5 und kleiner (z.B. Post-it)
  - DIN A4
  - DIN A3
  - DIN A2
  - DIN A0, auch mit Überlänge

Die Dokumente und Pläne befinden sich in Aktenordnern. Einige Ordner beinhalten ausschließlich Pläne (bis Format DIN A0), in den meisten Fällen handelt es sich jedoch um einen gemischten Inhalt aus Plänen, Dokumenten und Trennblättern.

Es befinden sich durchschnittlich ca. 200 Blätter und durchschnittlich ca. 5 Pläne in einem Aktenordner. Die Dokumente sind größtenteils einseitig bedruckt. In geringerem Umfang befinden sich gebundene, doppelseitig bedruckte Unterlagen in den Ordnern. Pläne sind immer nur einseitig bedruckt.

Die Dokumente und Pläne sind teilweise über 30 Jahre alt und können grau oder gelblich verfärbt sein. Pläne sind teilweise verblasst, eingerissen oder deren Lochung ist

<b>SWR</b> >>	<b>Südwestrundfunk</b>		<b>11</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>		
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>	<b>Status:</b> Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	<b>Version:</b> v3.0	

ausgerissen. Einige Dokumente sind geklammert oder mit Heftstreifen verbunden. Es können sich auch handschriftliche Notizen in den Ordnern befinden.

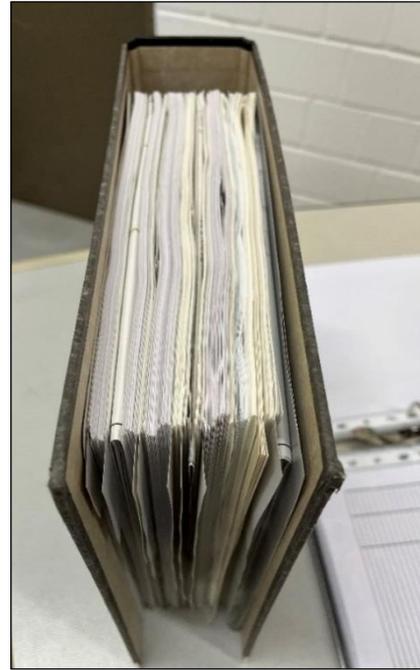


Abbildung 8 - Aktenordner, Beispiel 1    Abbildung 9 - Aktenordner, Beispiel 2

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen Beispiele für die Beschriftung eines Aktenordners und dessen Inhaltsverzeichnis.

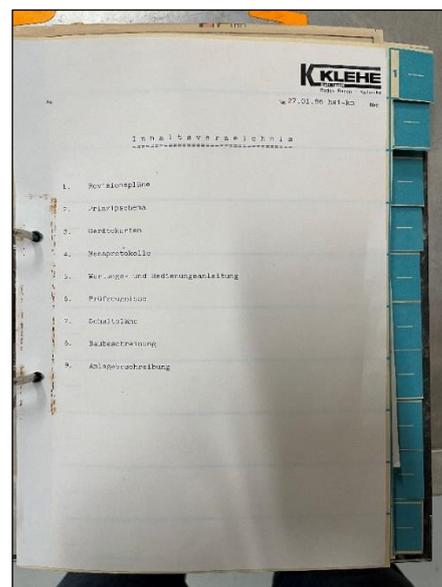


Abbildung 10 - Beschriftung, Beispiel    Abbildung 11 – Inhaltsverzeichnis, Beispiel

	Südwestrundfunk			12 Seite 29
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

### 3 Vertragliche Grundlagen

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ zum Kriterium **A3-1** bestätigen, dass er alle in diesen Vertragsunterlagen mit „muss“ und „darf nicht“ formulierten Anforderungen ohne Einschränkungen erfüllen wird.

#### 3.1 Ansprechpartner des Auftragnehmers

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ zum Kriterium **I3.1-1** einen entscheidungsbefugten Ansprechpartner benennen, der für die gesamte Laufzeit des Projekts zur Verfügung steht.

#### 3.2 EVB-IT Vertrag

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind ausgeschlossen und finden keine Anwendung.

##### 3.2.1 EVB-IT Dienstvertrag

Die Vertragsausübung zur „Digitalisierung von Dokumenten für das Lizenz- und Rechte-Management (LuR) der HA IDA“ in diesem Los 3 erfolgt auf Grundlage der „Anlage 2c.1 - EVB-IT Dienstvertrag (vorausgefüllt)“ sowie der zugehörigen „Anlage 2c.2 - EVB-IT Dienstleistungs-AGB“ (vgl. auch Website [CIO Bund](#)).

#### 3.3 Preisangaben, Rechnungsstellung und Zahlungsplan

Einzelheiten zu den Themen Preise und Zahlung, Versand und Gefahrübergang sind in der „Anlage 2c.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ geregelt.

