

Verfahren: KID_DAA_04/2026 - Rahmenvertrag Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt
Magdeburg

LISTE DER ÖFFENTLICHEN NACHRICHTEN

Nr.	Frage	Antwort	Gesendet
1	Gilt die Frist von maximal zwei Stunden für die physische Rückgabe von Originalakten auch dann, wenn das Scanzentrum des Auftragnehmers außerhalb von Sachsen-Anhalt liegt? Ist die Anforderung im Eilfall auch dadurch erfüllt, dass der Express-Scan innerhalb von 2 Stunden digital bereitgestellt wird, während das physische Original im Rahmen der nächsten regulären Logistikkfahrt (Dienstag oder Donnerstag) zurückgeliefert wird?	Sehr geehrte Damen und Herren, die angeforderten Unterlagen sind innerhalb von maximal zwei Stunden nach Eingang der Anforderung beim Auftragnehmer bei der Ausländerbehörde bereitzustellen. Die Bereitstellung kann erfolgen: • physisch beziehungsweise im Original durch Rücktransport der angeforderten Papieroriginale oder Bestandsakten oder • digital durch Express-Scan und Bereitstellung des Digitalisats in der vereinbarten Form. Die digitale Bereitstellung innerhalb der Zwei-Stunden-Frist ersetzt die physische Rücklieferung des Originals. Eine zusätzliche Rücklieferung des Originals im Rahmen der nächsten regulären Logistikkfahrt ist in diesem Fall nicht erforderlich. Eine Rücklieferung im Rahmen der nächsten regulären Logistikkfahrt ist nur dann ausreichend, wenn die Zwei-Stunden-Frist dadurch eingehalten wird. Andernfalls ist die Anforderung innerhalb der Zwei-Stunden-Frist physisch oder digital zu erfüllen. Die Zwei-Stunden-Frist gilt unabhängig davon, ob sich das Scan-Zentrum des Auftragnehmers innerhalb oder außerhalb Sachsen-Anhalts befindet. Der Auftragnehmer hat die hierfür erforderlichen personellen, technischen und logistischen Voraussetzungen vorzuhalten. Werden noch nicht digitalisierte Papieroriginale oder Bestandsakten physisch zurückgegeben, erfolgt deren Digitalisierung zu einem späteren Zeitpunkt nach erneuter Übergabe an den Auftragnehmer und im nachfolgenden Scan-Turnus. Die Ziffer 2.2.7 der Leistungsbeschreibung wird zeitnah über einen Korrekturzyklus wie folgt ergänzt:	08.09.2026 08:45:55

Die angeforderten Unterlagen sind innerhalb von maximal zwei Stunden bei der Ausländerbehörde bereitzustellen. Die Frist kann durch eine physische beziehungsweise originale Rückgabe oder durch eine digitale Bereitstellung im Wege des Express-Scans erfüllt werden. Die digitale Bereitstellung innerhalb der Frist ersetzt die physische Rücklieferung des Originals.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

2

Können Sie die Anforderungen an das 'Digitalisierungskennzeichen (Post-Imprint) auf Blattebene' genauer definieren? Ist hier ein physischer, mechanischer Aufdruck auf dem Papier durch den Scanner gemeint, oder ist auch eine rein softwareseitige Markierung (z. B. ein digitaler Stempel/Wasserzeichen im PDF/A) zulässig? Ein physischer Aufdruck birgt bei historischen und ggf. brüchigen Dokumenten erhebliche Risiken der Beschädigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

08.09.2026 08:45:55

mit dem Digitalisierungskennzeichen beziehungsweise Post-Imprint ist ein physisches, auf jedem digitalisierten Blatt anzubringendes Kennzeichen gemeint. Das Kennzeichen muss die eindeutige Zuordnung des Papierblatts zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und nach Maßgabe der Vorgaben des Auftraggebers auf Blattebene angebracht werden.

Eine ausschließlich softwareseitige Kennzeichnung im PDF/A, beispielsweise ein digitaler Stempel, ein Wasserzeichen oder eine vergleichbare Markierung innerhalb des Digitalisats, erfüllt diese Anforderung nicht.

Das Digitalisierungskennzeichen ist so anzubringen, dass die Lesbarkeit, Authentizität und Nutzbarkeit der Originalunterlagen nicht beeinträchtigt werden. Die konkrete Ausgestaltung des Kennzeichens sowie dessen Position und Inhalt werden durch den Auftraggeber vor beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs vorgegeben.

Die Anforderung 2.2.14 Leistungskriterien (Kriterienkatalog) wird zeitnah über einen Korrekturzyklus in der Vergabepattform wie folgt ergänzt:

Das Digitalisierungskennzeichen ist als physisches Kennzeichen auf Blattebene anzubringen. Eine ausschließlich softwareseitige Kennzeichnung innerhalb des PDF/A erfüllt diese Anforderung nicht. Das Kennzeichen muss eine eindeutige Zuordnung zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und darf die Lesbarkeit, Authentizität und weitere Nutzung der Originalunterlagen nicht beeinträchtigen. Die Mindestanforderungen an Inhalt, Position und Anbringungsverfahren werden Bestandteil der Leistungsbeschreibung beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs verbindlich festgelegt.

Mit freundlichen Grüßen

3	Bezieht sich die Anforderung der qualifizierten elektronischen Signatur (QES) bzw. QESiegelung auf die Gesamtdatei einer exportierten PDF-Akte (eine PDF pro Akte) oder muss jedes einzelne Dokument/Blatt innerhalb der eAKTEN-Registerstruktur separat qualifiziert signiert bzw. gesiegelt werden? Dies beeinflusst die Lizenz- und Rechenzeitkosten erheblich	Sehr geehrte Damen und Herren, die Anforderung der QESignatur beziehungsweise QESiegelung bezieht sich auf die jeweils exportierte PDF/A-Datei der Akte beziehungsweise des vereinbarten Aktenpakets. Eine gesonderte qualifizierte elektronische Signatur beziehungsweise Siegelung jedes einzelnen Blatts oder jedes einzelnen Dokuments innerhalb der PDF/A-Datei ist nicht gefordert. Die exportierte PDF/A-Datei muss die vereinbarten Dokumente und Seiten vollständig und in der vorgesehenen Reihenfolge enthalten. Das innenliegende Transferlog sowie die QESignatur beziehungsweise QESiegelung sind Bestandteil des zu übergebenden Digitalisats. Die Anforderungen an die Indexierungsdaten und die eAKTEN-Registerstruktur bleiben hiervon unberührt. Die Ziffer 2.2.6 der Leistungsbeschreibung sowie das Leistungskriterium (Kriterienkatalog) wird zeitnah über einen Korrekturzyklus wie folgt ergänzt: <i>Die QESignatur beziehungsweise QESiegelung ist auf der jeweils exportierten PDF/A-Datei der Akte beziehungsweise des vereinbarten Aktenpakets anzubringen. Eine gesonderte QESignatur beziehungsweise QESiegelung jedes einzelnen Blatts oder jedes einzelnen Dokuments innerhalb der PDF/A-Datei ist nicht gefordert.</i> Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	08.09.2026 08:45:55
4	Wie genau wird die geforderte maximale Fehlerquote von 3% ermittelt (z. B. Stichprobenprüfung auf Seitenebene, Dokumentenebene oder bezüglich der Indexdaten)? Welche Kriterien (z. B. OCR-Genauigkeit bei handschriftlichen oder qualitativ minderwertigen historischen Dokumenten) definieren ein 'fehlerhaftes Digitalisat', und wie läuft das formelle Abnahmeverfahren ab?	Sehr geehrte Damen und Herren, die Prüfung der Digitalisate erfolgt durch den Auftraggeber beziehungsweise durch die von ihm benannten Stellen. Die konkrete Prüfung kann sowohl auf Seiten- und Dokumentenebene als auch hinsichtlich der Indexierungs- und Metadaten erfolgen. Der Auftraggeber ist berechtigt, neben einer stichprobenweisen Prüfung bei konkretem Anlass auch eine weitergehende Prüfung durchzuführen. Als fehlerhaft gelten insbesondere: • fehlende, vertauschte oder doppelt digitalisierte Seiten beziehungsweise Dokumente;	08.09.2026 08:45:55

- unvollständige oder nicht lesbare Digitalisate;
- abgeschnittene, verzerrte oder technisch unbrauchbare Bildinhalte;
- nicht eingehaltene Vorgaben zu Dateiformat, Auflösung, Farbe, OCR-Schicht, Dateigröße oder Dateibenennung;
- fehlende oder unzutreffende Indexierungsdaten;
- eine fehlerhafte Dokumententrennung oder Zuordnung zu einer Dokumentenkategorie;
- fehlende oder fehlerhafte Transferlogs beziehungsweise QESignaturen/QESiegelungen;
- sonstige Abweichungen von den Anforderungen der Leistungsbeschreibung, des Kriterienkatalogs oder den Vorgaben des Auftraggebers.

Die bloße Tatsache, dass ein historisches Dokument handschriftlich, schwer lesbar, beschädigt oder von minderer Papierqualität ist, stellt für sich genommen keinen Fehler des Digitalisats dar, sofern das Dokument vollständig, technisch ordnungsgemäß und unter Beachtung der vereinbarten Anforderungen digitalisiert wurde. Ein Fehler liegt jedoch vor, wenn die vorhandenen Inhalte durch den Digitalisierungsvorgang nicht vollständig oder nicht ausreichend lesbar wiedergegeben werden oder wenn vorgegebene Indexierungsdaten fehlerhaft übernommen beziehungsweise zugeordnet wurden.

Die Fehlerquote wird als Verhältnis der fehlerhaften geprüften Einheiten zu den insgesamt geprüften Einheiten ermittelt. Je nach Art des festgestellten Fehlers können geprüfte Seiten, Dokumente, Akten oder Indexdatensätze die maßgebliche Prüfungseinheit bilden. Mehrere Fehler innerhalb derselben Prüfungseinheit werden grundsätzlich als eine fehlerhafte Prüfungseinheit gewertet; die Einzelheiten der Fehlerklassifikation und des Prüfverfahrens werden durch den Auftraggeber festgelegt und dem Auftragnehmer im Rahmen der Durchführung mitgeteilt.

Der Auftraggeber dokumentiert die festgestellten Fehler und teilt sie dem Auftragnehmer mit. Fehlerhafte Digitalisate sind vom Auftragnehmer innerhalb der vereinbarten Zwischenlagerungsfrist auf eigene Kosten erneut zu digitalisieren und erneut bereitzustellen. Eine zusätzliche Vergütung für den aufgrund eines Fehlers erforderlichen Rescan wird nicht gewährt.

Die maximale Fehlerquote beträgt 3 %. Maßgeblich ist die Fehlerquote nach Abschluss der vom Auftraggeber durchgeführten Prüfung beziehungsweise nach Durchführung der erforderlichen Korrekturen. Der Auftraggeber kann

bei Überschreitung der zulässigen Fehlerquote eine erweiterte Prüfung weiterer Lieferungen oder Akten veranlassen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

5	Sehr geehrte Damen und Herren, Bitte bestätigen Sie, ob die Anforderung zur Bereitstellung innerhalb von zwei Stunden auch für eine physische Rücklieferung von Originalunterlagen zwingend gilt oder ob in Eilfällen grundsätzlich eine digitale Bereitstellung per Express-Scan innerhalb von zwei Stunden ausreichend ist. Vielen Dank und beste Grüße	Sehr geehrte Damen und Herren, beachten Sie die Antwort 1 der Vergabestelle vom 08.09.2026, 08.45 Uhr. Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	08.09.2026 08:48:00
6	Bieterfragen vom 01.09.2026 Guten Tag , wann können wir mit der Beantwortung unser Bieterfragen vom 01.09.2026 rechnen. In Summe wurden von uns 5 Fragen gestellt Danke	Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Nachfrage. Die fünf Bieterfragen wurden am 08.09.2026 zeitgerecht beantwortet. Die Vergabestelle prüft derzeit auch weitere zwischenzeitlich eingegangene Bieterfragen einschließlich der Frage zur Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung. Diese werden nach Abschluss der erforderlichen Prüfung zeitnah beantwortet und allen Bietern über die Bieterkommunikation zugänglich gemacht. Die Beantwortung aller Bieterfragen erfolgt unter Beachtung der vergaberechtlichen Gleichbehandlung und Transparenz sowie der in den Vergabeunterlagen vorgegebenen Fristen. Bieterfragen können gemäß den Vergabeunterlagen bis spätestens 18.09.2026, 12:00 Uhr, eingereicht werden. Die Angebotsfrist endet am 28.09.2026, 12:00 Uhr. Soweit die Beantwortung zu einer Klarstellung oder Änderung der Vergabeunterlagen führt, wird diese allen Bietern rechtzeitig über die Bieterkommunikation bekannt gegeben. Sofern eine Antwort Auswirkungen auf die Angebotserstellung hat, wird die Vergabestelle außerdem prüfen, ob eine Anpassung der Vergabeunterlagen oder der Angebotsfrist erforderlich ist. Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	08.09.2026 13:28:17

7

Da das digitale Tracking zwingend vor der Verladung über das Nextcloud-System des Auftraggebers erfolgen muss

: Welche Regelungen gelten bei einem technischen Ausfall oder einer Nichtverfügbarkeit der Nextcloud-Schnittstelle? Wird eine dadurch verzögerte Abholung oder Bearbeitung von den vertraglich vereinbarten SLAs (z. B. der 2-Arbeitstage-Bearbeitungszeit) ausgenommen, und ist eine Haftung des Dienstleisters in diesen Fällen ausgeschlossen?

Sehr geehrte Damen und Herren,

08.09.2026 13:34:32

bei einer technischen Störung oder vorübergehenden Nichtverfügbarkeit des digitalen Tracking-Systems ist die Übergabe nach einem mit dem Auftraggeber abzustimmenden Ersatzverfahren zu dokumentieren. Als Ersatzverfahren kommen insbesondere eine manuelle Übergabeliste, eine protokollierte Erfassung der Transportkisten und Akten sowie eine Bestätigung durch die anwesenden Mitarbeitenden der Ausländerbehörde in Betracht.

Die digitale Erfassung im Tracking-System ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen. Der Auftragnehmer hat die technische Störung dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen und die zur späteren Nachpflege erforderlichen Informationen vollständig und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Eine durch eine nachweislich im Verantwortungsbereich des Auftraggebers liegende technische Nichtverfügbarkeit verursachte Verzögerung wird bei der Berechnung der vertraglichen Bearbeitungsfristen angemessen berücksichtigt. Dies setzt voraus, dass der Auftragnehmer die Störung und deren konkrete Auswirkungen unverzüglich in Textform anzeigt und seine Mitwirkungspflichten, insbesondere die Nutzung des abgestimmten Ersatzverfahrens, erfüllt.

Eine pauschale Haftungsfreistellung des Auftragnehmers wird nicht vereinbart. Die gesetzlichen und vertraglichen Haftungsregelungen bleiben unberührt. Eine Haftung des Auftragnehmers besteht insbesondere weiterhin, wenn die Verzögerung durch dessen Verantwortungsbereich verursacht oder durch eine unterlassene beziehungsweise verspätete Störungsanzeige oder eine unzureichende Dokumentation mitverursacht wurde.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

8

Information der Vergabestelle

11.09.2026 11:34:24

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund einer aktuell gestellten Bieterfrage mit der Bitte zur Vor-Ort-Besichtigung eines Bieters mit weiteren Fragen, welche gerade bearbeitet werden, stimmt die Vergabestelle dem Vorschlag zu und organisiert eine Akteneinsicht **in der 38. Kalenderwoche** mit einem Zeitfenster **von ca. 20 Minuten pro Bieter** in den Räumlichkeiten der

Ausländerbehörde der Landeshauptstadt
Magdeburg:

Ausländerbehörde LH Magdeburg
Lübecker Straße 53–63
Neustädter Höfe / Haus 1
39124 Magdeburg

Hierfür stehen folgende Zeitfenster zur Verfügung:

- **Mittwoch, 16.09.2026, 13:00–16:00 Uhr**
- **Donnerstag, 17.09.2026, 09:00–12:00 Uhr und 13:00–16:00 Uhr**

Um die Akteneinsicht geordnet und jeweils bieterbezogen durchführen zu können, bitten wir Sie, uns **einen konkreten Terminvorschlag innerhalb dieser Zeitfenster** zu übermitteln, z.?B.:

- bevorzugter Tag (16.09. oder 17.09.),
- gewünschte Uhrzeit (innerhalb des jeweiligen Zeitfensters),
- Anzahl der teilnehmenden Personen Ihres Hauses.

Auf Basis Ihres Vorschlags erhalten Sie von uns eine **verbindliche Terminbestätigung** oder – falls der gewünschte Termin bereits vergeben ist – einen Alternativvorschlag innerhalb der genannten Zeitfensters.

Bitte übermitteln Sie **Ihren Terminvorschlag** rechtzeitig **bis zum 14.09.2026, 12.00 Uhr** über die Bieterkommunikation in der Vergabeplattform. Telefonische bzw. Anfragen per E-Mail werden von der Vergabestelle aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung der Bieter nicht akzeptiert bzw. bearbeitet. Damit ist weiterhin ein transparenter und wirtschaftlicher Wettbewerb gewährleistet

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

9

Sehr geehrte Damen und Herren,

Im Kriterienkatalog unter Ziffer 2.3.2 ist angegeben: „Dem elektronischen Angebot ist ein Preislistenkonzept beigelegt.“ Bitte konkretisieren Sie, welche inhaltlichen und formalen Anforderungen an dieses Preislistenkonzept gestellt werden und ob damit die unter Ziffer 1.6.3 geforderte elektronische Preisliste gemeint ist. Bitte teilen Sie außerdem mit, in welchem Dateiformat die elektronische Preisliste bereits mit dem Angebot einzureichen ist.

Beste Grüße

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach Prüfung der Vergabeunterlagen handelt es sich um einen redaktionellen Fehler, ein Preislistenkonzept wird nicht gefordert und unter der Ziffer 2.3.2 wird die Passage „Dem elektronischen Angebot ist ein Preislistenkonzept beigelegt.“ wird zeitnah über einen Korrekturzyklus gestrichen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

16.09.2026 14:30:06

10

Information der Vergabestelle

17.09.2026 10:28:10

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle überarbeitet derzeit Bieterfragen und immer wieder aktuell gestellte Bieterfragen.

Der interne Abstimmungsprozess wird bis morgen abgeschlossen und gestellte Bieterfragen beantwortet.

Die Vergabestelle weist ausdrücklich darauf hin, dass ihr sehr an einem transparenten Wettbewerb gelegen ist. Damit seitens der Vergabestelle auf alle Punkte der eingegangenen Bieterfragen plausibel nachvollziehbar und sachlich eingegangen werden kann, wird die **Angebotsfrist auf den 05.10.2026, 12:00 Uhr verlängert**, um weiterhin einen transparenten und fairen Wettbewerb zu gewährleisten.

Die **Frist für Bieterfragen** wird auf den **25.09.2026, 12:00 Uhr verlängert**.

Die geänderte Angebotsfrist sowie die Frist für Bieterfragen werden zeitnah über einen Korrekturzyklus angepasst.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

11

Bieterfrage zu § 1 der Datenschutzvereinbarung

In § 1 der Datenschutzvereinbarung sind die Angaben zu

- Art der Verarbeitung,
- Zweck der Verarbeitung,
- Kategorien personenbezogener Daten sowie
- Kategorien betroffener Personen

mit dem Hinweis „vom Auftragnehmer auszufüllen“ versehen.

Nach unserem Verständnis werden diese Festlegungen im Rahmen der Auftragsverarbeitung durch den Verantwortlichen (Auftraggeber) vorgegeben, da sie aus den konkreten Verarbeitungszwecken und den vom Auftraggeber bestimmten Verarbeitungstätigkeiten resultieren.

Wir bitten daher um Klarstellung, ob diese Angaben seitens des Auftraggebers bereitgestellt werden oder ob eine gemeinsame Abstimmung im Rahmen der Vertragsverhandlungen vorgesehen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Einschätzung ist zutreffend.

Die Angaben zu

- Art der Verarbeitung,
- Zweck der Verarbeitung,
- Art der personenbezogenen Daten sowie
- Kategorien betroffener Personen

werden durch den Auftraggeber als Verantwortlichen vorgegeben beziehungsweise im Rahmen der Vertragsausgestaltung verbindlich festgelegt.

Der Auftragnehmer hat diese Angaben daher nicht eigenständig und abschließend festzulegen. Er hat den Auftraggeber jedoch bei der Konkretisierung der Vereinbarung zu unterstützen und insbesondere die tatsächlich vorgesehenen Verarbeitungsschritte, eingesetzten Verfahren sowie die hierfür erforderlichen technischen und organisatorischen Angaben mitzuteilen.

Eine gemeinsame Abstimmung der Angaben ist vorgesehen, soweit dies zur konkreten Beschreibung der Leistungserbringung erforderlich ist. Die gemeinsame Abstimmung führt jedoch nicht zu einer Verlagerung der datenschutzrechtlichen

18.09.2026 09:08:39

Verantwortung auf den Auftragnehmer. Die Festlegung des Verarbeitungszwecks, des zulässigen Verarbeitungsumfangs sowie der maßgeblichen Kategorien personenbezogener Daten und betroffener Personen erfolgt durch den Auftraggeber als Verantwortlichen.

Die Formulierung „vom Auftragnehmer auszufüllen“ in § 1 des Vertragsentwurfs ist insoweit missverständlich und wird angepasst. An ihre Stelle tritt eine Formulierung, nach der die Angaben vom Auftraggeber vorgegeben beziehungsweise mit Unterstützung des Auftragnehmers konkretisiert und durch die Vertragsparteien verbindlich dokumentiert werden.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

12

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach Durchsicht Ihrer Vergabeunterlagen ergaben sich für uns einige Fragen, die wir im anhängenden Fragenkatalog an Sie mit der Bitte um zeitnahe Beantwortung übermitteln.

Frage 1 - Vor-Ort-Besichtigung

Bieten Sie den Anbietern vor Angebotsabgabe die Möglichkeit der Inaugenscheinnahme der Akten, Archivräume, Transportwege, etc. im Rahmen eines Vor-Ort-Termins

Frage 2 - Barcodekennzeichnung (2.1 Bereitstellung durch den Auftraggeber)

Welche Gründe sprechen gegen eine Barcodekennzeichnung? Dieses Hilfsmittel macht den kompletten Prozess sicher und transparent.

Frage 3

Bitte erläutern Sie die Formulierung: „Die Dokumentenkategorie wird durch den Auftraggeber bei Abholung beigelegt.“ Sprechen Sie hier von der Dokumentenkategorie gem. Ziffer 2.2.6? Wenn ja, in welcher Form wird die Kategorie „beigelegt“? Betrifft das sowohl Bestandsakten als auch Posteingangsdokumente?

Frage 4 - 2.2.1 Bereitstellung Transportkisten

Werden die gepackten Transportkisten von den Mitarbeitenden der ABH eindeutig gekennzeichnet? Wenn ja, in welcher Form?

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:

zu Bieterfrage 1 - Vor-Ort-Besichtigung

siehe Information der Vergabestelle/Antwort 8 vom 11.09.2026, 11:34 Uhr.

zu Bieterfrage 2 - Barcodekennzeichnung

Die Vorgabe, dass durch den Auftraggeber keine Barcodes an den Akten angebracht werden, bleibt bestehen.

Die Identifizierung und Nachverfolgung der Akten und Transportkisten erfolgt nach dem in den Vergabeunterlagen beschriebenen Tracking-Verfahren über die Nextcloud der Landeshauptstadt Magdeburg. Vor der Verladung sind die bereitgestellten Transportkisten beziehungsweise Akten nach den Vorgaben des Auftraggebers digital auszuchecken. Abweichungen zwischen den tatsächlich bereitgestellten und den im Tracking-System hinterlegten Daten sind vor dem

Abtransport zu klären.

Eine zusätzliche Barcodekennzeichnung durch den Auftragnehmer ist nicht Bestandteil der ausgeschriebenen Leistung und darf nicht eigenmächtig eingeführt werden.

zu Bieterfrage 3 - Beistellung der Dokumentenkategorie

18.09.2026 09:08:39

Frage 5 - digitales Auschecken (2.2.3. Übergabe und Austausch der Transportkisten)

Bitte beschreiben Sie den Prozess des digitalen Auscheckens. Erfolgt die Protokollierung nur auf Kistenebene oder auf Akten-/Dokumentenebene?

Frage 6

Wenn nur die Transportkiste ausgecheckt wird: Wie ist sichergestellt, dass alle eingeecheckten Akten in die Transportkiste eingelegt wurden?

Frage 7

Welche Hard- und Software-Ausstattung ist für die Abholung beim Logistik-Mitarbeiter des Auftragnehmers erforderlich?

Frage 8

Erfolgt das digitale Tracking für einzelne Posteingangsdokumente nach gleichem Modell?

Frage 9

Wird auch die Lieferung der Daten durch dieses Tool getrackt und quittiert?

Frage 10 - 2.2.6 Anforderung Digitalisat

Verstehen wir es richtig, dass auch die Dokumente innerhalb der Bestandsakten separiert und als eigene PDF/A-Dateien zu liefern sind?

Frage 11

Kann das Aktentracking auch über ein vom AG bereitgestelltes Aktenregistrierungstool erfolgen, das als WebKomponente im RZ des AGs betrieben wird, über das Akten und Kisten-Barcodes generiert und gedruckt werden können und das Auskunft zum aktuellen Bearbeitungsstand der Akte bzw. der Dokumente gibt? Hier werden sämtliche Prozessschritte von der Einbuchung bis zur Lieferung der Digitalisate protokolliert und können durch den AG eingesehen werden.

Frage 12

Verstehen wir es richtig, dass auch leere Rückseiten im Scannergebnis erhalten und somit in den zu liefernden PDF/A-Dateien gespeichert werden?

Frage 13

Wie ist die Notation des Dateinamens? Welche Werte sind dort zu liefern?

Frage 14

In welches Zielsystem werden die Daten übernommen?

Mit der Beistellung der Dokumentenkategorie ist gemeint, dass der Auftraggeber dem Auftragnehmer die für die Klassifikation erforderlichen Kategorien einschließlich der zugehörigen Erläuterungen, Schlagworte und Musterdokumente vorgibt.

Die Kategorie wird nicht vom Auftragnehmer frei entwickelt. Der Auftragnehmer hat die vom Auftraggeber bereitgestellten Vorgaben im Rahmen der Dokumententrennung und Indexierung anzuwenden.

Die Dokumentenkategorie betrifft sowohl die Bestandsakten als auch den laufenden Posteingang, soweit für die jeweiligen Dokumente eine Zuordnung zu einer Kategorie erforderlich ist. Die konkrete Form der Bereitstellung, insbesondere die hierzu zu verwendenden Stammdaten, Kategoriemerkmale und Dateiformate, wird dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber rechtzeitig vor Beginn beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs zur Verfügung gestellt.

Die Kategorien können bis zu zehn Dokumentenkategorien umfassen. Maßgeblich sind die vom Auftraggeber bereitgestellten Kategorien, Schlagworte und Musterdokumente.

zu Bieterfrage 4 - Kennzeichnung der gepackten Transportkisten

Die für die Abholung bereitgestellten Transportkisten werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten im Tracking-System erfasst.

Das digitale Tracking und Auschecken erfolgt ausschließlich auf Aktenebene. Die in den bereitgestellten Transportkisten enthaltenen Akten und Poststücke werden durch die Mitarbeitenden der ABH im Tracking-System der Nextcloud erfasst und dem jeweiligen Übergabevorgang zugeordnet.

Eine zusätzliche physische Kennzeichnung der Transportkisten, insbesondere durch Kistenetiketten, Barcodes oder sonstige Nummern, ist nicht vorgesehen. Die eindeutige Zuordnung erfolgt über die Einträge im Tracking-System und das Übergabeprotokoll.

Der Auftragnehmer hat bei der Abholung zu prüfen, ob die tatsächlich bereitgestellten Akten und Poststücke mit den Angaben im Tracking-System und dem Übergabeprotokoll übereinstimmen. Festgestellte Abweichungen sind vor der Verladung den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und zu klären.

zu Bieterfrage 5 - Umfang des digitalen Auscheckens

Das digitale Auschecken dient der eindeutigen Dokumentation der Übergabe des Scanguts vom Auftraggeber an den Auftragnehmer.

Frage 15

Welche variablen Werte sind in der begleitenden Metadatendatei (CSV oder XML) zu liefern (und somit durch den AN zu erfassen)?

Frage 16

Können die variablen Werte über den „Ordnungsbegriff“ (wir gehen von einem eindeutigen Merkmal wie ein Aktenzeichen o. ä. aus) mit den Stammdaten gematcht werden?

Frage 17

Ist die Zuordnung des Dokuments zu einer Kategorie durch den AN zu leisten oder erfolgt dies (im Vorfeld?) durch den AG?

Frage 18

In welche Schutzklasse gem. BSI TR-03138 Resiscan werden die Dokumente von Ihnen eingestuft? Wird eine QUE oder QES mit oder ohne Zeitstempel erwartet?

Frage 19

Wird ein nach TR-03138 Resiscan des BSI zertifizierter Verarbeitungsstandort zur Aktendigitalisierung erwartet?

Mit freundlichen Grüßen

Das Tracking und Auschecken erfolgt:

- bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und
- beim laufenden Posteingang auf Ebene der einzelnen Poststücke.

Die Bestandsakten und Poststücke werden im Rahmen des regulären Übergabe- und Transportprozesses bereitgestellt. Eine separate Erfassung oder ein separates Auschecken der Transportkisten als eigenständige Tracking-Einheiten ist nicht vorgesehen.

Der Auftragnehmer hat vor der Verladung zu prüfen, ob die tatsächlich bereitgestellten Bestandsakten und Poststücke mit den Angaben im Tracking-System und dem Übergabeprotokoll übereinstimmen. Abweichungen sind vor dem Abtransport mit den Mitarbeitenden der ABH zu klären.

zu Bieterfrage 6 - Vollständigkeit der Akten in den Transportkisten

Die Vollständigkeit und Übergabefähigkeit des bereitgestellten Scanguts wird durch die Mitarbeitenden der ABH vor der Übergabe geprüft und im Tracking-System dokumentiert.

Das Tracking erfolgt:

- bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und
- beim laufenden Posteingang auf Ebene der einzelnen Poststücke.

Der laufende Posteingang wird gemeinsam mit den Bestandsakten im Rahmen des regulären Übergabe- und Transportprozesses bereitgestellt. Eine separate Transportkiste für den laufenden Posteingang ist nicht vorgesehen. Der Auftragnehmer hat bei der Abholung zu prüfen, ob die tatsächlich bereitgestellten Bestandsakten und Poststücke mit den Angaben im Tracking-System und dem Übergabeprotokoll übereinstimmen. Festgestellte Abweichungen sind vor der Verladung den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und zu klären.

Eine vollständige inhaltliche Einzelprüfung sämtlicher Dokumente innerhalb einer Akte beziehungsweise sämtlicher Seiten durch das Logistikpersonal des Auftragnehmers bei der Abholung ist nicht geschuldet. Die inhaltliche Vollständigkeits- und Qualitätskontrolle erfolgt im Rahmen des Scanprozesses und der Nachbereitung durch den Auftragnehmer.

zu Bieterfrage 7 - Hard- und Software für die Abholung

Der Auftragnehmer hat die für das digitale Auschecken erforderliche technische Ausstattung selbst bereitzustellen und deren Funktionsfähigkeit sicherzustellen.

Eine bestimmte Hardware oder ein bestimmtes Endgerätemodell wird nicht vorgegeben. Das eingesetzte Verfahren muss den Zugriff auf das vom Auftraggeber bereitgestellte Tracking-System über Nextcloud ermöglichen und eine vollständige Dokumentation der Übergabe vor der Verladung gewährleisten.

Die konkreten technischen Zugangsvoraussetzungen, insbesondere Benutzerkonten, Berechtigungen und gegebenenfalls Anforderungen an die Endgeräte, werden dem Auftragnehmer rechtzeitig vor Beginn der Leistungserbringung mitgeteilt.

Bei einer technischen Störung ist das mit dem Auftraggeber abgestimmte Ersatzverfahren zu verwenden. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen.¹⁹

zu Bieterfrage 8 - Tracking des laufenden Posteingangs

Der laufende Posteingang wird in das Tracking- und Dokumentationsverfahren einbezogen.

Jedes Poststück des laufenden Posteingangs wird durch die Mitarbeitenden der ABH einzeln in einer Klarsichthülle separiert und mit den vom Auftraggeber vorgegebenen beziehungsweise bereitgestellten Metadaten versehen. Jedes einzelne Poststück wird im Tracking-System als eigene Zuordnungs- und Tracking-Einheit erfasst.

Der Auftragnehmer hat bei der Übernahme zu prüfen, ob die tatsächlich bereitgestellten Poststücke mit den Angaben im Tracking-System und den an den Poststücken beziehungsweise Klarsichthüllen angebrachten Metadaten übereinstimmen. Festgestellte Abweichungen sind vor der Verladung den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und zu klären.

Die weitere Bearbeitung, Digitalisierung, Indexierung und Bereitstellung des jeweiligen Poststücks ist eindeutig zu dokumentieren und dem entsprechenden Tracking-Eintrag zuzuordnen. Eine separate Transportkiste für den laufenden Posteingang ist nicht vorgesehen. Die Transportkisten dienen ausschließlich dem sicheren Transport des Scanguts und werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten erfasst.

Die Zuordnung des laufenden Posteingangs erfolgt somit auf Ebene des einzelnen Poststücks und nicht lediglich auf Ebene einer Transportkiste oder einer gebündelten Übergabeeinheit.

zu Bieterfrage 9 - Tracking und Quittierung der Datenlieferung

Die Bereitstellung der Digitalisate erfolgt nach den Vorgaben der Leistungsbeschreibung über das deutsche Rechenzentrum des Auftragnehmers zur Abholung durch das Rechenzentrum des Auftraggebers.

Der Status der digitalisierten Akten beziehungsweise Dokumente ist in der digitalen Trackingliste des Auftraggebers zu aktualisieren. Soweit das vom Auftraggeber bereitgestellte Tracking-System eine Quittierung der Datenbereitstellung oder -übernahme vorsieht, ist diese durch den Auftragnehmer beziehungsweise nach Maßgabe des abgestimmten Prozesses zu dokumentieren.

Eine technische oder rechtliche Verpflichtung zu einer über die Funktionen des bereitgestellten Tracking-Systems hinausgehenden Quittierung wird mit den Vergabeunterlagen nicht begründet. Die konkreten Statuswerte und der Ablauf der Übergabe werden vor Beginn des Regelbetriebs abgestimmt.

zu Bieterfrage 10 - Separierung der Dokumente innerhalb einer Akte

Die Dokumente innerhalb einer Akte sind voneinander zu separieren. Für jedes einzelne Dokument innerhalb der jeweiligen Akte ist eine eigene PDF/A-Datei zu erstellen. Die einzelnen PDF/A-Dateien sind über die vorgegebenen Metadaten eindeutig der übergeordneten Akte zuzuordnen und in der vorgesehenen Reihenfolge bereitzustellen.

Die Akte bildet dabei die übergeordnete Zuordnungs- und Tracking-Einheit. Die Vorgabe des Trackings auf Aktenebene bedeutet jedoch nicht, dass sämtliche Dokumente einer Akte in einer einzigen PDF/A-Datei zusammengefasst werden dürfen.

Für den laufenden Posteingang gilt ergänzend: Jedes Poststück wird durch den Auftraggeber einzeln in einer Klarsichthülle separiert, mit den erforderlichen Metadaten versehen und als eigene Tracking-Einheit erfasst. Die darin enthaltenen Dokumente sind durch den Auftragnehmer auf Dokumentenebene zu trennen und jeweils als eigene PDF/A-Datei zu erstellen. Die einzelnen Dateien bleiben dem jeweiligen Poststück beziehungsweise der übergeordneten Akte eindeutig zugeordnet.

Eine separate Transportkiste für den laufenden Posteingang ist nicht vorgesehen. Die Transportkisten werden nicht als eigene Tracking- oder Dokumenteneinheiten erfasst.

zu Bieterfrage 11 - Verwendung eines

Aktenregistrierungstools des Auftraggebers

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer kein Aktenregistrierungstool zur Verfügung. Eine verpflichtende Nutzung eines vom Auftraggeber bereitgestellten Aktenregistrierungssystems ist daher nicht vorgesehen.

Der Auftragnehmer hat die für die ordnungsgemäße Leistungserbringung erforderlichen Registrierungs-, Zuordnungs- und Dokumentationsfunktionen mit den ihm zur Verfügung stehenden technischen Mitteln sicherzustellen. Dabei sind die vom Auftraggeber bereitgestellten Akten-, Poststück- und Metadaten sowie die Vorgaben zur Übergabe und Dokumentation zu berücksichtigen.

Die einzelnen Bestandsakten sind eindeutig zu erfassen und zuzuordnen. Beim laufenden Posteingang wird jedes einzelne Poststück durch den Auftraggeber separat bereitgestellt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und als eigene Zuordnungseinheit behandelt. Die innerhalb einer Akte beziehungsweise eines Poststücks enthaltenen Dokumente sind getrennt zu verarbeiten und jeweils als eigene PDF/A-Datei zu erstellen.

Die Transportkisten dienen ausschließlich dem Transport und werden nicht als eigenständige Aktenregistrierungs- oder Tracking-Einheiten erfasst.

zu Bieterfrage 12 - Leere Rückseiten

Ja. Die Vorgabe „Keine Leerseitenentfernung“ bedeutet, dass auch tatsächlich leere Rückseiten beziehungsweise Leerseiten im Scanergebnis erhalten bleiben müssen.

Die leeren Seiten sind mit der jeweils zutreffenden Seitenreihenfolge in der zu liefernden PDF/A-Datei zu speichern. Eine automatische Entfernung von Leerseiten ist nicht zulässig.

zu Bieterfrage 13 - Notation des Dateinamens

Die PDF-Dateinamen sind nach der Vorgabe des Auftraggebers zu bilden. Die verbindliche Notation einschließlich der zulässigen variablen Werte, Reihenfolge, Trennzeichen und gegebenenfalls führenden Nullen wird dem Auftragnehmer vor Beginn des Regelbetriebs beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs bereitgestellt.

Die Dateinamen müssen eine eindeutige Zuordnung zur jeweiligen Akte beziehungsweise zum jeweiligen Dokument ermöglichen und mit den übermittelten Indexierungsdaten übereinstimmen.

Eine vom Auftragnehmer abweichend gewählte Dateinamenssystematik ist nicht zulässig.

zu Bieterfrage 14 - Zielsystem

Die Digitalisate sind für die Übernahme in die vom Auftraggeber vorgegebene digitale Akten-beziehungsweise eAKTEN-Struktur bereitzustellen.

Die Übergabe erfolgt in den in der Leistungsbeschreibung genannten Formaten und Strukturen, insbesondere als PDF/A-Dateien einschließlich der vorgegebenen Indexierungsdaten im XML- oder CSV-Format.