##### 3.3.1 Preisangaben

Die Preisangaben in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ und im Angebotsschreiben müssen in Euro beziffert werden. Die Preise müssen jeweils die geforderten Leistungen und alle für die Leistungserbringung notwendigen Materialien beinhalten.

Der Preis für die geforderten und angebotenen Dienstleistungen muss für die Laufzeit der Leistungserbringung (vgl. Kapitel 4.1) bindend für den Auftragnehmer sein.

<b>SWR</b> →	Südwestrundfunk			<b>13</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 3.3.2 Rechnungsstellung und Zahlungsplan

Einzelheiten zu den Themen Rechnungen, Zahlung, Aufrechnung, Zurückbehaltung und Forderungsabtretung sind in der „Anlage 2c.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ geregelt.

#### 3.3.2.1 Rechnungsstellung

Die Rechnungslegung muss jeweils in Euro (€) erfolgen. Als Zahlungsbedingung gelten, abweichend von „Anlage 2c.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“, 30 Kalendertage ohne Abzüge.

Rechnungen an den Südwestrundfunk (SWR) sind in einfacher Ausfertigung auszustellen. Innerhalb der Rechnung müssen die SAP–Bestellnummer und die erbrachten Leistungen aufgeführt werden.

Die Zustellung der Rechnungen an den SWR muss elektronisch gemäß den Bedingungen für den Rechnungsversand per E-Mail, die dem Dokument „Rechnungsübermittlung“ (PDF) auf [www.swr.de/ausschreibungen](http://www.swr.de/ausschreibungen) entnommen werden können, erfolgen. Bevorzugt wird hierbei die Rechnungsübermittlung im PDF-ZUGFeRD-Format oder im Format Factur-X (nach der Europäischen Norm EN 16931).

**Für den elektronischen Rechnungsversand müssen folgende Bedingungen erfüllt werden:** Siehe Link: [www.swr.de/ausschreibungen](http://www.swr.de/ausschreibungen)

Es gilt die gesetzliche Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung.

#### 3.3.2.2 Zahlungsplan

Der Zahlungsplan ist wie folgt festgelegt:

- ⇒ 1. Rechnung nach Abschluss folgender vorbereitender Dienstleistungen:
  - Kick-off-Meeting gem. Kapitel 4.3.1
  - Ausräumen der Dokumente gem. Kapitel 4.3.2
  - Transport der Dokumente zum Auftragnehmer gem. den Anforderungen in Kapitel 4.3.3
- ⇒ Regelmäßige Rechnungen monatlich rückwirkend für folgende Leistungen:
  - Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.3.4.
  - Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle gem. den Anforderungen in Kapitel 4.4
  - Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.5 im Zeitraum von ca. 2 Monaten.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>14</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

⇒ Schlussrechnung nach Abschluss folgender einmaliger Leistungen:

- Rücktransport von Original-Dokumenten zum Auftraggeber gemäß Kapitel 4.6.

Aus haushaltstechnischen Gründen müssen die Leistungen nach diesem Zahlungsplan abgerechnet werden. Abweichungen hiervon müssen vom Projektmanagement des Auftraggebers genehmigt werden.

### 3.4 Schutzrechte

Die Regelung bezüglich „Schutzrechten“ ist in Ziffer 13 der „Anlage 2c.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ aufgeführt.

Unter Bezug auf die gesetzliche Regelung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) hat der Bieter daher die Möglichkeit, in seinen Angebotsunterlagen Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse als solche deutlich zu kennzeichnen.

Fehlt eine solche Kenntlichmachung, ist von der Zustimmung zur Einsichtnahme i.S. des §111 Abs. 3 GWB auszugehen.

### 3.5 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Die geforderten Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten müssen an den im Kapitel 2.2.2 genannten Standorten sowie in den Betriebsräumlichkeiten des Auftragnehmers erfolgen.

Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Vertrag ist Stuttgart.

<b>SWR</b> →	Südwestrundfunk			<b>15</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 4 Beschreibung der Leistung

### 4.1 Zeitliche Anforderungen und Abhängigkeiten

Der Auftraggeber hat für die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Leistungen folgende Anforderungen an die zeitlichen Abläufe:

Leistungen zur Räumung und Abholung	Vorgesehener Zeitraum
Kick-off-Meeting	Innerhalb von 14 Tagen nach Zuschlagserteilung
Ausräumen der Dokumente und Transport der Dokumente zum Auftragnehmer im Zeitraum	<b>16.09.24 – 27.09.24</b>
Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle	Spätestens 1 Woche nach Beginn der Zwischenlagerung
Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente	Unmittelbar nach Abschluss der Pilotphase <b>bis spätestens 30.11.2024</b>
Rücktransport von Original-Dokumenten zum Auftraggeber spätestens bis zum	<b>Spätestens bis 13.12.2024</b>

*Tabelle 1 – Ablauf der Leistungserbringung*

### 4.2 Personelle und qualitative Anforderungen

#### 4.2.1 Personelle Anforderungen

Der Auftraggeber legt großen Wert auf eine kooperative Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer und erwartet eine umfassende und frühzeitige Information in allen relevanten Bereichen.