Das konkrete technische Zielsystem sowie die hierfür geltenden Import- und Dateistrukturvorgaben werden durch den Auftraggeber vor Beginn der Leistungserbringung beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs verbindlich mitgeteilt.

Soweit in den Vergabeunterlagen auf das eAKTEN-Register Bezug genommen wird, betrifft dies die fachliche Zielstruktur der Veraktung. Eine darüber hinausgehende, nicht ausdrücklich beschriebene Schnittstellenentwicklung ist nicht geschuldet.

zu Bieterfrage 15 - Variable Werte der Metadatendatei

Die Metadatendatei hat mindestens die vom Auftraggeber vorgegebenen Indexierungsdaten zu enthalten. Nach den Vergabeunterlagen sind dies insbesondere:

- Fachbereich beziehungsweise eAKTEN-Schrank;
- Ordnungsbegriff;
- Nachname, Vorname und Geburtsdatum;
- Dokumentenkategorie beziehungsweise Klassifikationsinformation für das eAKTEN-Register.

Die Daten sind als XML- oder CSV-Datei nach dem vom Auftraggeber vorgegebenen Aufbau bereitzustellen. Die verbindliche Feldbezeichnung, Reihenfolge, Datensatzstruktur, zulässigen Werte, Pflichtfeldkennzeichnung und gegebenenfalls Formatvorgaben werden durch den Auftraggeber bereitgestellt.

Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Angaben aus den Dokumenten zu erfassen, soweit sie nicht bereits durch Stammdatensätze des Auftraggebers bereitgestellt werden. Die vom Auftraggeber bereitgestellten Stammdaten sind bei der Indexierung zu verwenden und mit den erfassten Angaben abzugleichen.

zu Bieterfrage 16 - Matching über den Ordnungsbegriff

Der Ordnungsbegriff ist als wesentliches Zuordnungsmerkmal zu verwenden. Soweit der Auftraggeber Stammdaten bereitstellt, ist der Ordnungsbegriff für den Abgleich mit diesen Stammdaten heranzuziehen.

Der Auftragnehmer hat die Zuordnung auf Plausibilität zu prüfen und erkennbare Abweichungen oder nicht eindeutig zuordenbare Datensätze dem Auftraggeber mitzuteilen. Eine eigenständige Änderung oder Ergänzung von Stammdaten durch den Auftragnehmer ist ohne Vorgabe des Auftraggebers nicht zulässig.

Ob der Ordnungsbegriff technisch als eindeutiger Primärschlüssel im Zielsystem verwendet wird, richtet sich nach der vom Auftraggeber bereitgestellten Daten- und Importspezifikation.

zu Bieterfrage 17 - Zuordnung zu Dokumentenkategorien

Die Dokumentenkategorien, die zugehörigen Schlagworte und die Musterdokumente werden durch den Auftraggeber vorgegeben und dem Auftragnehmer bereitgestellt.

Die Zuordnung des jeweiligen Dokuments zu einer der vorgegebenen Kategorien ist im Rahmen der Dokumententrennung und Indexierung durch den Auftragnehmer vorzunehmen. Der Auftragnehmer hat dabei ausschließlich die vom Auftraggeber bereitgestellten Kategorien und Zuordnungsvorgaben anzuwenden.

Bei nicht eindeutig zuordenbaren Dokumenten ist der im Umsetzungs- und Servicekonzept darzustellende Klärungsprozess anzuwenden. Die abschließende fachliche Vorgabe beziehungsweise Entscheidung über Zweifelsfälle verbleibt beim Auftraggeber.

zu Bieterfrage 18 - Schutzklasse nach BSI TR-03138 RESISCAN sowie QES/QESiegelung

Eine konkrete Schutzklasse nach BSI TR-03138 RESISCAN wird in den Vergabeunterlagen nicht vorgegeben.

Gefordert sind die in der Leistungsbeschreibung und im Kriterienkatalog genannten Anforderungen an das Digitalisat, insbesondere PDF/A-2, OCR, Transferlog sowie QESignatur beziehungsweise QESiegelung.19

Ein qualifizierter Zeitstempel wird in den Vergabeunterlagen nicht ausdrücklich gefordert. Eine entsprechende zusätzliche Anforderung wird mit dieser Antwort nicht eingeführt.

Soweit die Vergabestelle für die QESignatur beziehungsweise das QESiegel eine bestimmte technische Ausgestaltung oder einen qualifizierten Zeitstempel voraussetzen möchte, wird dies durch eine entsprechende Änderung beziehungsweise Ergänzung der Vergabeunterlagen allen Bietern gleichermaßen bekannt gemacht.

zu Bieterfrage 19 - Zertifizierter

Verarbeitungsstandort nach BSI TR-03138
RESISCAN

Nein. Ein nach BSI TR-03138 RESISCAN zertifizierter Verarbeitungsstandort wird nach den derzeitigen Vergabeunterlagen nicht als zwingende Voraussetzung gefordert.

Der Auftragnehmer hat jedoch die in der Leistungsbeschreibung und im Kriterienkatalog festgelegten Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit zu erfüllen und durch eine entsprechende Verfahrensdokumentation nachzuweisen. Dazu gehören insbesondere geeignete Maßnahmen zum Schutz der Dokumente und Daten während Transport, Vorbereitung, Digitalisierung, Übermittlung, Zwischenlagerung und Vernichtung.

Die Akten, Dokumente und Digitalisate dürfen den Rechtsraum der Bundesrepublik Deutschland nicht verlassen.¹⁴²⁰
Eine Zertifizierung nach BSI TR-03138 RESISCAN kann vom Bieter als zusätzliche Information angegeben werden. Sie ist jedoch nach den derzeitigen Vergabeunterlagen weder zwingende Voraussetzung noch eigenständiges Zuschlagskriterium.

Die Ziffern 2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 der Leistungsbeschreibung und die Ziffern 2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 und 2.2.14 Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

13 Frage zum Schutz historischer Dokumente bei physischem Post-Imprint (Gefahr der Sachbeschädigung):
Die Vergabestelle fordert in Antwort Nr. 2 unmissverständlich ein physisches, mechanisches Kennzeichen (Post-Imprint) auf Blattebene . Bei den historischen Bestandsakten der Ausländerbehörde handelt es sich teilweise um sensible, alte und brüchige Dokumente. Ein mechanischer Aufdruck durch die Scan-Hardware birgt in diesen Fällen erhebliche Risiken einer physischen Beschädigung oder Zerstörung des Originals. Wird dem Auftragnehmer im Rahmen des Testlaufs das Recht eingeräumt, bei nachweislich brüchigen oder erhaltungsrelevanten Dokumenten auf den physischen Imprint zu verzichten oder diesen durch einen rein digitalen Stempel im PDF/A zu ersetzen, um Sachbeschädigungen auszuschließen?

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei den zu digitalisierenden Unterlagen handelt es sich im Wesentlichen um Personenakten. Nach den vorliegenden Angaben sind keine besonders gesiegelten oder sonstigen historischen Dokumente Gegenstand der Leistung. Die Anforderung eines physischen Digitalisierungskennzeichens auf Blattebene bleibt daher grundsätzlich und ohne allgemeine Ausnahme bestehen. Ein eigenmächtiger Verzicht des Auftragnehmers oder eine eigenmächtige Ersetzung durch einen ausschließlich digitalen Stempel im PDF/A ist nicht zulässig.

Die Pflicht zur schonenden Behandlung der Originale bleibt unberührt. Sollte im Einzelfall ein tatsächlich beschädigtes oder außergewöhnlich empfindliches Blatt vorliegen und der physische

18.09.2026 09:08:39

Imprint eine konkrete Beschädigungsgefahr begründen, hat der Auftragnehmer das betreffende Blatt beziehungsweise Dokument vor der Bearbeitung auszusondern, die Ausländerbehörde beziehungsweise den Auftraggeber unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Eine Ausnahme kommt nur nach ausdrücklicher Entscheidung des Auftraggebers für den konkreten Einzelfall in Betracht und ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Nur für einen ausdrücklich freigegebenen Einzelfall kann der Auftraggeber anstelle des physischen Kennzeichens eine digitale Kennzeichnung im PDF/A sowie ergänzende Nachweise verlangen. Eine generelle Freigabe für Personenakten, bestimmte Aktenjahrgänge oder sämtliche empfindlich erscheinenden Unterlagen ist damit nicht verbunden.

Die konkrete Ausgestaltung des physischen Kennzeichens und des Ausnahmeverfahrens wird im Rahmen der Leistungsbeschreibung beziehungsweise des Testlaufs so festgelegt, dass die eindeutige Zuordnung, Nachvollziehbarkeit und Integrität des Digitalisierungsvorgangs gewährleistet bleiben und die Originale nicht beeinträchtigt werden. Eine pauschale Ausnahme für Personenakten oder für vermeintlich empfindliche Unterlagen wird nicht erteilt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

14

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf die Frage 2 und deren Beantwortung, hätten wir dazu weitere Fragen.

1. Frage: Bezieht sich die Aussage zur Digitalisierungskennzeichnung auf Vorder- und Rückseite eines Blattes oder sind Vorder- und Rückseite getrennt voneinander zu betrachten?

2. Frage: Sie stellen in der Antwort klar, dass das geforderte Digitalisierungskennzeichen als physisches Kennzeichen auf Blattebene anzubringen ist und eine ausschließlich softwareseitige Kennzeichnung nicht ausreicht.

Vor dem Hintergrund, dass bei Altakten und teilweise älteren bzw. empfindlichen Dokumenten ein physisches Kennzeichnen zu Beeinträchtigungen der Originalunterlagen führen kann, bitten wir um folgende Klarstellung:

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:

Zu Frage 1 - Kennzeichnung von Vorder- und Rückseite

Die Anforderung bezieht sich auf das **physische Blatt als Einheit**, nicht auf jede einzelne Blattseite. Nach der Begriffsbestimmung der Leistungsbeschreibung besteht ein Blatt aus Vorder- und Rückseite.

Muss ein Blatt beidseitig digitalisiert werden, sind daher grundsätzlich beide Seiten als digitale Seiten zu erfassen. Ein physisches Digitalisierungskennzeichen ist jedoch grundsätzlich **einmal je physischem Blatt** anzubringen. Eine gesonderte Kennzeichnung von Vorder- und Rückseite ist nicht gefordert, sofern die eindeutige Zuordnung des Blattes zum Digitalisierungsvorgang dadurch gewährleistet bleibt.

18.09.2026 09:08:39

Wird ein dokumentierter und revisionssicherer Digitalisierungsprozess nach den Anforderungen der BSI TR RESISCAN, bei dem die eindeutige Zuordnung, Nachvollziehbarkeit und Integrität der Digitalisate über technische und organisatorische Maßnahmen, Transferprotokolle, Audit-Trails sowie eindeutige Vorgangs- und Dokumentenkennungen sichergestellt wird, als gleichwertiger Nachweis zum geforderten physischen Digitalisierungskennzeichen anerkannt?

Falls dies nicht vorgesehen ist, bitten wir um Erläuterung, welchen fachlichen bzw. rechtlichen Mehrwert das physische Kennzeichen gegenüber einem nach BSI TR RESISCAN dokumentierten und nachvollziehbaren Scanprozess erfüllen soll.

Mit freundlichen Grüßen

Zu Frage 2 - Gleichwertigkeit eines ausschließlich digitalen Nachweises

Ein ausschließlich digital dokumentierter Scanprozess, auch wenn er durch Transferprotokolle, Audit-Trails, Vorgangs- und Dokumentenkennungen nachvollziehbar gestaltet ist, wird **nicht als allgemeiner gleichwertiger Ersatz** für das geforderte physische Digitalisierungskennzeichen anerkannt.

Das physische Digitalisierungskennzeichen soll zusätzlich zum digitalen Prozessnachweis eine unmittelbare Zuordnung des konkreten Papierblattes zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen. Dadurch soll insbesondere nachvollziehbar bleiben, dass das tatsächlich bearbeitete Originalblatt dem jeweiligen Digitalisierungs- beziehungsweise Scanvorgang zugeordnet wurde. Die digitalen Prozess- und Integritätsnachweise sowie das Transferlog bleiben daneben weiterhin erforderlich; sie ersetzen das physische Kennzeichen grundsätzlich nicht.

Die Anforderung gilt auch für die überwiegend zu bearbeitenden Personenakten. Eine allgemeine Ausnahme für ältere oder empfindlich erscheinende Unterlagen wird nicht eingeräumt. Sollte im Einzelfall durch das Aufbringen des Kennzeichens eine konkrete Beschädigungsgefahr bestehen, ist das betreffende Blatt vor der Bearbeitung auszusondern und das weitere Vorgehen mit dem Auftraggeber abzustimmen. Ein eigenmächtiger Verzicht oder eine eigenmächtige Ersetzung durch einen digitalen Stempel ist nicht zulässig.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

15

Abschnitt A – Vertragslaufzeit, Mengen und Kalkulation

Frage 1 – Verbindliche Vertragslaufzeit und Verlängerungsoptionen

Bitte stellen Sie verbindlich klar, welche Vertragslaufzeit gilt:

- 24 Monate mit maximal zwei Verlängerungen um jeweils zwölf Monate,
- zwei Jahre mit einer Option auf weitere zwei Jahre oder
- eine von Beginn an verbindliche Laufzeit von 48 Monaten.

Bitte bestätigen Sie außerdem, ob ausschließlich der Auftraggeber die Verlängerungsoptionen ausüben

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

Die Grundlaufzeit des Rahmenvertrages beträgt 24 Monate.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag maximal zweimal um jeweils zwölf Monate zu verlängern. Die

maximale Gesamtlaufzeit beträgt daher 48 Monate.

Die Verlängerungsoptionen werden ausschließlich durch den Auftraggeber ausgeübt. Die Ausübung erfolgt in Textform vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit. Eine automatische Verlängerung findet nicht statt.

Maßgeblich sind die Regelungen in Ziffer 14.1 des Rahmenvertrages.

kann und welche Erklärung beziehungsweise Frist hierfür gilt.

Die Leistungsbeschreibung, Ziffer 1.6 wird über einen Korrekturzyklus zeitnah wie folgt angepasst:

„für eine Grundlaufzeit von 24 Monaten mit maximal zwei Verlängerungsoptionen von jeweils zwölf Monaten; die maximale Gesamtlaufzeit beträgt 48 Monate.“

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

16

Frage 2 – Mindestabnahme versus fehlende Abnahmeverpflichtung

Bitte klären Sie den Widerspruch zwischen der im Rahmenvertrag genannten Mindestabnahme von 1.245.000 Seiten und der Aussage im Leistungsverzeichnis, dass keine Abnahmeverpflichtung vereinbart wird.

Falls eine Mindestabnahme besteht, bitten wir um Klarstellung:

- Gilt sie für Bestandsakten, den laufenden Posteingang oder beides?
- Bezieht sie sich auf physische Blätter oder gescannte Seiten beziehungsweise Bilder?
- Wird sie auch bei vorzeitiger Vertragsbeendigung geschuldet?
- Was gilt, wenn der Höchstwert von 900.000 EUR netto vorher erreicht wird?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die in den Vergabeunterlagen genannte Mindestabnahme von **1.245.000 Seiten** bleibt bestehen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, während der Vertragslaufzeit Leistungen im Umfang von mindestens 1.245.000 abzurechnenden Seiten abzunehmen und nach den vereinbarten Einheitspreisen zu vergüten.

Die Mindestabnahme bezieht sich auf die insgesamt abzurechnenden digitalen Seiten aus Bestandsakten und laufendem Posteingang. Maßgeblich ist die im Preisverzeichnis festgelegte Abrechnungseinheit.

Die Mindestabnahme stellt keine monatliche oder jährliche Abnahmeverpflichtung dar. Die konkrete Verteilung auf Bestandsakten und laufenden Posteingang sowie der zeitliche Abruf richten sich nach dem tatsächlichen Bedarf des Auftraggebers.

Die Mindestabnahme gilt für die Grundlaufzeit. Im Fall einer Vertragsverlängerung wird keine zusätzliche Mindestabnahmemenge für die Verlängerungszeiträume begründet, sofern dies nicht ausdrücklich vereinbart wird.

Die Mindestabnahme ist auf den Höchstwert der Rahmenvereinbarung von 900.000 EUR netto begrenzt. Wird der Höchstwert erreicht, endet die Abrufmöglichkeit unabhängig davon, ob die Mindestabnahmemenge vollständig erreicht wurde. Soweit die Mindestabnahmemenge bei Erreichen des Höchstwerts noch nicht vollständig abgerufen wurde, bleibt die Vergütungspflicht des Auftraggebers für die Differenz unberührt, soweit dies rechtlich und tatsächlich noch innerhalb der Vertragslaufzeit umgesetzt werden kann.

Fehlerbedingte Rescans, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, werden nicht auf die Mindestabnahmemenge angerechnet und nicht zusätzlich vergütet.

Die Ziffer 1.6 der Leistungsbeschreibung und die Preisliste, Mengengerüst (Kalkulationsbasis) werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

17

Frage 3 – Mengen, Prognosewerte und Höchstwert

Bitte stellen Sie klar, welchen verbindlichen Charakter die folgenden Mengenangaben haben:

- ca. 8.000.000 Seiten Bestandsakten,
- ca. 288.000 Seiten laufender Posteingang,
- ca. 208 Fahrten,
- ca. 16.000 Bestandsakten,
- ca. 6.000 Blatt laufender Posteingang pro Monat.

Beziehen sich diese Mengen auf die zweijährige Grundlaufzeit oder auf die maximal mögliche Vertragslaufzeit?

Bitte teilen Sie nach Möglichkeit eine Mengenprognose je Vertragsjahr beziehungsweise Verlängerungsphase mit und bestätigen Sie, ob außer dem finanziellen Höchstwert von 900.000 EUR netto eine Mengengrenze besteht.

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die in den Vergabeunterlagen genannten Gesamtmengen stellen grundsätzlich Prognose- und Kalkulationswerte dar. Hiervon ausgenommen ist die ausdrücklich vereinbarte Mindestabnahme von 1.245.000 abrechnungsfähigen Seiten. Eine darüber hinausgehende Abnahme wird nicht zugesichert.

Dies betrifft insbesondere:

- ca. 8.000.000 Seiten Bestandsakten,
- ca. 288.000 Seiten laufenden Posteingang,
- ca. 208 Fahrten,
- ca. 16.000 Bestandsakten,
- ca. 6.000 Blatt laufenden Posteingang pro Monat.

Die Mengen beziehen sich auf die für die Vertragslaufzeit erwarteten beziehungsweise kalkulierten Leistungen. Eine verbindliche Mengengrenze neben dem finanziellen Höchstwert wird nicht festgelegt. Die verbindliche Obergrenze bildet der Höchstwert von 900.000 EUR netto.

Die tatsächliche Beauftragung kann hinter den Prognosewerten zurückbleiben oder diese - vorbehaltlich des Höchstwerts und der vertraglichen Regelungen - unterschreiten.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

18

Frage 4 – Abrechnungsfähige Einheit: Blatt, Seite oder Bild

Bitte definieren Sie verbindlich die abrechnungsfähige Einheit für Bestandsakten und laufenden Posteingang.

Insbesondere bitten wir um Klarstellung:

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

abgerechnet werden die tatsächlich gescannten und vom Auftraggeber freigegebenen **digitalen Seiten**.

Ein physisches Blatt mit Vorder- und Rückseite entspricht grundsätzlich zwei Seiten, wenn beide Seiten gescannt werden.

Tatsächlich vorhandene leere Vorder- oder Rückseiten sind trotz der Vorgabe „Keine

- Wird je physischem Blatt, je Vorder- beziehungsweise Rückseite oder je digitalem Bild abgerechnet?
- Ist ein beidseitig bedrucktes Blatt ein Blatt oder zwei abrechnungsfähige Seiten?
- Wie werden leere Rückseiten, Trennblätter und nicht bedruckte Seiten behandelt?
- Wie werden mehrfach gescannte beziehungsweise fehlerbedingt erneut gescannte Seiten abgerechnet?

Leerseitenentfernung" Bestandteil des Scanergebnisses und grundsätzlich abrechnungsfähig, sofern sie zum zu digitalisierenden Dokument gehören.

Mehrfachscans, Rescans und Wiederholungen, die wegen eines vom Auftragnehmer zu vertretenden Fehlers erforderlich werden, dürfen nicht zusätzlich abgerechnet werden.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

19

Frage 5 – Laufender Posteingang und Verlängerungsphasen

Bitte erläutern Sie, wie der laufende Posteingang über die Vertragslaufzeit in Mengen und Höchstwert einbezogen wird.

Bitte bestätigen Sie insbesondere:

- Ist der Ansatz von ca. 6.000 Blatt pro Monat verbindlich, prognostisch oder lediglich eine Wertungsmenge?
- Wird der Posteingang während der gesamten Vertragslaufzeit kontinuierlich abgerufen?
- Wie wird er bei einer Verlängerung über 24 Monate hinaus berücksichtigt?
- Welche saisonalen oder sonstigen Mengenschwankungen sind zu erwarten?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

der laufende Posteingang wird während der Vertragslaufzeit nach Maßgabe des tatsächlichen Bedarfs fortlaufend verarbeitet, soweit entsprechende Leistungen abgerufen werden und der Höchstwert der Rahmenvereinbarung nicht erreicht ist.

Die Angabe von ca. 6.000 Blatt pro Monat stellt eine Prognose- und Kalkulationsgröße dar und keine verbindliche monatliche Abnahmemenge.

Bei einer Verlängerung gelten die vereinbarten Einheitspreise und der verbleibende Höchstwert der Rahmenvereinbarung. Eine bestimmte monatliche Mindestmenge wird nicht zugesichert.

Verbindliche saisonale Mengenschwankungen können nicht zugesichert werden.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

20

Frage 6 – Preisbindung, Nebenkosten und Preisanpassung

Bitte stellen Sie klar, welche Kosten mit den angebotenen Einheitspreisen abschließend abgegolten sind und ob eine Preisanpassung während der Vertragslaufzeit möglich ist.

Zu klären sind insbesondere:

- Transport, Transportkisten, Plomben, Zwischenlagerung und Vernichtung,
- Expressleistungen und zusätzliche Rücktransporte,
- Kosten für Rescans und qualitätsbedingte Wiederholungen,

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

mit den angebotenen Einheitspreisen sind die in den Vergabeunterlagen ausdrücklich genannten Leistungen und Nebenkosten abgegolten. Hierzu gehören insbesondere Transport, Transportkisten, Plomben- beziehungsweise Verschlussmaterial, Zwischenlagerung und die vertraglich vorgesehene Vernichtung. Fehlerbedingte Rescans und qualitätsbedingte Wiederholungen werden nicht zusätzlich vergütet.

Expressleistungen und zusätzliche Rücktransporte werden nur vergütet, soweit hierfür im Preisverzeichnis eine eigene vergütungsfähige Position vorgesehen ist. Eine zusätzliche Vergütung wird durch diese Antwort nicht eingeführt.

- Kosten für Signatur-, Zeitstempel-, Cloud- oder Supportleistungen,
- Voraussetzungen, Verfahren und Zeitpunkt einer Preisanpassung bei Kostensteigerungen oder gesetzlichen Änderungen.

Die Preise sind grundsätzlich Festpreise. Eine Anpassung ist nur nach Maßgabe der ausdrücklich vereinbarten vertraglichen Regelung zu gesetzlichen Änderungen möglich. Die Voraussetzungen und das Verfahren ergeben sich aus Ziffer 7.6 des Rahmenvertrages.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

21

Abschnitt B – Abholung, Logistik und Fristen

Frage 7 – Abhol- und Rücklieferungsfenster

Bitte stellen Sie verbindlich klar, ob Abholungen und Rücklieferungen dienstags und donnerstags innerhalb des Zeitfensters von 09:00 bis 12:00 Uhr oder von 09:00 bis 16:00 Uhr erfolgen müssen.

Bitte klären Sie außerdem:

- Welches Zeitfenster gilt für die Rücklieferung einzelner Klärungsakten?
- Ist die Abholung unabhängig von der Anzahl der bereitgestellten Transportkisten verpflichtend?
- Wie werden Leerfahrten behandelt und vergütet?
- Wie werden Feiertage, Schließtage und Ersatztermine abgewickelt?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die regulären Abholungen erfolgen dienstags und donnerstags innerhalb des Zeitfensters von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

Die Rücklieferung einzelner Problem-beziehungsweise Klärungsakten erfolgt nach der Leistungsbeschreibung dienstags und donnerstags zwischen 09:00 Uhr und 12:00 Uhr.

Die Abholung ist unabhängig von der Anzahl der bereitgestellten Transportkisten sicherzustellen. Eine gesonderte Beauftragung ist hierfür nicht erforderlich.

Für Feiertage und Schließtage wird nach vorheriger Abstimmung ein Ersatztermin festgelegt. Eine gesonderte Vergütung für eine bloße Leerfahrt ist nicht vorgesehen, sofern im Preisverzeichnis keine entsprechende Position enthalten ist.

Die Ziffer 2.2.2 der Leistungsbeschreibung und die Ziffer 5.2 Rahmenvertrag werden zeitnah über einen Korrekturzyklus angepasst.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

22

Frage 8 – Transportkisten, Fahrzeug und Sicherheitsanforderungen

Bitte konkretisieren Sie die Mindestanforderungen an Transportkisten und Transportfahrzeuge.

Bitte teilen Sie insbesondere mit:

- Welche Mindest- und Höchstanzahl an Transportkisten wird je Abholtermin

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Vergabeunterlagen geben standardisierte Transportkisten mit einer beispielhaften Größe von etwa 600 × 400 × 320 mm sowie erforderliches Verschluss- beziehungsweise Plombenmaterial vor.

Die Transportkisten müssen für den sicheren Transport des Scanguts geeignet, verschließbar und gegen unbefugten Zugriff geschützt sein. Eine bestimmte Fahrzeugmarke, Ortungstechnik oder ein

- erwartet?
- Welche Kistenreserve ist dauerhaft an der Ausländerbehörde vorzuhalten?
- Wie werden Lagerung, Reinigung, Wartung und Ersatz beschädigter Kisten geregelt?
- Welche Anforderungen gelten an Verschleißbarkeit, Diebstahlschutz, Ortung und Ersatzfahrzeuge?
- Welche Anforderungen gelten an Fahrer, Begleitpersonal und die Dokumentation von Zwischenstopps?

bestimmtes Ersatzfahrzeug wird nicht vorgegeben.

Der Auftragnehmer hat eine ausreichende Anzahl von Transportkisten und erforderliche Ersatzkapazitäten vorzuhalten, damit der rollierende Austauschbetrieb gewährleistet ist. Eine verbindliche Mindestreserve oder Höchstzahl je Abholtermin ist in den Vergabeunterlagen nicht festgelegt.

Anforderungen an Fahrer, Begleitpersonal und Zwischenstopps ergeben sich aus dem vom Auftragnehmer einzureichenden Sicherheits- und Umsetzungskonzept sowie den Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

23

Frage 9 – Beginn der regulären Zwei-Arbeitstage-Frist

Bitte definieren Sie den maßgeblichen Fristbeginn der Zwei-Arbeitstage-Bearbeitungsfrist.

Beginnt die Frist mit:

- dem Auschecken in Nextcloud,
- der Übergabe an den Transportdienstleister,
- dem Eintreffen im Scan-Zentrum,
- dem physischen Einchecken beim Auftragnehmer oder
- der vollständigen Erfassung und Prüfung des Scanguts beim Auftragnehmer?

Bitte teilen Sie außerdem mit, wie der maßgebliche Zeitstempel nachgewiesen wird.

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die reguläre Bearbeitungsfrist von zwei Arbeitstagen beginnt mit dem physischen Einchecken beziehungsweise der physischen Übergabe des Scanguts beim Auftragnehmer.

Das digitale Auschecken bei der ABH und die Übergabe an den Transportdienstleister lösen die Bearbeitungsfrist noch nicht aus, sofern das Scangut noch nicht beim Auftragnehmer eingegangen ist.

Der maßgebliche Übergabezeitpunkt ist durch den Tracking-Eintrag, das Übergabeprotokoll und den beim Auftragnehmer dokumentierten Eingang nachzuweisen.

Die Leistungsbeschreibung, Ziffer 2.2.8 wird zeitnah über einen Korrekturzyklus wie folgt ergänzt:

„Der Fristbeginn wird durch den dokumentierten physischen Eingang beim Auftragnehmer nachgewiesen.“

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

24

Frage 10 – Fehlende Mitwirkungsleistungen und Behinderungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

fehlen erforderliche Mitwirkungsleistungen, Stammdaten, Indexdaten, Kategorien oder Freigaben des Auftraggebers oder werden diese verspätet beziehungsweise widersprüchlich

Wird die Zwei-Arbeitstage-Frist gehemmt oder verlängert, wenn Stammdaten, Indexdaten, Dokumentenkategorien, Freigaben oder sonstige Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers fehlen, verspätet eingehen oder unvollständig sind?

Bitte definieren Sie:

- den Fristbeginn nach vollständiger Nachlieferung,
- das erforderliche Behinderungsanzeigeverfahren,
- die Nachweispflichten des Auftragnehmers,
- die Auswirkungen fehlerhafter oder widersprüchlicher Auftraggeberdaten.

bereitgestellt, hat der Auftragnehmer dies unverzüglich in Textform unter Beschreibung der konkreten Auswirkungen anzuzeigen.

Die Bearbeitungsfrist beginnt beziehungsweise läuft für den betroffenen Teil weiter, sobald die zur Bearbeitung erforderlichen Angaben vollständig und verwertbar vorliegen.

Eine pauschale Fristhemmung tritt nicht ein. Erforderlich sind eine konkrete Behinderungsanzeige, die nachvollziehbare Dokumentation der Auswirkungen und die Fortführung aller nicht behinderten Leistungen.

Die Regelungen zur Behinderungsanzeige und Fristverlängerung im Rahmenvertrag bleiben unberührt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

25

Frage 11 – Expressvolumen und parallele Spitzenlast

Die erwartete Häufigkeit von zwei bis drei Expressvorgängen pro Monat ist für die Kapazitätsplanung maßgeblich.

Bitte bestätigen Sie, ob es sich hierbei um eine belastbare Prognose oder lediglich um einen unverbindlichen Erfahrungswert handelt.

Bitte teilen Sie außerdem mit:

- Wie viele Expressanforderungen können maximal parallel auftreten?
- Welcher maximale Umfang kann eine einzelne Expressanforderung haben?
- Welche Reaktions- und Transportwege sind bei Expressanforderungen zu berücksichtigen?
- Muss die Zwei-Stunden-Frist auch bei mehreren gleichzeitig eingehenden Expressanforderungen eingehalten werden?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Angabe von zwei bis drei Expressvorgängen pro Monat ist eine unverbindliche Prognose beziehungsweise Erfahrungsgröße und keine garantierte Höchst- oder Mindestmenge.

Eine maximale Anzahl gleichzeitig auftretender Expressanforderungen und ein maximaler Umfang je Expressanforderung sind in den Vergabeunterlagen nicht festgelegt.

Der Auftragnehmer hat die Zwei-Stunden-Frist für jede ordnungsgemäß eingegangene Expressanforderung einzuhalten. Die hierfür erforderlichen personellen, technischen und logistischen Kapazitäten sind vom Auftragnehmer vorzuhalten.

Die Ziffer 2.2.7 der Leistungsbeschreibung/Leistungskriterium wird zeitnah über einen Korrekturzyklus wie folgt ergänzt:

Die angeforderten Unterlagen sind innerhalb von maximal zwei Stunden nach Eingang der Anforderung beim Auftragnehmer bei der Ausländerbehörde bereitzustellen. Die Frist kann durch die physische beziehungsweise originale Rückgabe der angeforderten Papieroriginale oder Bestandsakten oder durch eine digitale Bereitstellung im Wege des Express-Scans erfüllt werden. Die digitale Bereitstellung innerhalb der Zwei-Stunden-Frist ersetzt die physische Rücklieferung des Originals. Eine zusätzliche Rücklieferung im Rahmen der nächsten regulären Logistikkfahrt ist in diesem Fall nicht erforderlich. Die

Zwei-Stunden-Frist gilt unabhängig davon, ob sich das Scan-Zentrum innerhalb oder außerhalb Sachsen-Anhalts befindet.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

26

Abschnitt C – Scanprozess, Originale und Digitalisate

Frage 12 – Scanhemmnisse, Sonderformate und physisches Handling

Bitte konkretisieren Sie, welche Scanhemmnisse und Sonderformate der Auftragnehmer bearbeiten muss und welche Materialien der Auftraggeber vorab aussortiert.

Bitte stellen Sie klar, wie insbesondere mit folgenden Materialien umzugehen ist:

- Büroklammern,
- Tackernadeln,
- aufgeklebte Fotos,
- Klarsichtfolien,
- Post-its,
- Kleinstformate,
- beschädigte Dokumente,
- nicht plan liegende oder schwer zu vereinzelnde Unterlagen.

Bitte teilen Sie außerdem mit, ob für besondere Scanhemmnisse oder Sonderformate eine zusätzliche Vergütung vorgesehen ist.

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

der Auftraggeber stellt das Scangut grundsätzlich vollständige geprüft und freigegeben bereit. Nicht scanbare Dokumente, insbesondere ausdrücklich ausgenommene Urkunden, werden durch den Auftraggeber aussortiert.

Die in der Leistungsbeschreibung genannten Scanhemmnisse, insbesondere Büroklammern, Tackernadeln, aufgeklebte Fotos, Klarsichtfolien, Post-its und Kleinstformate, sind vom Auftragnehmer im Rahmen der ausgeschriebenen Vorbereitung und Digitalisierung zu bearbeiten, soweit sie nicht vom Auftraggeber ausdrücklich aussortiert wurden.

Der Auftragnehmer hat dabei die Originale schonend zu behandeln. Beschädigte oder besonders empfindliche Dokumente sind nach den Vorgaben des Auftraggebers beziehungsweise einem abgestimmten Ausnahmeverfahren zu bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

27

Frage 13 – Konkrete Mindestanforderungen an das physische Digitalisierungskennzeichen

Die grundsätzliche Anforderung eines physischen Kennzeichens auf jedem digitalisierten Blatt sowie der Ausschluss einer ausschließlich softwareseitigen Kennzeichnung wurden bereits klargestellt.

Bitte teilen Sie nun verbindlich mit, ob die konkreten Mindestanforderungen an Inhalt, Position, Größe, Farbe und Aufbringungsverfahren des physischen Digitalisierungskennzeichens bereits vor Ablauf der Angebotsfrist bekannt gegeben werden.

Falls die konkrete Ausgestaltung erst im Rahmen des Testlaufs festgelegt wird, bitten wir um Mitteilung, innerhalb welcher technischen und wirtschaftlichen Grenzen der Auftraggeber die

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

das Digitalisierungskennzeichen ist grundsätzlich als physisches Kennzeichen auf Blattebene anzubringen. Die konkrete technische Ausgestaltung muss eine eindeutige Zuordnung zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und darf Lesbarkeit, Authentizität und weitere Nutzbarkeit der Originale nicht beeinträchtigen.

Soweit Inhalt, Position, Größe, Farbe und Aufbringungsverfahren vor Angebotsabgabe noch nicht abschließend festgelegt werden können, werden die Mindestanforderungen durch einen Korrekturzyklus bekannt gemacht. Eine Festlegung erst im Testlauf darf keine wesentliche Änderung der Leistung oder unvorhersehbare zusätzliche Kostenpflicht begründen.

Mit freundlichen Grüßen

28

Frage 14 – PDF/A-Dateien, Dateigröße und Aktenaufteilung

Bitte erläutern Sie, wie mit Akten oder Aktenpaketen umzugehen ist, deren PDF/A-Datei die maximale Größe von 50 MB überschreitet.

Bitte legen Sie verbindlich fest:

- ob beziehungsweise wann eine Aufteilung in mehrere PDF/A-Dateien zulässig oder zwingend ist,
- nach welchen Regeln die Aufteilung erfolgt,
- wie Reihenfolge und Vollständigkeit sichergestellt werden,
- wie Dateinamen und Indexdaten bei mehreren Dateien gebildet werden,
- ob jede Teildatei einzeln signiert beziehungsweise gesiegelt werden muss.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die einzelnen Dokumente innerhalb einer Akte beziehungsweise eines Poststücks sind jeweils als eigene PDF/A-Dateien zu erstellen. Die maximale Dateigröße von 50 MB gilt für jede einzelne PDF/A-Datei.

Eine Aufteilung eines einzelnen Dokuments auf mehrere PDF/A-Dateien ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sollte dies aufgrund der Dateigröße oder technischer Erfordernisse unvermeidbar sein, ist die Aufteilung vorab mit dem Auftraggeber abzustimmen und durch eine fortlaufende Kennzeichnung, eindeutige Dateinamen und entsprechende Indexdaten nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Reihenfolge und Vollständigkeit der Seiten müssen erhalten bleiben.

Die Signatur erfolgt auf Dateiebene.

Die Leistungsanforderung (Kriterienkatalog), Ziffer 2.2.6 wird zeitnah über einen Korrekturzyklus wie folgt konkretisiert:

„max. 50 MB je Dokumenten-PDF/A-Datei.“

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

18.09.2026 09:08:39

29

Frage 15 – Technische Anforderungen an QESignatur beziehungsweise QESiegelung

Die Vergabestelle hat bestätigt, dass die QESignatur beziehungsweise QESiegelung auf der jeweils exportierten PDF/A-Datei der Akte beziehungsweise des vereinbarten Aktenpakets anzubringen ist.

Bitte teilen Sie die darüber hinaus verbindlichen technischen Anforderungen mit, insbesondere zu:

- Signatur- beziehungsweise Siegeltyp,
- Signaturformat,
- Zertifikatsart,
- zugelassenem Anbieter,
- Zeitstempel,
- Langzeitvalidierung,
- Prüfung durch den Auftraggeber,

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabeunterlagen fordern eine QESignatur beziehungsweise QESiegelung der jeweils exportierten PDF/A-Datei. Eine bestimmte Zertifizierungsstelle, ein bestimmter Anbieter oder ein bestimmtes Signaturprodukt wird nicht vorgegeben.

Ein qualifizierter Zeitstempel, eine bestimmte Langzeitvalidierung oder eine bestimmte Signaturform wird in den Vergabeunterlagen nicht ausdrücklich gefordert. Eine zusätzliche Anforderung wird durch diese Antwort nicht eingeführt.

Die Signatur beziehungsweise das Siegel muss zum Zeitpunkt der Übergabe prüfbar sein. Die Signatur ist je Dokumenten-PDF/A durchzuführen.

Mit freundlichen Grüßen

18.09.2026 09:08:39

- Umgang mit abgelaufenen oder gesperrten Zertifikaten,
- Umgang mit mehreren PDF/A-Dateien je Akte beziehungsweise Aktenpaket.

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

30

Frage 16 – Technische Spezifikation von Transferlog, OCR und Indexierung

Bitte stellen Sie eine verbindliche technische Spezifikation für Transferlog, OCR- und Indexierungsdaten bereit.