Der Auftragnehmer muss, um die Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten erfüllen zu können, mindestens die in den folgenden Unterkapiteln aufgeführten Anforderungen bezüglich des eingesetzten Personals erfüllen.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, jede vom Auftragnehmer benannte Person hinsichtlich ihrer Kompetenz und Erfahrung zu befragen und sein Einverständnis für deren Einsatz zu erteilen oder zu verweigern.

Der Auftragnehmer muss für die „Digitalisierung von Dokumenten für die HA „Service und Gebäudemanagement (SuG)““ **mindestens** über folgendes Fachpersonal verfügen:

- ⇒ **1 x Projektleitung für die Steuerung und Überwachung aller Leistungen**
- ⇒ **3 x Fachpersonal für die „Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente“**

<b>SWR</b> 	<b>Südwestrundfunk</b>			<b>16</b> Seite <b>29</b>	
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>				
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>		<b>Status:</b>		Final
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		<b>Version:</b>		v3.0

#### 4.2.1.1 Anforderungen an die Projektleitung

Die Projektleitung des Auftragnehmers ist gegenüber dem Auftraggeber verantwortlich für folgende Leistungen:

- ⇒ Koordinierung, Steuerung und Überwachung aller Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten (vgl. Kapitel 4.3 bis Kapitel 4.6).
- ⇒ Sicherstellen ausreichender Personalressourcen zur zeitgerechten Auftragsabwicklung
- ⇒ Regelmäßige Abstimmung mit dem Projektmanagement beim Auftraggeber
- ⇒ Regelmäßige Berichterstattung an den Auftraggeber (vgl. Kapitel 4.5.8)
- ⇒ Ansprechpartner während der gesamten Projektdauer für den Auftraggeber sowie für ihr eigenes Fachpersonal, welches die vorbereitenden, durchführenden und abschließenden Leistungen zur Digitalisierung vornimmt.
- ⇒ Durchführung der Abrechnungen mit detaillierter Leistungsaufstellung
- ⇒ Eskalationsmanagement

#### 4.2.1.2 Fachliche Kompetenz der Projektleitung

Die vom Bieter vorgesehene Projektleitung muss die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift beherrschen.

Damit der Auftraggeber die fachliche Kompetenz der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung bewerten kann, müssen mit dem Angebot folgende Unterlagen vorgelegt werden:

- ⇒ **A4.2.1.2-1** - Nachweise zur Bewertung der beruflichen Befähigung (auch anonymisiert) der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung für alle Leistungen.  
Hierzu zählen z.B. Diplom-, Master- und Bachelor-Urkunden, Abschlusszeugnisse, etc. sowie Weiterbildungsnachweise.  
**B4.2.1.2-1** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ die Bewertung der beruflichen Befähigung der vorgesehenen Projektleitung.
- ⇒ **A4.2.1.2-2** - Eine persönliche Referenzliste zur Bewertung der Berufserfahrung (auch anonymisiert) der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung für alle Leistungen.  
Verwenden Sie hierzu bitte die „Anlage 2c.6 - Persönliche Qualifizierung (leistungsbezogen)“.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>17</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

**B4.2.1.2-2** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ die Bewertung der Berufserfahrung der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung.

#### **4.2.1.3 Anforderungen an das Fachpersonal für die Digitalisierung**

An das Personal für die „Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente“ stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

⇒ Das Fachpersonal für die Digitalisierung muss die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift beherrschen.

Diese Anforderung ist insbesondere für die schlüssige Benennung der digitalisierten Dokumente wichtig (vgl. Kapitel 4.5.4 und Kapitel 4.5.5).

⇒ Im Idealfall hat das Fachpersonal Kenntnisse bezogen auf die technische Gestaltung von baulichen Zeichnungen (Bauplänen).

#### **4.2.2 Datenschutz und Datensicherheit**

##### **4.2.2.1 Verpflichtung auf Vertraulichkeit**

Der Auftragnehmer muss über alle Geschäftsvorgänge, -abläufe, Pläne, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie als vertraulich bezeichnete oder aufgrund sonstiger Umstände erkennbar als vertraulich zu behandelnden Informationen des Auftraggebers striktes Stillschweigen wahren. Diese Verpflichtung gilt auch über das Ende des Vertrages hinaus. Der Auftragnehmer muss seine Mitarbeiter ebenfalls zur strengsten Diskretion anhalten, besondere Sicherheitsbestimmungen aufstellen und deren Einhaltung laufend überprüfen. Er muss die Verpflichtung zur Geheimhaltung auch Dritten auferlegen, die er zur Durchführung von Arbeiten beauftragt.