Bitte klären Sie insbesondere:

- Welche Pflichtfelder muss das Transferlog enthalten?
- Wird das Transferlog je Akte, PDF/A-Datei, Aktenpaket oder Übertragung erzeugt?
- In welchem Dateiformat und Zeichensatz sind Transferlog und Indexdaten zu übermitteln?
- Ist das Transferlog sichtbar, eingebettet oder separat bereitzustellen?
- Welche OCR-Sprachen und welche OCR-Qualität werden erwartet?
- Wie werden fremdsprachige, handschriftliche, beschädigte oder unleserliche Dokumente behandelt?
- Welche Indexdaten liefert der Auftraggeber und welche Daten muss der Auftragnehmer selbst erfassen?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

das Transferlog muss die eindeutige Nachvollziehbarkeit der Übergabe und Verarbeitung der jeweiligen Akten, Poststücke und Dokumente ermöglichen.

Die verbindlichen Pflichtfelder, das Dateiformat, der Zeichensatz sowie die Frage, ob das Transferlog eingebettet oder separat bereitzustellen ist, werden durch die technische Importspezifikation des Auftraggebers festgelegt.

Nach den derzeitigen Vergabeunterlagen sind insbesondere PDF/A-2, 300 dpi, Farbe, OCR-Schicht in deutscher Sprache sowie XML- oder CSV-Indexdaten erforderlich.

Die vom Auftraggeber bereitgestellten Stammdaten und Kategorien sind zu verwenden. Eine bestimmte OCR-Qualität für handschriftliche oder nicht lesbare Dokumente wird nicht zugesichert; maßgeblich ist die technisch ordnungsgemäße Wiedergabe des vorhandenen Inhalts.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

31

Frage 17 – Dokumentenkategorien, Trennung und unklare Indexdaten

Bitte stellen Sie die Anleitung zur Dokumententrennung, die bis zu zehn Kategorien, die Schlagworte und die Musterdokumente rechtzeitig vor Testlauf und Regelbetrieb vollständig bereit.

Bitte klären Sie außerdem:

- Wie werden Dokumente mit mehreren möglichen Kategorien behandelt?
- Wie werden unbekannte oder nicht eindeutig zuordenbare Dokumente gekennzeichnet?
- Wer entscheidet bei Zweifelsfällen?
- Wie wird mit fehlenden oder widersprüchlichen Angaben zwischen Aktendeckel, Dokument und Stammdatensatz verfahren?
- Wie werden nachträgliche Änderungen von Kategorien oder Indexvorgaben

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Anleitung zur Dokumententrennung, die Dokumentenkategorien, Schlagworte und Musterdokumente werden durch den Auftraggeber vor Beginn des Regelbetriebs beziehungsweise spätestens im Rahmen des Testlaufs bereitgestellt.

Die Zuordnung zu den vorgegebenen Kategorien und die Dokumententrennung erfolgen durch den Auftragnehmer. Bei mehreren möglichen Kategorien oder nicht eindeutig zuordenbaren Dokumenten ist der vorgegebene Klärungsprozess anzuwenden. Die abschließende fachliche Entscheidung verbleibt beim Auftraggeber.

Bei widersprüchlichen Angaben zwischen Aktendeckel, Dokument und Stammdatensatz darf der Auftragnehmer die Stammdaten nicht eigenständig ändern. Die Abweichung ist zu dokumentieren und dem Auftraggeber zur Entscheidung vorzulegen.

umgesetzt und vergütet?

Änderungen von Kategorien oder Indexvorgaben während der Vertragsdurchführung werden nur verbindlich, wenn sie durch den Auftraggeber mitgeteilt und technisch umsetzbar sind. Eine zusätzliche Vergütung entsteht nur, wenn dies vertraglich vorgesehen oder gesondert beauftragt wird.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

32

Frage 18 – Rückheftung und Erhalt der Originalakten

Bitte stellen Sie klar, welche Anforderungen an den Zustand der Originalakten nach dem Scan gelten.

Insbesondere bitten wir um Festlegung:

- Müssen entfernte Klammern, Heftungen und sonstige Verbindungsmittel ersetzt werden?
- Ist eine bestimmte Reihenfolge oder Rückheftung einzuhalten?
- Wie ist mit beschädigten oder bereits nicht vollständig gehefteten Akten umzugehen?
- Wer dokumentiert und bewertet vorhandene oder während der Bearbeitung entstandene Schäden?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

nach der Digitalisierung sind die Dokumente entsprechend der ursprünglichen Aktenstruktur und Reihenfolge in die Aktendeckel zurückzuheften.

Entfernte Klammern, Heftungen und sonstige Verbindungsmittel sind nur zu ersetzen, soweit dies zur ordnungsgemäßen Wiederherstellung der Aktenstruktur erforderlich und mit den Vorgaben des Auftraggebers vereinbar ist.

Bereits vor der Bearbeitung vorhandene Schäden sind nach Möglichkeit bei der Übergabe beziehungsweise im Rahmen der Bearbeitung zu dokumentieren. Schäden, die durch den Auftragnehmer verursacht werden, sind unverzüglich anzuzeigen.

Eine vollständige restauratorische Wiederherstellung der Originalakten ist nicht gefordert, sofern dies nicht ausdrücklich gesondert vereinbart wird.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

33

Abschnitt D – Lagerung, Rückgabe, Löschung und Datenschutz

Frage 19 – Aufbewahrung und weiterer Verbleib der Papieroriginale

Bitte klären Sie den Widerspruch zwischen der vorgesehenen anschließenden Vernichtung der Papieroriginale und der teilweise genannten Rückführung an das Archiv des Auftraggebers.

Bitte bestimmen Sie verbindlich:

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die gescannten Papieroriginale beziehungsweise Scanstapel werden nach erfolgreicher Digitalisierung sechs Monate beim Auftragnehmer zwischengelagert, damit erforderliche Prüfungen und Rescans durchgeführt werden können. Nach Ablauf der Frist und entsprechender Freigabe durch den Auftraggeber erfolgt die datenschutzgerechte Vernichtung durch den Auftragnehmer.

Eine Rückführung an das Archiv des Auftraggebers erfolgt nicht, soweit für die betreffende Akte keine gesonderte Rückgabe angeordnet wird.

Die Ziffer 2.2.9 der Leistungsbeschreibung und die

- ob Bestandsakten nach sechs Monaten vernichtet oder zurückgeführt werden,
- ob die Entscheidung je Akte, Charge oder Gesamtbestand getroffen wird,
- ob für laufenden Posteingang, Testakten, Problemakten und Expressrückgaben abweichende Regeln gelten,
- ab welchem Ereignis die sechsmonatige Zwischenlagerungsfrist beginnt.

Ziffer 2.2.9 Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

34

Frage 20 – Löschung digitaler Daten, Backups und Replikate

Bitte stellen Sie klar, ob die Frist von 20 Kalendertagen zur vollständigen Löschung digitaler Daten jeweils

- nach Freigabe einer Charge,
- nach Abschluss eines Einzelabrufs oder
- erst nach Abschluss der gesamten Digitalisierung

beginnt.

Bitte bestätigen Sie außerdem, dass folgende Datenbestände in die Löschung einzubeziehen sind:

- Rohscans,
- temporäre Dateien und Arbeitskopien,
- Exportdateien und Transferlogs,
- Backups, Snapshots und Replikate,
- Protokoll- und Monitoringdaten,
- Sicherungsmedien,
- Datenbestände bei eingesetzten Subunternehmern.

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Löschrfrist von 20 Kalendertagen beginnt für die jeweils übermittelten und dem jeweiligen Einzelabruf beziehungsweise der jeweiligen Lieferung eindeutig zugeordneten digitalen Daten mit dem dokumentierten Eingang beziehungsweise der Abholung der Digitalisate durch das vom Auftraggeber benannte Rechenzentrum, sofern die Datenübermittlung vollständig und technisch erfolgreich abgeschlossen wurde.

Einer zusätzlichen Freigabe der gesamten Digitalisierung oder des Gesamtprojekts bedarf es für den Beginn der Löschrfrist nicht.

Die Regelung gilt entsprechend für einzelne Lieferungen, Chargen oder sonstige abgrenzbare Datenpakete. Die konkrete Zuordnung und das hierfür maßgebliche Übergabe- beziehungsweise Transferereignis werden im Rahmen der technischen Initialisierung und des Testlaufs verbindlich festgelegt, ohne dass dadurch die vorstehende Löschrfrist oder der Beginn ihrer Berechnung nachträglich verändert werden darf.

In die Löschung sind insbesondere einzubeziehen:

- Rohscans und sonstige Zwischenergebnisse,
- temporäre Dateien und Arbeitskopien,
- Exportdateien,
- Transfer- und Übergabelogs, soweit sie personenbezogene oder inhaltliche Aktenkopien enthalten,
- produktive Datenbestände,
- Backups, Snapshots und Replikate,
- Datenbestände auf Sicherungsmedien sowie
- entsprechende Datenbestände bei eingesetzten Nachunternehmern.

Reine Nachweis- und Protokolldokumentationen dürfen nur aufbewahrt werden, soweit hierfür eine gesetzliche oder vertragliche Nachweispflicht besteht. Sie dürfen keine inhaltlichen Kopien der Akten oder Digitalisate enthalten. Soweit technische Backups wegen ihrer Sicherungszyklen nicht sofort physisch gelöscht werden können, sind sie spätestens mit Ablauf des festgelegten Sicherungszyklus beziehungsweise durch ein

technisch gleichwertiges Verfahren aus dem regulären Zugriff und jeder weiteren Verarbeitung auszuschließen. Das Löschkonzept ist dem Auftraggeber vorzulegen und mit ihm abzustimmen.

Die Verpflichtung zur Löschung beziehungsweise zur entsprechenden technischen Unzugänglichmachung gilt auch für sämtliche eingesetzten Nachunternehmer.

Die Ziffer 2.2.11 der Leistungsbeschreibung und die Ziffer 2.2.11 Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

35

Frage 21 – Vernichtungs- und Löschungsnachweise

Welche konkreten Nachweise sind für die Vernichtung von Papieroriginalen und Datenträgern sowie für die Löschung digitaler Daten vorzulegen?

Bitte teilen Sie mit:

- ob ein Chargennachweis genügt oder Einzelbelege erforderlich sind,
- welche Mindestangaben der Nachweis enthalten muss,
- ob ein externer Vernichtungsdienstleister eingesetzt werden darf,
- welche Normen und Sicherheitsstufen einzuhalten sind,
- wie lange die Vernichtungs- und Löschungsnachweise aufzubewahren sind.

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

für die Vernichtung von Papieroriginalen und Datenträgern ist ein nachvollziehbarer Vernichtungsnachweis vorzulegen. Dieser muss mindestens enthalten:

- Datum der Vernichtung;
- Auftraggeber beziehungsweise Vorgang;
- Umfang oder Charge;
- angewandtes Verfahren;
- beauftragtes Vernichtungsunternehmen, soweit ein solches eingesetzt wird;
- Bestätigung der ordnungsgemäßen Durchführung.

Ein Chargennachweis ist ausreichend, sofern die betroffenen Akten, Dokumente oder Datenträger darüber eindeutig zugeordnet werden können. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich, soweit eine eindeutige Chargendokumentation besteht.

Die Vernichtung hat nach den in den Vergabeunterlagen genannten Anforderungen, insbesondere DIN 66399 und Schutzklasse 3, zu erfolgen. Lös- und Vernichtungsnachweise sind für die vertraglichen und gesetzlichen Nachweisfristen aufzubewahren.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

36

Frage 22 – Inlandsklausel, Fernwartung und technische Dienste

Bitte bestätigen Sie, dass sämtliche physischen und digitalen Verarbeitungsschritte ausschließlich

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die physischen Akten, der laufende Posteingang, sämtliche Digitalisate einschließlich temporärer Speicherungen und Backups sowie die Verarbeitung dürfen den Rechtsraum der Bundesrepublik

innerhalb Deutschlands stattfinden müssen.

Dies betrifft insbesondere:

- Verarbeitung,
- Speicherung,
- Backups,
- Replikation,
- OCR-Dienste,
- Signatur- und Zeitstempeldienste,
- Cloud-Dienste,
- Monitoring,
- Support- und Fernwartungszugriffe,
- Transport,
- Vernichtung,
- Subunternehmerleistungen.

Bitte klären Sie außerdem:

- Sind Fernwartungszugriffe aus anderen EU- beziehungsweise EWR-Staaten ausgeschlossen?
- Sind Herstellerzugriffe nur nach vorheriger Einzelfreigabe zulässig?
- Welche Protokollierungs- und Nachweispflichten gelten?
- Welche Regelung hat bei Widersprüchen zwischen Leistungsbeschreibung und Auftragsverarbeitungsvertrag Vorrang?

Deutschland nicht verlassen.

Dies gilt auch für Subunternehmer und für sämtliche Verarbeitungsschritte. Fernwartungs- oder Supportzugriffe aus dem Ausland sind nicht zulässig, soweit dadurch ein Zugriff auf personenbezogene Daten, Systeme mit personenbezogenen Daten oder verarbeitungsrelevante Protokolle möglich ist.

Herstellerzugriffe oder sonstige externe Zugriffe bedürfen der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers und müssen auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt und protokolliert werden.

Bei Widersprüchen gelten die in der Vertragsrangfolge zuerst genannten Vertragsbestandteile. Die konkrete Rangfolge ist Ziffer 2 des Rahmenvertrages zu entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

37

Frage 23 – TOMs, Sicherheitsvorfälle und Audits

Bitte stellen Sie eine verbindliche Mindestgliederung für die einzureichenden technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie die Verfahrensdokumentation bereit.

Bitte teilen Sie außerdem mit:

- Welche Inhalte müssen bereits mit dem Angebot eingereicht werden?
- Welche Nachweise können nach Zuschlag ergänzt werden?
- Werden Zertifizierungen wie ISO 27001, BSI-Grundschutz oder vergleichbare Prüfberichte erwartet?
- Welche Anforderungen gelten an Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs- und Transportkontrolle, Löschung, Notfallbetrieb und Wiederanlauf?
- Welche Meldefristen und Kommunikationswege gelten bei Verlust, Fehlversand, unbefugtem Zugriff, Malware-/Ransomware-Vorfällen oder fehlerhafter Löschung?
- Welchen Umfang, welche Vorlaufzeit, welche Häufigkeit und welche Kostenregelung haben Datenschutz- und Lieferantenaudits?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Vergabeunterlagen verlangen eine Verfahrensdokumentation sowie technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Akten und Daten während Transport, Vorbereitung, Digitalisierung, Übermittlung, Zwischenlagerung und Vernichtung.

Eine bestimmte Zertifizierung, insbesondere ISO 27001 oder BSI-Grundschutz, wird nicht als zwingende Voraussetzung gefordert, sofern dies nicht ausdrücklich in den Eignungs- oder Leistungskriterien angegeben ist.

Die Verfahrensdokumentation muss mindestens Angaben zu Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs-, Transport-, Aufbewahrungs-, Löschungs-, Wiederanlauf- und Notfallmaßnahmen enthalten.

Sicherheitsvorfälle, insbesondere Verlust, Fehlversand, unbefugter Zugriff, Malware-beziehungsweise Ransomware-Vorfälle oder fehlerhafte Löschung, sind dem Auftraggeber unverzüglich nach Bekanntwerden in Textform zu melden.

Kontroll- und Auditrechte richten sich nach dem Vertrag zur Auftragsverarbeitung und dem Rahmenvertrag. Eine zusätzliche kostenpflichtige Auditregelung wird durch diese Antwort nicht eingeführt.

Die Ziffer 2 und 2.2.12 der Leistungsbeschreibung und die Ziffer 2.2.12 Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

38

Abschnitt E – Übergabe, Abnahme und Abrechnung

Frage 24 – SFTP, Dateiformate und technische Verantwortlichkeiten

Bitte stellen Sie klar, ob die im Leistungsverzeichnis genannte SFTP-Verbindung zwingend zu verwenden ist oder ob eine gleichwertige sichere Übergabeform zulässig ist.

Bitte definieren Sie außerdem:

- Wer stellt technische Endpunkte, Benutzerkonten, Zertifikate und Netzwerkfreischaltungen bereit?
- Welche Verschlüsselungs- und Authentifizierungsverfahren gelten?
- Welche Dateiformate und Zeichensätze sind für Digitalisate, Indexdaten und Transferlogs vorgeschrieben?
- Wie werden Übertragungsbestätigungen, Fehlerfälle und Wiederholungen dokumentiert?
- Welche Verantwortung trägt das Rechenzentrum des Auftraggebers bei der Übernahme der Daten?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die im Leistungsverzeichnis vorgesehene SFTP-Verbindung ist grundsätzlich das vorgesehene Verfahren für die Bereitstellung der Digitalisate und Metadaten. Eine gleichwertige alternative Übergabeform ist nur zulässig, wenn sie vorab vom Auftraggeber freigegeben und technisch abgestimmt wurde.

Der Auftraggeber stellt die für den Datenaustausch erforderlichen Zugangsinformationen und die von ihm zu verantwortenden Endpunkte bereit. Der Auftragnehmer stellt die erforderlichen Systeme, technischen Ressourcen und die Verbindung zu seinem deutschen Rechenzentrum bereit.

Die Digitalisate sind als PDF/A-Dateien, die Indexdaten als XML oder CSV und die Transferbeziehungsweise Übergabenachweise nach der verbindlichen technischen Spezifikation bereitzustellen.

Übertragungsfehler und Wiederholungen sind nachvollziehbar zu protokollieren. Die Verantwortung des Auftraggebers beginnt hinsichtlich der Datenübernahme mit dem dokumentierten Eingang am von ihm betriebenen beziehungsweise verantworteten Endpunkt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

39

Frage 25 – Verbindliches Prüf- und Abnahmeverfahren

Bitte stellen Sie das verbindliche Prüf- und Abnahmeverfahren einschließlich Stichprobengröße, Fehlerklassifikation und Prüfungsablauf vor Angebotsabgabe bereit.

Bitte klären Sie insbesondere:

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Digitalisate werden durch den Auftraggeber beziehungsweise durch von ihm benannte Stellen geprüft. Die Prüfung kann je nach Fehlerart auf Seiten-, Dokumenten-, Akten- oder Indexdatenebene erfolgen.

Als Fehler gelten insbesondere fehlende, vertauschte oder doppelte Seiten beziehungsweise

- Welche Stichproben- oder Vollprüfungen erfolgen?
- Welche Prüfungseinheit ist je Fehlerart maßgeblich: Seite, Dokument, Akte, Indexdatensatz oder Lieferung?
- Wie werden technische, inhaltliche und Indexierungsfehler voneinander abgegrenzt?
- Innerhalb welcher Frist werden festgestellte Fehler mitgeteilt?
- Innerhalb welcher Frist sind Rescans beziehungsweise Korrekturen zu erbringen?
- Wann gilt eine Lieferung beziehungsweise Charge endgültig als abgenommen?
- Unter welchen Voraussetzungen kann der Auftraggeber eine erweiterte Prüfung weiterer Lieferungen oder Akten verlangen?

Dokumente, unvollständige oder technisch unbrauchbare Digitalisate, fehlerhafte Dokumententrennung, unzutreffende Indexdaten sowie fehlende oder fehlerhafte Transferlogs und Signaturen.

Die maximale Fehlerquote beträgt 3 Prozent. Die konkrete Stichprobengröße, Prüfungsintervalle und Fristen für die Fehleranzeige sind in den Vergabeunterlagen derzeit nicht abschließend festgelegt.

Fehlerhafte Digitalisate sind innerhalb der vereinbarten Zwischenlagerungsfrist auf Kosten des Auftragnehmers zu korrigieren beziehungsweise erneut zu digitalisieren.

Eine Lieferung gilt erst als freigegeben, wenn die Prüfung abgeschlossen und erforderliche Korrekturen durchgeführt wurden.

Die Ziffer 2.2.10 der Leistungsbeschreibung und die Ziffer 2.2.10 der Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

40

Frage 26 – Testlauf mit zehn Papierakten

Bitte konkretisieren Sie den vorgesehenen Testlauf mit zehn Papierakten.

Bitte teilen Sie mit:

- Wer wählt die zehn Testakten aus?
- Nach welchen Kriterien werden Kategorien, Formate und Schwierigkeitsgrade zusammengestellt?
- Welche Frist gilt für Digitalisierung, Übergabe und Prüfung?
- Wann gilt der Testlauf als freigegeben?
- Ist bei festgestellten Abweichungen eine Wiederholung möglich?
- Welche Folgen hat eine nicht erteilte Freigabe für den Beginn des Regelbetriebs?
- Welche Testlaufvorgaben sind für die spätere Abnahme verbindlich?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die zehn Testakten werden durch den Auftraggeber beziehungsweise die ABH repräsentativ ausgewählt. Die Auswahl soll die vorgesehenen Aktenstrukturen, Dokumentenkategorien und typische Scanhemmnisse angemessen abbilden.

Die Testakten sind nach den Anforderungen der Leistungsbeschreibung zu digitalisieren. Der Auftraggeber prüft die Digitalisate und teilt dem Auftragnehmer das Ergebnis mit.

Bei festgestellten Abweichungen erhält der Auftragnehmer Gelegenheit zur Korrektur beziehungsweise Wiederholung, soweit die Abweichung durch die Leistung des Auftragnehmers verursacht wurde.

Die Ziffer 2.2.10 der Leistungsbeschreibung und die Ziffer 2.2.10 der Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

41

Frage 27 – Rechnungsformat, Nachweise und Zahlungsbeginn

Bitte stellen Sie klar, welches Rechnungsformat neben der PDF-Rechnung erforderlich ist und ob eine strukturierte E-Rechnung, Artikeldaten, BusinessCentral-Daten oder eine EDI-Übermittlung verlangt wird.

Bitte definieren Sie außerdem:

- Welche Nachweise sind der monatlichen Rechnung beizufügen?
- Wie sind abgerechnete Einzelseiten je Position und durchgeführte Fahrten mit der Trackingliste abzugleichen?
- Wann gilt eine Rechnung als prüffähig?
- Ab welchem Zeitpunkt beginnt die 30-Tage-Zahlungsfrist?
- Wie wird mit Rückfragen, Teilfreigaben und nachträglichen Rechnungskorrekturen verfahren?

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Rechnung ist in elektronischer Form nach den Vorgaben des Rahmenvertrages einzureichen. Soweit die Vergabeunterlagen zusätzlich eine strukturierte E-Rechnung verlangen, sind die hierfür geltenden gesetzlichen und technischen Vorgaben einzuhalten.

Der Rechnung sind insbesondere beizufügen:

- Aufstellung der abgerechneten gescannten und freigegebenen Seiten je Leistungsposition;
- Nachweis der durchgeführten Fahrten;
- Bezug zur Trackingliste beziehungsweise zu den Übergaben;
- gegebenenfalls Nachweise über freigegebene Korrekturen oder sonstige abrechnungsrelevante Leistungen.

Die Zahlungsfrist beginnt mit Eingang einer vollständigen und prüffähigen Rechnung. Bei fehlenden oder widersprüchlichen Nachweisen beginnt sie erst mit Eingang der korrigierten beziehungsweise vervollständigten Rechnung.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

18.09.2026 09:08:39

42

Abschnitt F – Umsetzung, Eignung und Vertrag

Frage 28 – Umsetzungs- und Servicekonzept, Kapazität und Zusatzleistungen

Bitte stellen Sie verbindlich klar, welche Inhalte im Umsetzungs- und Servicekonzept erwartet und wie diese bewertet werden.

Bitte klären Sie insbesondere:

- Welche Gesamtbearbeitungszeit wird für ca. 16.000 Bestandsakten zuzüglich laufendem Posteingang erwartet?
- Welche Scan-, Personal- und Fahrzeugkapazitäten müssen dargestellt werden?
- Welche Anforderungen gelten an Vertretungs- und Ausfallkonzept?

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Umsetzungs- und Servicekonzept muss die in Ziffer 2.3 der Leistungsbeschreibung und im Kriterienkatalog genannten Prozessschritte abdecken:

1. Abholung;
2. Scanprozess und Qualitätskontrolle;
3. Express-Scan;
4. Bereitstellung der Digitalisate;
5. Zwischenlagerung und Rückgabe beziehungsweise Vernichtung;
6. Testlauf.

Zusätzlich sind insbesondere Personal- und Vertretungskonzept, Fahrzeug- und Logistikkapazitäten, Umgang mit Produktionsspitzen, Expressanforderungen, Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen sowie Kundenservice darzustellen.

18.09.2026 09:08:39

- Welche Mindest-Ereichbarkeit muss der Kundenservice gewährleisten?
- Wie sind Produktionsspitzen und Expressanforderungen abzudecken?
- Welche Leistungen gelten als vertraglich geschuldete Regelleistung?
- Wie werden Consulting, Zusatzleistungen und aufwandsbezogene Dienstleistungen voneinander abgegrenzt?
- Wie werden Consulting-Leistungen sowie Leistungen außerhalb der Regelarbeitszeit abgerufen, genehmigt und abgerechnet?

Die geschuldeten Regelleistungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung, dem Kriterienkatalog, dem Preisverzeichnis und dem Vertrag. Consulting- und sonstige Zusatzleistungen sind hiervon zu trennen und werden nur nach Maßgabe eines gesonderten Abrufs beziehungsweise einer gesonderten Beauftragung erbracht.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

43

Frage 29 – Referenzen, Bietergemeinschaften, Nachunternehmer und Vertragsrisiken

Bitte klären Sie die Anforderungen an Eignung und Vertragsdurchführung in einem konsistenten Gesamtbild.

Bitte bestätigen Sie insbesondere:

- Ist mindestens eine vergleichbare Referenz mit 2,5 Millionen gescannten Seiten innerhalb eines Projektes erforderlich?
- Ist zusätzlich eine vergleichbare rahmenvertragliche Leistung an verschiedenen Standorten innerhalb der letzten drei Jahre nachzuweisen?
- Wie werden Referenzen von Bietergemeinschaftsmitgliedern, Nachunternehmern oder eignungsleihenden Unternehmen zugerechnet?
- Welche Unterlagen sind bei Bietergemeinschaften und Nachunternehmern zwingend einzureichen?
- Wann ist die Zustimmung zu weiteren Nachunternehmern erforderlich?
- Welche EVB-IT-Fassung ist maßgeblich?
- Wie wird die Haftung für Originalakten, Digitalisate, Datenverlust und Service-Level-Verstöße begrenzt oder konkretisiert?
- Welche Folgen haben technische Anpassungsverlangen, wiederholte Leistungsmängel und Überleitungsleistungen bei Vertragsende?

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

mindestens eine vergleichbare Referenz mit einem Scanvolumen von mindestens 2,5 Millionen Seiten innerhalb eines Projekts ist nach den derzeitigen Vergabeunterlagen erforderlich.

Die Referenz muss hinsichtlich Scanvolumen, Verarbeitung personenbezogener Akten, Datenschutz, Zwischenlagerung und elektronischer Datenbereitstellung vergleichbar sein.

Eine Referenz muss nicht zwingend eine frühere Rahmenvereinbarung an mehreren Standorten betreffen.

Referenzen können nach Maßgabe der Vergabeunterlagen durch den Bieter, ein Mitglied der Bietergemeinschaft oder ein eignungsleihendes Unternehmen nachgewiesen werden. Die erforderlichen Formblätter und Nachweise sind einzureichen.

Weitere Nachunternehmer bedürfen der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers, soweit sie nicht bereits im Angebot ordnungsgemäß benannt wurden.

Die maßgebliche EVB-IT-Fassung ist die in den Vergabeunterlagen als Vertragsbestandteil bezeichnete Fassung zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses.

Eine allgemeine Haftungsbegrenzung auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung wird durch die Vergabeunterlagen nicht zugesichert. Maßgeblich sind die gesetzlichen und vertraglichen Haftungsregelungen.

Technische Anpassungen, Leistungsmängel und Überleitungsleistungen richten sich nach den jeweiligen Regelungen des Rahmenvertrages.

Die Referenzanforderungen Ziffer **10.2.1 und 10.2.6** „Rahmenvertrag an verschiedene Standorte“ wird gestrichen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

44

Sehr geehrte Damen und Herren,

das unter Punkt 2.2.4. beschriebene digitale Tracking bei der Abholung ist nicht eindeutig beschrieben. "Vor der Verladung hat der Auftragnehmer sämtliche zur Abholung bereitgestellten Transportkisten bzw. Akten nach den Vorgaben des Auftraggebers im bereitgestellten TrackingSystem in der Nextcloud der Landeshauptstadt Magdeburg digital auszuchecken".

1. Wie lauten die Vorgaben des Auftraggebers?
2. Wie erfolgt das Auschecken aktuell? Werden Handscanner verwendet oder werden Daten manuell erfasst?
3. Wie lange dauert der gesamte Prozess des Auscheckens aktuell im Durchschnitt pro Abholtag?

Vielen Dank.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:

Zu Frage 1 - Vorgaben des Auftraggebers

Die Vorgaben ergeben sich aus Ziffer 2.2.4 der Leistungsbeschreibung:

- Vor der Verladung sind sämtliche zur Abholung bereitgestellten Transportkisten beziehungsweise Akten im vom Auftraggeber bereitgestellten Tracking-System in der Nextcloud der Landeshauptstadt Magdeburg digital auszuchecken.
- Das Auschecken muss vollständig vor der Verladung abgeschlossen sein.
- Eine Verladung und ein Abtransport dürfen erst nach erfolgreicher Erfassung im Tracking-System erfolgen.
- Abweichungen zwischen den tatsächlich bereitgestellten Transportkisten beziehungsweise Akten und den im Tracking-System hinterlegten Daten sind den anwesenden Mitarbeitenden der Ausländerbehörde unverzüglich mitzuteilen und vor dem Abtransport zu klären.
- Bei einer technischen Störung des Tracking-Systems ist die Übergabe nach einem mit dem Auftraggeber abzustimmenden Ersatzverfahren zu dokumentieren. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen.

Zu Frage 2 - Derzeitige technische Durchführung

Die Vergabeunterlagen legen das Tracking-System und die einzuhaltenden Prozessschritte fest, enthalten jedoch keine verbindliche Festlegung, ob für das Auschecken Handscanner oder eine manuelle Datenerfassung eingesetzt werden.

Eine bestimmte technische Ausgestaltung wird daher nicht vorgegeben. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die vollständige und nachvollziehbare Erfassung vor der Verladung entsprechend den Vorgaben der Ziffer 2.2.4 möglich ist. Die hierfür erforderlichen technischen und personellen Mittel sind vom Auftragnehmer vorzuhalten.

18.09.2026 09:08:39

Zu Frage 3.- Durchschnittliche Dauer des Auscheckens

Eine belastbare durchschnittliche Dauer des Auscheckens pro Abholtag kann nicht verbindlich zugesichert werden.

Für die Leistungserbringung maßgeblich ist, dass das Auschecken vollständig vor der Verladung erfolgt und der vereinbarte Abhol- und Übergabeprozess dadurch ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

45

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten um Beantwortung folgender Fragen:

- Ist es richtig, dass die Akten (16.000 Stück) nach der Verarbeitung 1:1 in die Aktenmappen zurücksortiert und geheftet werden sollen und nach 6 Monaten Zwischenlagerung an das Archiv zurückzuliefern sind?

-- Wenn die Akten nach 6-monatiger Zwischenlagerung zurückzuliefern sind, fehlt eine Möglichkeit einer Preisangabe für diese Rücklieferungen. Fügen Sie eine entsprechende Preisposition hinzu?

- Ist es richtig, dass das der Posteingang 6 Monate zwischengelagert und anschließend vernichtet werden soll?

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Akten sind nach der Digitalisierung wieder nach Akten zu sortieren, in die jeweiligen Aktendeckel zurückzuheften und für einen Zeitraum von sechs Monaten beim Auftragnehmer zwischenzulagern. Die Zwischenlagerung dient insbesondere der Möglichkeit eines erforderlichen Rescans.

Nach Ablauf der sechsmonatigen Zwischenlagerungsfrist erfolgt **keine reguläre Rücklieferung des gesamten Aktenbestands an das Archiv**. Die gescannten Dokumente beziehungsweise Akten werden durch den Auftragnehmer vernichtet.

Eine physische Rücklieferung ist nur für einzelne Problemakten oder Postbelege vorgesehen, bei denen ein akuter Klärungsbedarf hinsichtlich des Scanprozesses besteht. Diese Rücklieferung erfolgt gemäß Ziffer 2.2.9 der Leistungsbeschreibung dienstags und donnerstags zwischen 09:00 Uhr und 12:00 Uhr kostenlos.

Dies gilt entsprechend auch für den laufenden Posteingang: Der laufende Posteingang wird nach der Digitalisierung sechs Monate zwischengelagert und anschließend durch den Auftragnehmer vernichtet. Eine reguläre Rücklieferung des laufenden Posteingangs an die Ausländerbehörde oder das Archiv ist nicht vorgesehen.

Eine zusätzliche Preisposition für die Rücklieferung des gesamten Aktenbestands wird daher nicht aufgenommen. Die Kosten der Zwischenlagerung und der Vernichtung sind gemäß Ziffer 1.6.1 der Leistungsbeschreibung in den angebotenen Preisen enthalten und werden nicht gesondert vergütet.

Mit freundlichen Grüßen

18.09.2026 09:08:39

46	Sehr geehrte Damen und Herren, im Rahmen der Bearbeitung der Ausschreibungsunterlagen ist eine weitere Frage aufgetreten, die wir heute auf diesem Weg mit der Bitte um Beantwortung an Sie richten: Betrifft: Sonstige Initialkosten Hier wird das Einpreisen der SoftwareLizenz(en) für das Aktenregistrierungstool gefordert. Welche Kosten sollen hier mit eingepreist werden, wenn das System (NextCloud) vom Auftraggeber bereitgestellt wird? Welche Lizenzkosten fallen hierfür für den Auftragnehmer je (mobilem) Client an? Mit freundlichen Grüßen	Sehr geehrte Damen und Herren, die für die Leistungserbringung erforderliche Nextcloud-Umgebung des Auftraggebers wird dem Auftragnehmer kostenfrei zur Verfügung gestellt. Für die Nutzung der vom Auftraggeber bereitgestellten Nextcloud beziehungsweise des darin bereitgestellten Aktenregistrierungs- und Tracking-Systems fallen daher für den Auftragnehmer keine Lizenzkosten je mobilem Client an. Diese Kosten sind bei den sonstigen Initialkosten nicht anzusetzen. Die Bieter haben im Übrigen die in den Vergabeunterlagen geforderten eigenen personellen, technischen und logistischen Voraussetzungen sicherzustellen. Eine darüber hinausgehende Aussage zu etwaigen Kosten eigener Geräte oder sonstiger, nicht vom Auftraggeber bereitgestellter Software ist mit dieser Antwort nicht verbunden. Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	18.09.2026 09:08:39
47	Sehr geehrte Damen und Herren, unter Ziffer 2.3.2 und 2.3.3 des Kriterienkatalogs ist für das Kriterium „Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept“ eine Maximalpunktzahl von 13 angegeben. Die Bewertungsstaffel unter Ziffer 2.3.3 beginnt jedoch mit der Bewertungsstufe „13 – 15 Punkte“. Damit ist die höchste Bewertungsstufe nur in ihrem untersten Wert erreichbar, die Punktwerte 14 und 15 sind nicht vergebbar. Bitte stellen Sie klar, welche Maximalpunktzahl tatsächlich gilt und wie die Bewertungsstufen an die Maximalpunktzahl angepasst werden. Bitte teilen Sie dabei die Gewichtung bzw. die maximal erreichbare Punktzahl je Unterkriterium mit. Mit freundlichen Grüßen	Sehr geehrte Damen und Herren, maßgeblich ist eine Maximalpunktzahl von 15 Punkten für das Kriterium „Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept“. Die Angabe „Maximalpunktzahl: 13“ in der Leistungsanforderung, Ziffer 2.3.2 (Kriterienkatalog) ist ein redaktioneller Fehler und wird durch einen Korrekturzyklus auf „Maximalpunktzahl: 15“ berichtigt. Das Kriterium ist nach Ziffer 2.3.2 mit einer Gewichtung von 100,00 % angegeben. Die Unterkriterien 1. Umsetzung und 2. Service werden im Rahmen der Gesamtbewertung des Umsetzungs- und Servicekonzepts berücksichtigt. Eine gesonderte numerische Gewichtung oder eine gesonderte Maximalpunktzahl je Unterkriterium ist in den vorliegenden Vergabeunterlagen nicht ausgewiesen. Eine solche zusätzliche Aufteilung	18.09.2026 09:08:39

wird daher nicht nachträglich festgelegt.

Im Übrigen bleiben die Bewertungsinhalte und
Bewertungsstufen nach Ziffer 2.3.3 unverändert.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

48	Sehr geehrte Damen und Herren, nach unserer Auswertung des Kriterienkatalogs ist Ziffer 2.3.2 das einzige Kriterium mit einer Gewichtung von 100,00 % und einer Maximalpunktzahl; alle übrigen Kriterien sind entweder Ausschlusskriterien oder mit 0,00 % gewichtet. Bitte bestätigen Sie, dass die Leistungspunktzahl L der Einfachen Richtwertmethode ausschließlich aus Ziffer 2.3.2 gebildet wird und keine weiteren Kriterien in die Wertung einfließen. Mit freundlichen Grüßen	Sehr geehrte Damen und Herren, ja, die Leistungspunktzahl L wird aus dem bewerteten Kriterium Ziffer 2.3.2 „Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept“ gebildet. Ausschlusskriterien beziehungsweise Muss-Kriterien fließen nicht in die Leistungspunktzahl ein. Kriterien mit einer Gewichtung von 0,00 % erhöhen oder vermindern die Leistungspunktzahl ebenfalls nicht. Der Preis wird nicht Bestandteil der Leistungspunktzahl L. Er fließt als Wertungspreis P gesondert in die Einfache Richtwertmethode ein. Maßgeblich ist insoweit das Verhältnis von Preis und Leistung nach der in den Vergabeunterlagen beschriebenen Methode. Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	18.09.2026 09:08:39
49	Dateiformat der Preisliste In welchem Dateiformat (z. B. Excel/CSV) soll die elektronische Preisliste hochgeladen werden, oder ist die reine Befüllung des elektronischen Leistungsverzeichnisses im eVergabe-Bietercockpit ausreichend?	Sehr geehrte Damen und Herren, die elektronische Preisliste ist entsprechend den Vorgaben der Vergabeplattform beziehungsweise des elektronischen Leistungsverzeichnisses im eVergabe-Bietercockpit auszufüllen und mit dem elektronischen Angebot einzureichen. Eine zusätzliche elektronische Preisliste als separate Excel- oder CSV-Datei ist nach den derzeitigen Vergabeunterlagen nicht gefordert. Maßgeblich ist die vollständige und fristgerechte Befüllung des elektronischen Leistungsverzeichnisses im Bietercockpit. Soweit die Vergabeplattform für die Bearbeitung oder Abgabe des elektronischen Leistungsverzeichnisses systembedingt eine bestimmte Export- oder Upload-Datei erzeugt beziehungsweise verlangt, sind die dortigen technischen Vorgaben zu beachten. Eine hiervon unabhängige zusätzliche Excel- oder CSV-Datei ist jedoch nicht einzureichen, sofern sie nicht ausdrücklich durch die Plattform oder eine ergänzende Mitteilung der Vergabestelle gefordert	18.09.2026 09:08:39

wird.