Ein Verstoß des Auftragnehmers gegen die Verschwiegenheitspflicht verpflichtet ihn zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden.

##### **4.2.2.2 Datenverarbeitung im Auftrag**

Für die Auftragsdurchführung ergibt sich die Notwendigkeit, dass der Auftragnehmer Daten im Auftrag verarbeitet. Deshalb muss zusätzlich die nachfolgend aufgeführte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer abgeschlossen werden.

Zusätzlich zu den obenstehenden Anforderungen an die Vertraulichkeit müssen die folgenden Bestimmungen zwingend eingehalten werden:

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>18</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

- ⇒ Anlage 2c.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten
- ⇒ Anlage 2c.4 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

### 4.2.3 Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer muss eine dauerhafte Qualitätssicherung über die gesamte Laufzeit des Projekts sicherstellen. Die Qualitätssicherung muss sowohl für alle Dienstleistungen zur Digitalisierung als auch für den Rücktransport der Originaldokumente zum Auftraggeber sichergestellt werden.

## 4.3 Vorbereitende Dienstleistungen

### 4.3.1 Kick-off-Meeting

Der Auftragnehmer muss die Umsetzung der Anforderungen dem Auftraggeber in einer Videokonferenz (ca. 2 h) nach Zuschlag erläutern und mit diesem Prozesse zur Abwicklung und zur Organisation abstimmen.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ den Preis für das Kick-off-Meeting pauschal angeben.

### 4.3.2 Ausräumen der Dokumente

Die in dem beschriebenen Lagerraum aufbewahrten Aktenordner mit Dokumenten und Plänen gem. Kapitel 2.3 müssen vom Auftragnehmer einmalig ausgeräumt werden. Sie sind in Umzugskartons verpackt und nach Standortbezeichnung einsortiert. Die Kartons mit der entsprechenden Beschriftung müssen auch zum Rücktransport der Originalakten verwendet werden. An die Leistungen zum Ausräumen der Aktenordner am Abholort (vgl. Kapitel 2.2.2) stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Um einen einwandfreien Ablauf vor Ort zu gewährleisten, muss für das Ausräumen Personal eingesetzt werden, welches die deutsche Sprache gut beherrscht.
- ⇒ Die Aktenordner mit Dokumenten und Plänen sind in Umzugskartons nach Standortbezeichnung einsortiert. Die Kartons sind mit einem Schild beschriftet, das Karton-Nr., Standortbezeichnung, Standortnummer und darin befindliche Ordnernummer, enthält.  
Diese Sortierung muss beim Transport zum Auftragnehmer und bei den zurückzuliefernden Aktenordnern beibehalten werden.

<b>SWR</b> ➔	<b>Südwestrundfunk</b>			<b>19</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>			
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>		<b>Status:</b> Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		<b>Version:</b> v3.0	

Karton Nr.:	1
Standort Nr.:	7548
Standortbezeichnung:	Sendekomplex (SK)
Ordner Nummer:	1, 2, 3, 7, 8

Abbildung 12: Kennzeichnung der Umzugskartons

- ⇒ Die o.a. Sortierung der Aktenordner muss beim Transport zum Auftragnehmer, während der Digitalisierung und bei den zurückzuliefernden Aktenordnern beibehalten werden, damit der künftige Zugriff auf einzelne, beim Auftraggeber „ad hoc“ benötigte Aktenordner zu jeder Zeit möglich ist (vgl. Kapitel 4.5.7).
  - ⇒ Die Transporteinheiten müssen folgende Eigenschaften erfüllen, um mögliche Risiken beim Transport zu minimieren:
    - Sie müssen mechanisch stabil sein.
    - Die Dokumente müssen vor Schmutz und Feuchtigkeit geschützt sein.
    - Im Idealfall bestehen sie aus brandhemmendem Material.
- Ein akkurates Stapeln in Kartons auf Europaletten und eine Umwicklung mit Stretchfolie erfüllt die Minimal-Anforderungen des Auftraggebers.
- Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ die Transporteinheiten beschreiben (**B4.3.2-1**).
- ⇒ Von jedem gepackten Umzugskarton muss ein digitales Foto angefertigt werden, auf dem die Kartonbeschriftung und die enthaltenen Aktenordner mit Dokumenten sowie Plänen ersichtlich sind.
  - ⇒ Der Auftragnehmer muss eigene Transportwagen bereitstellen, um die Kartons vom Lagerraum zum Transportfahrzeug zu bringen.
- Der Bieter muss den Preis für das Ausräumen der Aktenordner mit Dokumenten und Plänen in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ pauschal angeben.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>20</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 4.3.3 Transport der Dokumente zum Auftragnehmer

Die in den Unterkapiteln beschriebenen Anforderungen müssen erfüllt werden. Der Bieter muss den Preis für den Transport der Dokumente vom Abholorten Baden-Baden in seinen Lagerbereich in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ pauschal angeben.

#### 4.3.3.1 Anforderungen an das Transportfahrzeug

An das Transportfahrzeug stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Das Transportfahrzeug muss für den deutschen Straßenverkehr zugelassen sein und über gültige Prüfplaketten (TÜV, Umwelt) verfügen.
- ⇒ Während des Transports sollen 14°C nicht unterschritten und 30°C nicht überschritten werden.
- ⇒ Zusätzlich zu den nach der Straßenverkehrsordnung (StVO) geforderten Feuerlöschern muss das Transportfahrzeug mit mindestens zwei CO<sub>2</sub>-Handfeuerlöschern bestückt sein.

#### 4.3.3.2 Sicherheit während des Transports (Transportkontrolle)

Folgende Anforderungen bezüglich der Sicherheit während des Transports müssen erfüllt werden:

- ⇒ Der Auftragnehmer muss die Verantwortung für den sicheren Transport tragen.
- ⇒ Während des Transports der Dokumente dürfen diese von Unbefugten weder gelesen, kopiert, verändert noch beschädigt werden können.
- ⇒ Folgende Transportparameter müssen nachvollzogen werden können:
  - Die Personen, die den Transport durchgeführt haben.
  - Die Abfahrtszeit beim Auftraggeber und die Ankunftszeit beim Auftragnehmer.
- ⇒ Die Dokumente müssen in den oben beschriebenen, sicheren Transporteinheiten transportiert werden.
- ⇒ Die Dokumente müssen transporttechnisch sicher zum Auftragnehmer verbracht werden.

Das bedeutet, dass keine Beeinflussung des Papiers auftreten darf und die Dokumente während des Transports keinen Schaden nehmen oder abhandenkommen dürfen.
- ⇒ Risiken während des Transports (z.B. Unfälle, Zugriffe Unbefugter, etc.) müssen vermieden oder minimiert werden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>21</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, wie mögliche Transportrisiken vermieden oder minimiert werden (**B4.3.3.2-1**).

#### 4.3.4 Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente

Der Bieter muss den Preis je Monat für die sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente in seinem Lagerbereich in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter – Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ angeben.

Die Abrechnung erfolgt monatlich rückwirkend gemäß Zahlungsplan.

##### 4.3.4.1 Anforderungen an den Lagerbereich

Der Auftragnehmer muss die Dokumente für den Zeitraum bis zum Rücktransport der Originaldokumente zum Auftraggeber in seinem Zuständigkeitsbereich lagern. An den Lagerbereich beim Auftragnehmer stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

⇒ Der Lagerbereich muss eine konstante Klimatisierung mit einer Lufttemperatur zwischen 18° C und 25° C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit zwischen 40% und 50% gewährleisten.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, wie im vorgesehenen Lagerbereich die geforderte Klimatisierung (Temperatur und Luftfeuchte) erreicht wird (**B4.3.4.1-1**).

⇒ Bei der Pflege des Lagerbereichs dürfen keine Mittel Anwendung finden, die saure Bestandteile an die Luft abgeben.

⇒ Der Brandschutz muss angemessen sein und eine automatische Alarmierung der örtlichen Feuerwehr gewährleisten.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, welche Brandschutzmaßnahmen (z.B. Rauchmelder, Brandfrühsterkennung, etc.) im vorgesehenen Lagerbereich umgesetzt sind (**B4.3.4.1-2**).

⇒ Während der gesamten Lagerungszeit beim Auftragnehmer müssen, zusätzlich zum Brandschutz und zur Klimatisierung, folgende Sicherheitsanforderungen eingehalten werden:

- Die physische Sicherheit der Dokumente (z.B. Perimeterschutz, Zugangskontrolle, Einbruchschutz, Videoüberwachung, Meldung von Gefahren etc.) muss gewährleistet sein.

<b>SWR</b> 	Südwestrundfunk			<b>22</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ die im Lagerbereich der Dokumente implementierten Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit beschreiben (B4.3.4.1-3).

#### 4.4 Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle

Vor der Massen-Digitalisierung der Dokumente muss eine Pilotphase durchgeführt werden, in der der Auftragnehmer **einen ausgewählten Aktenordner und 2 Pläne** (vgl. Kapitel 2.3) gemäß Kapitel 4.5 digitalisieren und entsprechende Referenzdateien erzeugen muss. Diese werden beim Auftraggeber einer Qualitätskontrolle unterzogen. Auf dieser Basis erfolgt die technische Freigabe für die Massen-Digitalisierung.

Die Pilotphase soll ca. eine Woche dauern und muss in Zusammenarbeit mit der Projektleitung des Auftraggebers durchgeführt werden.