Bei technischen Fragen zum Zugang oder zur Nutzung des Bietercockpits wird auf den technischen Support der Vergabepattform verwiesen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

- | | | | |
|----|--|---|---------------------|
| 50 | <p>Frage zur SLA-Hemmung bei Ausfall des Nextcloud-Tracking-System s (Prozess-Verzugsrisiko):
Gemäß Ziffer 2.2.4 der Leistungsbeschreibung ist bei einem technischen Ausfall der Nextcloud-Trackingplattform ein Ersatzverfahren abzustimmen und das Tracking unverzüglich nachzuholen
. Bitte bestätigen Sie, dass im Falle einer technischen Störung des Nextcloud-Systems des Auftraggebers die vertraglichen SLAs (insbesondere die 2-Arbeitstage-Bearbeitungszeit für die Bereitstellung) für die Dauer der Störung gehemmt sind und eine Haftung des Auftragnehmers für hieraus resultierende Verzögerungen ausgeschlossen ist.</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>beachten Sie bitte die gestellte Bieterfrage und Antwort der Vergabestelle 12 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle</p> | 18.09.2026 09:53:50 |
| 51 | <p>Frage zur summenmäßigen Haftungsbegrenzung bei Aktenverlust (Wirtschaftliches Risiko): Die Durchführung von Transporten und die Zwischenlagerung von sensiblen Originalakten birgt trotz aller Sicherheitsvorkehrungen (TOMS, Plomben) ein inhärentes Risiko des Datenverlusts oder der Beschädigung
. Bitte bestätigen Sie, dass die Haftung des Auftragnehmers für die Wiederbeschaffung bzw. Rekonstruktion verloren gegangener oder beschädigter Aktenbestandteile summenmäßig auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung (bzw. einen marktüblichen Rahmen) begrenzt ist, um unkalkulierbare betriebswirtschaftliche Risiken für den Auftragnehmer auszuschließen.</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>beachten Sie bitte die gestellte Bieterfrage und Antwort der Vergabestelle 43 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle</p> | 18.09.2026 09:53:50 |
| 52 | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>im Wege des vorliegenden Vergabeverfahrens ist beabsichtigt, eine Rahmenvereinbarung zur „Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg“ zu schließen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich dabei, entsprechend seines Angebotes (Anlage 1) erfassten Dienstleistungen entsprechend dem Leistungs-/Einzelabruf zu erbringen. Für Einzelabrufe, die die Dienstleistungen umfassen, seien die ergänzenden Vertragsbedingungen EVB IT Dienstvertrag AGB vereinbart. (§ 3.1)</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:</p> <p><u>Zu Frage 1 - Einordnung als Rahmenvereinbarung</u></p> <p>Das Verständnis, dass der Vertrag nicht als Rahmenvereinbarung, sondern als öffentlicher Auftrag einzuordnen sei, wird nicht bestätigt.</p> <p>Die Vergabestelle hält an der Einordnung als Rahmenvereinbarung fest. Die ausgeschriebenen</p> | 18.09.2026 09:53:50 |

1. Rahmenvereinbarungen sind Vereinbarungen zwischen u.a. einem öffentlichen Auftraggeber und einem oder mehreren Unternehmen, die dazu dienen, die Bedingungen für die öffentlichen Aufträge, die während eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den Preis. (§ 103 Abs. 5, S. 1 GWB). Rahmenvereinbarungen sind mithin Vereinbarungen, mit denen eine auf Dauer angelegte Geschäftsbeziehung erst eröffnet werden soll. Sie legen typischerweise nur die wesentlichen Parameter für die Erteilung von Einzelaufträgen fest, die den eigentlichen Beschaffungsvorgang ausmachen. Konkrete Leistungspflichten werden zumeist nicht durch die Rahmenvereinbarung, sondern erst durch den jeweiligen Einzelauftrag begründet. Eine Rahmenvereinbarung ist mithin nur die Vorstufe des öffentlichen Auftrags und ein Instrument zur Bündelung von Einzelaufträgen. (Ziekow/Völlink/Kraus VgV § 21 Rn. 2)

In Anwendung dieser Maßgaben auf die o.g. Rahmenvereinbarung sind entsprechende Einzelaufträge insbesondere in Bezug auf den Aktenbestand der Ausländerbehörde und dessen regelmäßigen Posteingang nicht vorgesehen, sondern eine über die Anlage 1 konkret und regelmäßig zu erbringende Leistung. Sofern – ebenfalls vertraglich unregelte - Einzelabrufe in Bezug auf (Consulting)Dienstleistungen vorgesehen sind, bilden diese nicht den Schwerpunkt des Vertrages und werden den Voraussetzungen des § 103 Abs. 5 GWB nicht gerecht. Wir bitten um Bestätigung des hiesigen Verständnisses, dass der vorgesehene Vertrag nicht als Rahmenvereinbarung, sondern als öffentlicher Auftrag einzuordnen ist und um entsprechende Anpassung insbesondere der Vertragsunterlagen.

2. Im Wege der Eignungskriterien ist eine Referenz des Bieters einzureichen, die mit der ausgeschriebenen Leistung u.a. hinsichtlich des Leistungszeitraums vergleichbar ist. So fordert Ziffer 10.2.6 des Kriterienkatalogs: „Einzureichen ist mindestens eine Referenz über eine vergleichbare rahmenvertragliche Leistung an verschiedene Standorte mit einem Leistungszeitraums der letzten 3 Jahre.“ Wie gezeigt werden konnte, liegt mit dem vorgesehenen Vertrag eine Rahmenvereinbarung nicht vor. Es wird um Anpassung der Anforderung gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Leistungen werden während der Vertragslaufzeit nach dem tatsächlichen Bedarf des Auftraggebers und unter Beachtung des festgelegten Höchstwerts abgerufen. Die Leistungsbeschreibung, das Preisverzeichnis, der Kriterienkatalog und der Vertrag legen die maßgeblichen Bedingungen der Leistungserbringung fest.

Die im Vertrag vorgesehenen Abrufe beziehungsweise die Verarbeitung des Bestandsaktenbestands und des laufenden Posteingangs stehen der Einordnung als Rahmenvereinbarung nicht entgegen. Die Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen und den jeweiligen Leistungsabrufen.

Eine Anpassung der Vertragsunterlagen dahin gehend, dass der Vertrag als öffentlicher Auftrag und nicht als Rahmenvereinbarung bezeichnet wird, erfolgt daher nicht.

Zu Frage 2 - Referenzanforderung

beachten Sie bitte die gestellte Bieterfrage und Antwort der Vergabestelle 43 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

53

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Unterlagen benennen einen Höchstwert für die Gesamtlaufzeit. Bitte teilen Sie mit, ob eine **Mindestabnahmemenge oder ein Mindestabnahmewert** zugesichert wird oder ob die genannten Mengen unverbindliche Schätzwerte ohne Abnahmeverpflichtung darstellen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

beachten Sie die Antwort 17 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

18.09.2026 09:53:50

Bitte bestätigen Sie, dass sich die angegebenen Mengen (ca. 16.000 Bestandsakten bzw. 8.000.000 Einzelseiten, 288.000 Einzelseiten Posteingang, 208 Fahrten) auf die Mindestlaufzeit von 24 Monaten beziehen. Bitte teilen Sie zugleich mit, welche Mengen bei Ausübung der Verlängerungsoptionen (2 × 12 Monate) zu erwarten sind.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH

Vergabestelle

Mit freundlichen Grüßen

54 Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrte Damen und Herren, 18.09.2026 09:53:50

bitte bestätigen Sie, dass sämtliche Verarbeitung einschließlich Erfassung, OCR- und KI-gestützter Klassifikation und Extraktion, Qualitätssicherung, Zwischenspeicherung, Speicherung, Backup, Protokoll- und Metadaten sowie aller Übergabe- und Transferwege ausschließlich in Rechenzentren auf dem Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland zu erfolgen hat und dass eine Unterauftragsvergabe ins Ausland ausgeschlossen ist

ja, beachten Sie die Antwort 36 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

Mit freundlichen Grüßen

55 Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrte Damen und Herren, 18.09.2026 09:53:50

Ziffer 2.2.6 der Leistungsbeschreibung und die als Ausschlusskriterium ausgestaltete Anforderung 2.2.6 des Kriterienkatalogs fordern ein „innenliegendes Transferlog sowie QESignatur/QESiegelung“, ohne dies zu spezifizieren. Da Ausländerbehördenakten einen hohen Schutzbedarf hinsichtlich Integrität und Vertraulichkeit aufweisen und die Digitalisate die vernichteten Originale ersetzen, legen wir BSI TR-03138 (TR-RESISCAN) zugrunde und bitten um Bestätigung folgender Auslegung:

beachten Sie die Antwort 18, 29 und 30 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr,

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

1. Mit dem „innenliegenden Transferlog“ ist der **Transfervermerk nach TR-03138** gemeint, der **je Scanprodukt** – also je exportierter PDF/A-2-Datei und nicht je Stapel oder Lieferung – zu erzeugen, in das Scanprodukt zu integrieren und anschließend durch qualifizierte elektronische Signatur beziehungsweise qualifiziertes Siegel in seiner Integrität zu sichern ist.
2. Die Bereitstellung des Transfervermerks als **eingebettetes Dokument innerhalb der PDF/A-Datei** einschließlich aller Pflichtangaben ist zulässig und PDF/A-2-konform. Die Siegelung erstreckt sich auf die Gesamtdatei einschließlich des eingebetteten Transfervermerks.
3. Als Pflichtangaben setzen wir an: Ersteller des Scanprodukts (Organisationseinheit, Scanbediener pseudonymisiert, Scanner, Scanarbeitsplatz, Scanverfahren mit Version, Stapel-ID, Position im Stapel als Abbild-Angabe), organisatorisches Umfeld (Auftraggeber, Auftragnehmer, Verfahrenspfleger), alle

integritätsrelevanten Prozessschritte mit Zeitpunkt, Durchführungsart und IT-System, Erfassungszeitpunkt, Auffälligkeiten und Ergebnis der Qualitätssicherung, mit zulässigem Verweis auf die versionierte Verfahrensdokumentation.

Sofern Sie hiervon abweichen, bitten wir um die verbindliche Spezifikation.

Bitte teilen Sie zudem mit, ob Vollständigkeit der Transfervermerke und Gültigkeit der Siegel im Testlauf und in der Abnahme maschinell geprüft werden und in welcher Preisblattposition Erzeugung, Einbettung, Zertifikats- und Transaktionskosten abzubilden sind – eine eigene Position ist nicht vorgesehen. Da diese Punkte unmittelbar preisbildend sind, bitten wir um Beantwortung innerhalb der Bieterfristen beziehungsweise um Berücksichtigung im angekündigten Korrekturzyklus zu Ziffer 2.2.6

Vielen Dank

56

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:53:50

nach Durchsicht der Unterlagen haben sich nachfolgende Bieterfrage ergeben, mit der Bitte um Beantwortung.

beachten Sie die Antwort 7, 32 und 46 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

Leistungsbeschreibung:

KID Magdeburg GmbH

Gemäß Ziffer 2.2.5 der Leistungsbeschreibung ist eine Rückheftung der Unterlagen in die Aktendeckel vorgesehen. Da die Akten im Anschluss vernichtet werden sollen, erschließt sich die Notwendigkeit dieser Anforderung für uns nicht. Können Sie bitte bestätigen, dass auf die Rückheftung verzichtet werden kann, sofern die Vollständigkeit, die korrekte Reihenfolge sowie die eindeutige Auffindbarkeit der einzelnen Akten durch den Auftragnehmer gewährleistet werden?

Vergabestelle

An mehreren Stellen in den Vergabeunterlagen wird die Nutzung des vorgegebenen Trackingsystems bzw. von Nextcloud gefordert; unter Ziffer 1.2 des Leistungsverzeichnisses können hierfür entsprechende Lizenzkosten angegeben werden. Können Sie bitte bestätigen, dass alternativ ein eigenes Trackingsystem eingesetzt werden darf, sofern dieses mindestens die geforderten Funktionalitäten erfüllt und für den Auftraggeber weder zusätzliche Kosten noch Installationsaufwand entstehen? Eine zwingende Nutzung des vorgegebenen Systems könnte andernfalls Anbieter benachteiligen, die dieses bislang nicht einsetzen.

Mit freundlichen Grüßen

57

Schutz brüchiger Altakten beim physischen Imprint

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:53:51

Wie ist zu verfahren, wenn im historisch gewachsenen Altaktenbestand brüchige oder beschädigungsgefährdete Originaldokumente enthalten sind? Kann für diese Einzeldokumente zur Vermeidung von Sachbeschädigungen im Einvernehmen mit der Behörde auf den mechanischen Post-Imprint verzichtet oder auf einen digitalen Stempel im PDF/A ausgewichen werden?

beachten Sie die Antwort 13 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

58

Haftungsbegrenzung bei Aktenverlust

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:55:54

Wird bestätigt, dass die Haftung des Auftragnehmers bei unverschuldetem Verlust oder Beschädigung von Originalakten auf die Deckungssumme der nachgewiesenen Betriebshaftpflichtversicherung beschränkt ist?

beachten Sie die Antwort 51 vom 18.09.2026, 09:53 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

59

Sehr geehrte Vergabestelle,

Sehr geehrte Damen und Herren,

01.10.2026 08:51:42

in den Ausschreibungsunterlagen wird angegeben, dass Transportkisten nicht als eigenständige Einheiten erfasst werden und keine physische Kennzeichnung (z. B. Kistenetiketten/Barcodes) vorgesehen ist.

unter Bezugnahme der Antwort 12 vom 18.09.2026 bestätigt die Vergabestelle, dass der Auftragnehmer für die von ihm eingesetzten Transportkisten ein eigenes barcodebasiertes Kennzeichnungs- und Erfassungssystem verwenden darf.

Um eine ordnungsgemäße, lückenlose und effiziente Abwicklung im Sinne der Datensicherheit zu gewährleisten, bitten wir um Bestätigung bzw. Einverständnis bezüglich folgender zwei Kernpunkte: Wareneingang beim Auftragnehmer: Für den Auftragnehmer ist der Einsatz eines barcodebasierten Erfassungssystems für die Transportkisten zwingend erforderlich. Nur durch ein solches Kennzeichnungssystem kann eine lückenlose Registrierung und Nachverfolgung der Kisten beim Eingang im Logistikzentrum des Auftragnehmers gewährleistet werden. Lokalisierung bei Aktenbestellungen (Eilanforderungen / Express-Scan): Wenn der Auftraggeber eine bestimmte Akte zur Einsicht oder zum vorzeitigen Scannen anfordert, ist ein kistenbezogenes System unumgänglich. Sowohl im System des Auftragnehmers als auch für die Zuordnung auf Auftraggeberseite muss nachvollziehbar sein, in welcher konkreten Kiste sich die gesuchte Akte befindet, um diese im Zwischenlager unverzüglich auffinden zu können. Selbstverständlich wird garantiert, dass die physischen Akten selbst völlig unberührt und ohne jegliche Etikettierung/Kennzeichnung verbleiben. Sind Sie damit einverstanden, dass der Auftragnehmer für die Transportkisten ein solches barcodebasiertes Kennzeichnungssystem einsetzt,

Die Verwendung eines solchen Systems ist auf die interne logistische Abwicklung des Auftragnehmers, insbesondere die Erfassung beim Wareneingang sowie die Lokalisierung und Zuordnung von Transportkisten bei Aktenbestellungen, Eilanforderungen oder Express-Scan-Leistungen, beschränkt.

Eine Kennzeichnung der physischen Akten selbst ist hiervon nicht umfasst und darf nicht erfolgen. Die Akten sind weiterhin entsprechend den Vorgaben der Vergabeunterlagen ohne eine zusätzliche physische Kennzeichnung zu behandeln.

Die Zustimmung stellt keine Änderung der Vergabeunterlagen dar. Insbesondere werden Transportkisten weiterhin nicht als eigenständige Einheiten im Sinne der ausgeschriebenen Leistung erfasst. Die Verwendung des Systems begründet ferner keine zusätzlichen Vergütungsansprüche und lässt die bestehenden Anforderungen an Datensicherheit, Vertraulichkeit, nachvollziehbare Verwahrung sowie ordnungsgemäße Herausgabe und Rückführung der Akten unberührt.

Für die Auswahl, Einrichtung, Funktionsfähigkeit und ordnungsgemäße Nutzung des barcodebasierten Systems ist der Auftragnehmer verantwortlich. Die

um eine sichere Erfassung beim Wareneingang sowie die fehlerfreie Zuordnung und schnelle Auffindbarkeit der Akten zu gewährleisten?

Vielen Dank im Voraus.

Anforderungen der Vergabeunterlagen sowie die hierzu bereits erteilten Antworten bleiben im Übrigen unverändert.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

60

Sehr geehrte Damen und Herren,

können Sie bitte darlegen, woraus sich die Notwendigkeit von 208 Transportfahrten zur Abholung der Akten ergibt. Das entspricht einer Abholung von 77 Akten pro Fahrt. Sowohl aus wirtschaftlicher Sicht als auch unter Umweltschutzgesichtspunkten ist die Abholung einer solch kleinen Menge schwer nachvollziehbar. Dazu folgende Fragen:

- Kann die Abholung der Akten auch in einem monatlichen Turnus von ca. 167 Akten erfolgen?

- Wäre die Abholung von 77 Akten pro Charge auch mittels DHL-Versand von verplombten Transportboxen möglich?

Vielen Dank.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Abholtage – dienstags und donnerstags – sind Bestandteil des vorgesehenen organisatorischen und logistischen Prozesses zur fortlaufenden Digitalisierung der Bestandsakten und der laufenden Posteingänge.

Die Anzahl von 208 Transportfahrten ergibt sich rechnerisch aus dem für die Vertragslaufzeit vorgesehenen regelmäßigen Abholrhythmus. Hieraus lässt sich jedoch keine verbindliche Anzahl von 77 Akten je Transportfahrt ableiten. Die tatsächlich je Abholung bereitgestellte Menge kann variieren.

Der vorgegebene Abholrhythmus dient der kontinuierlichen Bearbeitung des Aktenbestandes sowie der Sicherstellung des in der Leistungsbeschreibung beschriebenen rollierenden Austauschsystems. Die Abholung erfolgt daher, wie in Ziffer 2.2.2 der Leistungsbeschreibung festgelegt, grundsätzlich unabhängig von der Anzahl der jeweils bereitgestellten Transportkisten.

Eine Umstellung auf einen monatlichen Abholrhythmus ist nicht vorgesehen und entspricht nicht den Anforderungen der Leistungsbeschreibung.

Auch der vorgeschlagene Versand der Akten bzw. verplombten Transportboxen über einen Paketdienstleister ist nicht vorgesehen. Die Abholung und der Transport sind durch den Auftragnehmer entsprechend den in der Leistungsbeschreibung und im Kriterienkatalog festgelegten Anforderungen durchzuführen.