Der Bieter muss den Preis für die Pilotphase zur Qualitätskontrolle bei Erfüllung der in Kapitel 4.5 beschriebenen Anforderungen in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ eintragen.

#### 4.5 Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente

Der Bieter muss den Preis für die Digitalisierung der Dokumente bei Erfüllung der in den Unterkapiteln beschriebenen Anforderungen in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ eintragen.

Die Abrechnung erfolgt monatlich rückwirkend nach der tatsächlichen Zahl der digitalisierten Seiten.

##### 4.5.1 Anforderungen an die informationstechnische Sicherheit

Während der gesamten Prozesse der Digitalisierung der Dokumente, der Speicherung der Digitalisierungsergebnisse und dem sicheren, digitalen Transfer zum Auftraggeber muss die informationstechnische Sicherheit gewährleistet sein. Entsprechend den IT-Grundschatz-Bausteinen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), speziell den Bereichen „Konzeption und Vorgehensweise“ und „Betrieb“ sowie „Netze und Kommunikation“, sollen möglichst viele Maßnahmen und Prozesse implementiert sein.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ stichwortartig angeben, welche Maßnahmen und Pro-

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>23</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

zesse zur Gewährleistung der „IT-Sicherheit“ hinsichtlich der Digitalisierung von Dokumenten und der Speicherung der Digitalisierungsergebnisse implementiert sind (B4.5.1-1).

#### 4.5.2 Anforderungen an die Scan-Maschinen

Der Auftraggeber stellt folgende Anforderungen an den zur Digitalisierung eingesetzten Maschinenpark:

- ⇒ Die eingesetzten Scan-Maschinen müssen professionellen Standards genügen und mindestens folgende Anforderungen erfüllen:
- Unterstützung der in Kapitel 2.3 aufgeführten Papierformate (bis DIN A0, auch mit Überlänge)
  - Auflösung mindestens: 300 x 300 dpi
  - Farbtiefe: Mindestens 24 bit
  - Zu verarbeitende Medienarten: Normalpapier, Dünnes Papier, Dickes Papier, Dickeres Papier, Recyclingpapier, Visitenkarten, Plastikkarten
  - Verarbeitbares Papiergewicht: 40 - 200 g/m<sup>2</sup>
  - Unterstützte Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF

#### 4.5.3 Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer

Die beim Digitalisierungsvorgang entstehenden Dateien müssen nach der Übertragung zum Auftraggeber **weitere 60 Tage** beim Auftragnehmer gespeichert und unmittelbar danach gelöscht werden.

Schadsoftware wie Viren, Würmer und Trojanische Pferde ("Viren") dürfen die Digitalisierungsergebnisse nicht kompromittieren. Der lokale Massenspeicher („Cache“) beim Auftragnehmer zur Speicherung der Digitalisierungsergebnisse muss mit einem Sicherheitskonzept und einem Schutz gegen Schadsoftware und andere externe Korruptionen versehen sein. Alle als Digitalisierungsergebnis entstandenen Dateien (siehe Kapitel 4.5.4) müssen frei von Schadsoftware sein.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, wie er diese Sicherheitsanforderung umsetzt (B4.5.3-1).

#### 4.5.4 Anforderungen an die Digitalisierung von Aktenordnern

An die Digitalisierung von Aktenordnern durch den Auftragnehmer und deren Ergebnis stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>24</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Der Digitalisierungsvorgang muss je Aktenordner durchgeführt werden.
- ⇒ Heftklammern, Büroklammern, Gummibänder oder sonstige Gegenstände müssen von den Dokumenten entfernt werden.
- ⇒ Falls sich Dokumente in Klarsichtfolien befinden, müssen sie herausgenommen werden.
- ⇒ Organisationsseiten wie Verzeichnisseiten, Trennblätter, Register, etc. müssen digitalisiert werden.
- ⇒ Post-it-Notes müssen auf eine freie Fläche (bspw. Rückseite) aufgeklebt werden.
- ⇒ Leere Seiten dürfen nicht digitalisiert werden.
- ⇒ Alle im Kapitel 2.3 aufgeführten Papierqualitäten **bis einschließlich Format DIN A3** müssen verarbeitet werden.
- ⇒ Als erste Seite muss der Orderrücken eingescannt werden.
- ⇒ Die Dokumente in einem Aktenordner müssen nach der Gliederung des Ordners, d.h. getrennt nach den Registern im Aktenordner, als Dateien zusammengefasst werden.
- ⇒ Je Aktenordner oder je Register muss eine Datei im Format PDF/A (2u) erzeugt werden.
- ⇒ Die Auflösung der digitalisierten Unterlagen muss so gewählt werden, dass die digitale Qualität mindestens der Papierqualität bezogen auf die Lesbarkeit der Inhalte entspricht.  
Wo immer möglich, soll eine Verbesserung der Lesbarkeit und der Kontraste erfolgen.
- ⇒ Alle Seiten eines Dokuments, auch kleiner oder größer als DIN A4, müssen im rechten Winkel und in richtiger Leserichtung angeordnet sein.
- ⇒ Textstellen müssen (sofern nicht handschriftlich) mittels OCR / Texterkennung durch ein Suchen im Volltext auffindbar sein.
- ⇒ Benennung der erzeugten Datei mit den Angaben auf der Rückseite des Aktenordners und der inhaltlichen Gliederung.  
Der Auftragnehmer erhält eine Ordnerliste, aus der der Standort, die Ordernummer und die Inhaltsbezeichnung entsprechend der Rückenbeschriftung ersichtlich ist. Die meisten Ordner enthalten Trennblätter und ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis (vgl. Beispiele in „Abbildung 10“ und „Abbildung 11“).  
Beispiel für die Benennung eines Digitalisats:

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>25</b> Seite <b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Orderrücken des Originals:	7548 Ordner 19 Sendekomplex Grundrisse Heizung/Lüftung; Gliederung: Meßprotokolle
Dateiname:	7548_SK_19_SK_Messprotokolle.pdf

*Tabelle 2 – Beispiel für die Benennung eines Digitalisats*

Die Benennung wird während Pilotphase noch genauer definiert.

Die schlüssige Bezeichnung der Digitalisate ist dem Auftraggeber für das Auffinden von Dokumenten äußerst wichtig. Deshalb muss der Auftragnehmer **bei Unklarheiten oder Unsicherheiten in der Benennung der digitalisierten Dokumente** Rücksprache halten mit dem Projektmanagement beim Auftraggeber.

⇒ Während und nach der Digitalisierung muss eine optische Qualitätskontrolle durchgeführt werden

- Sichtprüfung und Vergleich des digitalisierten Dokuments mit dem Originaldokument
- Geprüft werden müssen
  - Anzahl der Seiten
  - Lesbarkeit
  - Ausrichtung
  - Vollständigkeit
  - Richtige Erkennung von Leerseiten

⇒ Rückheften der Dokumente in den Ordner in korrekter ursprünglicher Reihenfolge.

⇒ Auf dem Rücken eines bereits digitalisierten Aktenordners muss eine sichtbare Markierung angebracht werden.

#### 4.5.5 Anforderungen an die Digitalisierung von Zeichnungen (Plänen)

Gemäß Kapitel 2.3 können zu digitalisierende Dokumente auch in Formaten vorliegen, die über das Maß DIN A3 hinausgehen. An die Digitalisierung von diesen Zeichnungen (Plänen) durch den Auftragnehmer und deren Ergebnis stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

⇒ Der Digitalisierungsvorgang muss für jeden Plan durchgeführt werden, der über das Maß DIN A3 hinausgeht.

⇒ Jeder Plan muss als eigenständiges Dokument ohne Einordnung in einen Aktenordner gescannt und benannt werden.

⇒ Die Auflösung, mit der Pläne digitalisiert werden, muss mindestens 300 x 300 dpi in Farbe betragen.

<b>SWR</b> →	<b>Südwestrundfunk</b>			<b>26</b> Seite <b>29</b>
	<b>Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)</b>			
	<b>2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG</b>		<b>Status:</b> Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		<b>Version:</b> v3.0	

- ⇒ Je Zeichnung (Plan) muss eine Datei im Format PDF/A (2u) erzeugt werden.
- ⇒ Die Datei, in der die digitalisierte Zeichnung (Plan) gespeichert wird, muss nach ihrem Schriftfeld wie folgt benannt werden:



Abbildung 13: Beispiel eines Planschriftfeldes

Die nachfolgende Tabelle zeigt als Beispiel die Umsetzung des Planschriftfeldes in den zugehörigen Dateinamen.

Schriftfeld des Originals:	7521 - Haus des Fernsehens – Studio 1/2 Regieräume – 1. OG - Lüftung
Dateiname:	7521_HdFS_Studio-1-2-Regie_O1_Lüftung

Tabelle 3 – Beispiel Benennung einer Plandatei

Die schlüssige Bezeichnung der Digitalisate ist dem Auftraggeber äußerst wichtig. Deshalb muss der Auftragnehmer **bei Unklarheiten oder Unsicherheiten in der Benennung der digitalisierten Pläne** Rücksprache halten mit dem Projektmanagement beim Auftraggeber.

- ⇒ Während und nach der Digitalisierung muss eine optische Qualitätskontrolle durchgeführt werden
  - Sichtprüfung und Vergleich der digitalisierten Zeichnung mit dem Originalplan
  - Geprüft werden müssen
    - Erfassung von Linien und Zeichnungsobjekten
    - Lesbarkeit
    - Ausrichtung
    - Vollständigkeit
- ⇒ Nach der Digitalisierung müssen die Zeichnungen (Pläne) in die ursprüngliche Reihenfolge und die entsprechenden Aktenordner zurück sortiert werden.

	Südwestrundfunk			27 Seite 29
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

#### 4.5.6 Online-Bereitstellung und sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber

Der Auftragnehmer muss die digitalisierten Dokumente und Zeichnungen (Pläne) online so bereitstellen, dass sie vom Fachbereich des Auftraggebers heruntergeladen werden können (z.B. Microsoft OneDrive, Microsoft Teams, etc.). Die Online-Bereitstellung darf nicht öffentlich zugänglich, sondern muss mit Login-Daten gesichert sein. Diese muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber jeweils mitteilen.

Da die Dokumente, wenn Sie beim Auftragnehmer zwischengelagert werden, dem unmittelbaren Zugriff des Fachbereichs des Auftraggebers entzogen sind, benötigt dieser **unmittelbar** nach der Digitalisierung eines Aktenordners den online-Zugriff auf diesen digitalisierten Aktenordner.

Die Online bereitgestellte Datei, Unterverzeichnis, zip-Datei oder ähnliches muss entsprechend dem Namen/der Nummer des Ordners benannt sein.

Die Details zur Online-Bereitstellung werden im „Kick-off-Meeting“ mit dem Auftragnehmer besprochen.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, wie er die geforderte Online-Bereitstellung und den sicheren digitalen Transfer umsetzt (**B4.5.6-1**).

#### 4.5.7 Bedienen von ad hoc-Anforderungen

Der Bestand an Dokumenten muss im Lagerbereich des Auftragnehmers so strukturiert gelagert werden, dass nach einer ad hoc-Anforderung innerhalb von drei Stunden mit der Digitalisierung eines Aktenordners begonnen werden kann. In diesem Fall müssen die Anforderungen an die Qualität der Digitalisierung nicht zwingend eingehalten werden. Falls an den Qualitätsanforderungen aufgrund des Zeitdrucks Abstriche gemacht werden müssen, müssen die Dienstleistungen zur Digitalisierung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden.

Das Auftreten von ad hoc-Anforderungen liegt in einer geschätzten Größenordnung von **ca. 5%**.

Diese ad hoc-Anforderungen müssen von Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr erfüllt werden können.

Bei einer Anforderung bis 12.00 Uhr muss die Online-Bereitstellung am selben Arbeitstag, bei einer Anforderung nach 12.00 Uhr am nächsten Arbeitstag erfolgen.

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk			<b>28</b> Seite
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	<b>29</b>
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 3“ beschreiben, wie er den Prozessablauf für ad-hoc-Anforderungen bei sich realisiert (**B4.5.7-1**).

#### 4.5.8 Berichtswesen (Reporting)

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber monatlich rückwirkend mit der Monatsrechnung jeweils einen Bericht zur Digitalisierung (xlsx-Format) mit folgenden Informationen vorlegen:

- ⇒ Datum der Digitalisierung
- ⇒ Ordner-Nummer
- ⇒ Kurztitel
- ⇒ Anzahl der digitalisierten Seiten
- ⇒ Anzahl der digitalisierten Pläne
- ⇒ Verantwortlicher Mitarbeiter des Auftragnehmers

### 4.6 Einmalige abschließende Dienstleistungen

#### 4.6.1 Rücktransport von Original-Dokumenten zum Auftraggeber

Nach der Digitalisierung der Aktenordner müssen die Originaldokumente vom Auftragnehmer zurück zum Auftraggeber oder zu einem von ihm beauftragten Dritten (Dienstleister für die Archivierung) nach Baden-Baden transportiert werden.

Für den Rücktransport der Dokumente gelten die gleichen Anforderungen, wie im Kapitel 4.3.3 beschrieben. Beim Rücktransport müssen die Dokumente jedoch in Kartons zusammengefasst und auf Europaletten, umwickelt mit einer Stretchfolie, transportiert werden. Zum Rücktransport sollen die Aktenordner in denselben Sortierungen (nach Standort) in die Kartons verpackt werden.

Zusätzlich müssen die digitalisierten Aktenordner dem Auftraggeber auf einer SSD-Festplatte mit USB-Anschluss übergeben werden.

Der Bieter muss den Preis für den Rücktransport der Dokumente in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 3“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 3“ pauschal angeben.

<b>SWR</b> >>	Südwestrundfunk			<b>29</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2c. Vertragsunterlagen Los 3 - HA SuG		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

## 5 Anlagen

Anlage 2c.1 - EVB-IT Dienstvertrag (vorausgefüllt)

Anlage 2c.2 - EVB-IT Dienstleistungs-AGB

Anlage 2c.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten

Anlage 2c.4 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

Anlage 2c.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR

Anlage 2c.6 - Persönliche Qualifizierung (leistungsbezogen)