Die in der Leistungsbeschreibung festgelegten Anforderung an Abholrhythmus und Transport bleiben daher unverändert bestehen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

01.10.2026 08:51:42

61

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Antwort auf Bieterfrage 47 vom 18.09.2026, veröffentlicht in der Bieterkommunikation auf Seiten 39–40 von 45, bestätigen Sie:
 „Maßgeblich ist eine Maximalpunktzahl von 15 Punkten für das Kriterium ‚Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept‘.“
 Außerdem stellen Sie klar:
 „Die Angabe ‚Maximalpunktzahl: 13‘ in der Leistungsanforderung, Ziffer 2.3.2 des Kriterienkatalogs, ist ein redaktioneller Fehler und wird durch einen Korrekturzyklus auf ‚Maximalpunktzahl: 15‘ berichtigt.“
 Im korrigierten Kriterienkatalog ist unter Ziffer 2.3.2 auf Seite 9/12 des Kriterienkatalogs jedoch weiterhin „Maximalpunktzahl: 13“ angegeben.
 Gleichzeitig beginnt die Bewertungsstaffel unter Ziffer 2.3.3 auf den Seiten 9–10/12 des Kriterienkatalogs weiterhin mit der höchsten Bewertungsstufe „13–15 Punkte“.
 Bitte berichtigen Sie die Angabe unter Ziffer 2.3.2 auf eine Maximalpunktzahl von 15 Punkten und bestätigen Sie, dass im elektronischen Bewertungsverfahren tatsächlich bis zu 15 Punkte vergeben werden können.
 Bitte bestätigen Sie außerdem, dass die erreichte Punktzahl ohne technische oder rechnerische Begrenzung auf 13 Punkte vollständig als Leistungspunktzahl L in die einfache Richtwertmethode übernommen wird und die bereits bestätigten Bewertungsinhalte und Bewertungsstufen nach Ziffer 2.3.3 unverändert bleiben.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Hinweis.

Die Angabe „Maximalpunktzahl: 13“ unter Ziffer 2.3.2 des Kriterienkatalogs ist redaktionell fehlerhaft. Maßgeblich ist die bereits mit der Antwort auf Bieterfrage 47 vom 18.09.2026 mitgeteilte Maximalpunktzahl von **15 Punkten** für das Kriterium „Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept“.

Der Kriterienkatalog (Leistungskriterien) wird unter Ziffer 2.3.2 entsprechend auf „**Maximalpunktzahl: 15**“ berichtigt und in korrigierter Fassung veröffentlicht.

Für das elektronische Bewertungsverfahren wird bestätigt, dass für dieses Kriterium tatsächlich **bis zu 15 Punkte** vergeben werden können. Eine technische oder rechnerische Begrenzung der erreichbaren Punktzahl auf 13 Punkte besteht nicht.

Die erreichte Punktzahl wird ohne Kappung bei 13 Punkten vollständig als Leistungspunktzahl L in die einfache Richtwertmethode übernommen, soweit dies der in den Vergabeunterlagen beschriebenen Berechnungsmethode entspricht.

Die Bewertungsinhalte und Bewertungsstufen nach Ziffer 2.3.3 bleiben unverändert. Insbesondere bleibt die dort ausgewiesene höchste Bewertungsstufe „13-15 Punkte“ bestehen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

01.10.2026 08:51:42

62

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Antwort auf Bieterfrage 43 vom 18.09.2026, veröffentlicht in der Bieterkommunikation auf Seiten 36–37 von 45, führen Sie aus:
 „Eine Referenz muss nicht zwingend eine frühere Rahmenvereinbarung an mehreren Standorten betreffen.“
 Weiterhin kündigen Sie dort an:
 „Die Referenzanforderungen Ziffer 10.2.1 und 10.2.6 ‚Rahmenvertrag an verschiedene Standorte‘ wird gestrichen.“
 Im korrigierten Kriterienkatalog verlangt Ziffer 10.2.1 auf Seite 9/10 des Kriterienkatalogs eine „vergleichbare Leistung“, ohne die Ausgestaltung als Rahmenvertrag vorauszusetzen.
 Demgegenüber verlangt Ziffer 10.2.6 auf Seite 10/10 des Kriterienkatalogs weiterhin:
 „Einzureichen ist mindestens eine Referenz über eine vergleichbare rahmenvertragliche Leistung mit einem Leistungszeitraum der letzten 3 Jahre.“

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Hinweis.

Die Ausgestaltung einer Referenzleistung als Rahmenvertrag stellt keine eigenständige Mindestanforderung dar.

Das Wort „rahmenvertraglich“ wird über einen Korrekturzyklus zeitnah aus Ziffer 10.2.6 des Kriterienkatalogs gestrichen.

Damit kann auch eine Referenz aus einem Einzelauftrag anerkannt werden, sofern die Referenz im Übrigen die in den Vergabeunterlagen festgelegten Anforderungen erfüllt. Dies betrifft insbesondere die Anforderungen an

- die Vergleichbarkeit der Leistung,
- das geforderte Scanvolumen,
- den maßgeblichen Leistungszeitraum,

01.10.2026 08:51:42

Ziffer 10.2.6 ist weiterhin als Ausschlusskriterium ausgestaltet.
Bitte bestätigen Sie daher, dass die Ausgestaltung des Referenzauftrags als Rahmenvertrag keine eigenständige Mindestanforderung darstellt und auch eine vergleichbare Leistung aus einem Einzelauftrag anerkannt wird, sofern die übrigen Referenzanforderungen, insbesondere das geforderte Scanvolumen, der Leistungszeitraum, der öffentliche Auftraggeber und die fachliche Vergleichbarkeit, erfüllt sind.
Bitte passen Sie Ziffer 10.2.6 entsprechend an und bestätigen Sie, dass das Kriterium bei Vorlage einer solchen vergleichbaren Referenz mit „Ja“ beantwortet werden kann.

Sollte eine rechtzeitige Klärung vor Ablauf der Angebotsfrist nicht erfolgen, behalten wir uns vor, zur Wahrung unserer Rechte eine vergaberechtliche Prüfung und gegebenenfalls weitere Schritte zu veranlassen.

Mit freundlichen Grüßen

- den Auftraggeber, soweit ein öffentlicher Auftraggeber gefordert ist, sowie
- die fachliche Vergleichbarkeit der erbrachten Leistung.

Bei Vorlage einer solchen geeigneten und im Übrigen vollständigen Referenz kann das Kriterium 10.2.6 mit „Ja“ beantwortet werden. Eine zusätzliche Voraussetzung, dass die Referenzleistung im Rahmen eines Rahmenvertrags erbracht worden sein muss, besteht nicht.

Die übrigen Anforderungen an die Referenzen und deren Nachweis bleiben unverändert bestehen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

63

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Punkt 1.2. unter Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Vorgaben lässt sich nicht auswählen. Siehe Anhang.

Bitte anpassen - vielen Dank.

Sehr geehrte Damen und Herren,

der von Ihnen gemeldete technische Fehler bei der Auswahl von Ziffer 1.2 „Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Vorgaben“ wird über einen Korrekturzyklus zeitnah behoben. Der betreffende Punkt ist dann auswählbar.

Die inhaltlichen Anforderungen der Vergabeunterlagen bleiben unverändert bestehen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

01.10.2026 08:51:42

64

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Antwort 15 vom 18.09.2026, veröffentlicht in der Bieterkommunikation auf Seiten 19–20 von 45, bestätigen Sie eine Grundlaufzeit von 24 Monaten mit maximal zwei ausschließlich durch den Auftraggeber auszuübenden Verlängerungsoptionen von jeweils zwölf Monaten. Sie erklären Ziffer 14.1 des Rahmenvertrages für maßgeblich und kündigen eine entsprechende Anpassung der Leistungsbeschreibung an.

In den vorliegenden Vergabeunterlagen bestehen jedoch weiterhin abweichende Angaben:

Abschnitt „Auftragsdauer“, PDF-Seite 6:
Mindestvertragslaufzeit von 48 Monaten und Vertragsbeginn mit Zuschlagserteilung.

Ziffer 1.6 der Leistungsbeschreibung, PDF-Seite 12:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen unsere Antwort 15 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Für die Angebotskalkulation und die spätere Vertragsdurchführung ist folgende Laufzeitregelung maßgeblich:

- Die Grundlaufzeit beträgt 24 Monate.
- Der Auftraggeber kann den Vertrag höchstens zweimal um jeweils zwölf Monate verlängern.
- Die Verlängerungsoptionen können ausschließlich durch den Auftraggeber ausgeübt werden.
- Eine von Beginn an verbindliche Vertragslaufzeit von 48 Monaten besteht nicht.

01.10.2026 08:51:42

Zwei Jahre mit einer Verlängerungsoption um weitere zwei Jahre.

Ziffer 14.1 des Rahmenvertrages, PDF-Seite 37: Mindestvertragslaufzeit von 24 Monaten mit maximal zwei Verlängerungen um jeweils zwölf Monate und Vertragsbeginn mit Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien.

Bitte bestätigen Sie verbindlich, dass für die Angebotskalkulation und den späteren Vertrag ausschließlich die Laufzeitregelung nach Ziffer 14.1 in Verbindung mit Ihrer Antwort 15 gilt und insbesondere keine von Beginn an verbindliche Vertragslaufzeit von 48 Monaten besteht. Bitte stellen Sie außerdem klar, ob die Grundlaufzeit mit Zuschlagserteilung oder erst mit Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien beginnt.

Wir bitten um entsprechende Berichtigung sämtlicher abweichender Angaben vor Ablauf der Angebotsfrist, damit Vertragsbeginn, Grundlaufzeit und Verlängerungsoptionen in den Vergabeunterlagen einheitlich und widerspruchsfrei festgelegt sind.

Mit freundlichen Grüßen

Die 24-monatige Grundlaufzeit beginnt mit der Zuschlagserteilung. Die entgegenstehende Formulierung in Ziffer 14.1 des Rahmenvertrages, wonach der Beginn der Laufzeit erst mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien maßgeblich sein soll, wird entsprechend berichtigt. Gleiches gilt für die abweichende Angabe im Abschnitt „Auftragsdauer“.

Darüber hinaus wird die Angabe in Ziffer 1.6 der Leistungsbeschreibung „zwei Jahre mit einer Verlängerungsoption um weitere zwei Jahre“ dahingehend berichtigt, dass sie mit der maßgeblichen Regelung des Rahmenvertrages übereinstimmt. Vorgesehen sind somit eine Grundlaufzeit von 24 Monaten sowie maximal zwei getrennte Verlängerungsoptionen von jeweils zwölf Monaten.

Die berichtigten Vergabeunterlagen werden allen Bietern über die Vergabeplattform zur Verfügung gestellt.

Verlängerung der Angebotsfrist und Bindefrist

Aufgrund der aufgeführten Berichtigungen wird die Vergabestelle die **Angebotsfrist** auf den **12.10.2026, 12:00 Uhr** verlängern.

Der Vergabestelle ist es weiterhin wichtig einen transparenten und wirtschaftlichen Wettbewerb zu gewährleisten, um wirtschaftlich kalkulierte Angebote zu erhalten.

Ebenso wird die **Bindefrist** für die Angebote entsprechend der Angebotsfristverlängerung auf den **12.11.2026** verlängert.

Die Frist für Bieterfragen wird nicht verlängert.

Die geänderte Angebotsfrist sowie die Bindefrist wird zeitnah über einen Korrekturzyklus angepasst.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

65

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Befüllung des Preisblatts auf der Plattform haben wir festgestellt, dass Einzelpreise nur mit 2 Nachkommastellen angegeben werden können.

Im Rahmen der Dienstleistungen unserer Branche ist die Angabe von Einzelpreisen mit 3 oder gar 4 Nachkommastellen üblich.

Wird die Eingabe von weiteren Nachkommastellen von Ihnen angepasst? Alternativ könnte ein Betrag für 1.000 Einzelseiten abgefragt werden.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Einzelpreise im elektronischen Preisblatt sind mit **maximal zwei Nachkommastellen** anzugeben. Eine Erweiterung der Eingabemöglichkeit auf drei oder vier Nachkommastellen ist nicht vorgesehen.

Die Begrenzung auf zwei Nachkommastellen erfolgt aus Gründen einer einheitlichen und systemübergreifend vergleichbaren Preis- und Rechnungsverarbeitung. Dadurch sollen Rundungsdifferenzen zwischen den verschiedenen Finanz-, Abrechnungs- und Vergabesystemen vermieden werden.

01.10.2026 08:51:42

Mit freundlichen Grüßen

Die Preise sind daher kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen zu runden. Die Vorgabe gilt für alle Bieter gleichermaßen. Eine Preisabfrage je 1.000 Einzelseiten ist nicht vorgesehen; das Preisblatt ist in der bereitgestellten Struktur auszufüllen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

66

Guten Tag,

was bedeuten diese Spalten bzw diese Felder ?

Sehr geehrte Damen und Herren,

01.10.2026 08:51:42

am 28.09.2026, 15.30 Uhr wurde eine weitere Frage zu den Vergabeunterlagen gestellt.

In den Vergabeunterlagen ist angegeben, dass Fragen zu den Vergabeunterlagen nur bis zum **25.09.2026, 12:00 Uhr** zugelassen und dann zeitnah beantwortet werden. Diese Frist dient dem Gebot eines transparenten Wettbewerbs und stellt sicher, dass fristgerecht Angebote erstellt und eingereicht werden können. Nun ging nach Fristablauf die Frage ein, die die Vergabestelle rein vorsorglich beantwortet, die aber keine Fristverlängerung für Bieterfragen nach sich zieht.

Information der Vergabestelle

Der Interessent/Bieter hat eine Bilddatei als Erklärung zur Bieterfrage hochgeladen, welche hier nicht dargestellt werden kann. Auf dem Bild sind unter Produkte/Leistungen (Preisliste) in den Preispositionen unter Textergänzungen/Eigenschaften die Felder „Anbieter“ und „Artikelbezeichnung“ dargestellt.

Die Felder „**Anbieter**“ und „**Artikelbezeichnung**“ dienen der eindeutigen Zuordnung der jeweils angebotenen Leistung beziehungsweise des angebotenen Produkts.

Im Feld „**Anbieter**“ ist die Bezeichnung des anbietenden Unternehmens einzutragen.

Im Feld „**Artikelbezeichnung**“ ist eine eindeutige Bezeichnung der jeweils angebotenen Leistung beziehungsweise des angebotenen Produkts einzutragen. Die Angaben dienen insbesondere der eindeutigen Zuordnung im Rahmen der Angebotsprüfung, der Beauftragung, der Rechnungsprüfung und gegebenenfalls der Vertragsanlagen.

Die Eintragungen ersetzen weder die im elektronischen Leistungsverzeichnis vorgegebenen Leistungsbeschreibungen noch die dort einzutragenden Preise. Eine bestimmte Marke, ein bestimmter Hersteller oder ein bestimmtes Produkt wird durch diese Felder nicht vorgegeben.

Maßgeblich ist die vollständige und fristgerechte Befüllung des elektronischen Leistungsverzeichnisses im Bietercockpit. Eine zusätzliche elektronische Preisliste als separate Excel- oder CSV-Datei ist nicht einzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

67	Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben 2 Fragen zum Inhalt im Portal: 1.) Unter dem Punkt 6. Leistungskriterien - 1.2 Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Vorgaben ist die Auswahlmöglichkeit grau hinterlegt und es kann weder Ja noch Nein angehakt werden. Bitte prüfen Sie das. 2.) Um welches Dokument genau handelt es sich hierbei? "Verfahrensdokumentation" als PDF-Dokument im Vergabesystem hochgeladen. Liegt das als Formular mit anderer Bezeichnung den Unterlagen bei oder müssen wir unsere eigene Dokumentation hochladen? Wenn eigene Doku, gibt es hierzu Formvorschriften oder bestimmte Inhalte die gewünscht sind? Vielen Dank! Mit freundlichen Grüßen	Sehr geehrte Damen und Herren, die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt: <u>zu Frage 1. - 1.2 Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Vorgaben</u> bitte beachten Sie die Antwort 63 vom 01.10.2026, 08:51 Uhr. <u>zu Frage 2. - Verfahrensdokumentation</u> bitte beachten Sie die Ziffer 2.2.12.1 Anforderungen Datenschutz und Datensicherheit. Mit freundlichen Grüßen KID Magdeburg GmbH Vergabestelle	01.10.2026 08:57:17
68	Sehr geehrte Damen und Herren, nach Prüfung der bisherigen Antworten auf Bieterfragen sowie der aktualisierten Vergabeunterlagen sind weiterhin Fragen offen, die für die Angebotserstellung relevant sind. Frage 1 zur Bestandsaktendigitalisierung: Welche Form der Datenlieferung ist gewünscht? Eine PDF/A-Datei je AKTE sofern es die maximale Dateigröße zulässt oder eine PDF/A-Datei je DOKUMENT? Frage 2 zur Bestandsaktendigitalisierung: Falls eine PDF/A-Datei je Akte: Welches maximale Speichervolumen pro Datei ist zu berücksichtigen? Ab welchem Volumen wird gesplittet? Frage 3 zur Bestandsaktendigitalisierung:	Sehr geehrte Damen und Herren, die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt: <u>zu Frage 1 – Bestandsaktendigitalisierung/Datenlieferung</u> Dieser Sachverhalt wurde bereits mit der Antwort 12 auf Bieterfrage 10 vom 18.09.2026, 09.08 Uhr – „Separierung der Dokumente innerhalb einer Akte“ -beantwortet. Die Dokumente innerhalb einer Bestandsakte sind voneinander zu separieren. Für jedes einzelne Dokument innerhalb der jeweiligen Akte ist eine eigene PDF/A-Datei zu erstellen. Die einzelnen PDF/A-Dateien sind über die vorgegebenen Metadaten eindeutig der übergeordneten Akte zuzuordnen und in der vorgesehenen Reihenfolge bereitzustellen. Eine Zusammenfassung der vollständigen Bestandsakte in einer einzigen PDF/A-Datei ist nicht	01.10.2026 15:45:21

Falls eine Datei **je Dokument in der Bestandsakte**:
Wie erfolgt die Klassifizierung der Dokumente durch den Auftraggeber?

Frage 4 zur Bestandsaktendigitalisierung:

Falls eine Datei **je Dokument in der Bestandsakte**:
Wie hoch ist die durchschnittliche Anzahl von Dokumenten je Akte?

Frage 5 zum "CheckOut" der Akten in NextCloud:

Dieser Prozess ist noch immer unklar.

5.a Ist dieser Prozess Datenbank gestützt?

5.b Welche Metainformationen werden dort vom Auftraggeber hinterlegt/eingegeben?

5.c Kann ein Datenbank-Extrakt per Download (z. B. als csv, xls, o. ä.) durch den Auftraggeber erfolgen, der diese Daten beinhaltet?

Mit freundlichen Grüßen

vorgesehen.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass gemäß Ziffer 2.2.6 des Kriterienkatalogs die maximale Dateigröße einer einzelnen **PDF/A-Datei 50 MB** nicht überschreiten darf.

zu Frage 2 – Bestandsaktendigitalisierung/maximales Speichervolumen

Wie bereits zu Frage 1 ausgeführt, ist für jedes einzelne Dokument innerhalb einer Bestandsakte eine eigene PDF/A-Datei zu erstellen. Siehe hierzu ebenfalls die Antwort 12 auf Bieterfrage 10 vom 18.09.2026, 09.08 Uhr – „Separierung der Dokumente innerhalb einer Akte“.

Gemäß Ziffer 2.2.6 des Kriterienkatalogs darf die Größe einer einzelnen dokumentenbezogenen PDF/A-Datei maximal **50 MB** betragen. Die Begrenzung gilt für die jeweilige PDF/A-Datei eines Dokuments und nicht für die Bestandsakte als Ganzes.

Die im Pilotprojekt zugrunde gelegten Dokumente haben nach den vorliegenden Erfahrungen keine Überschreitung dieser Dateigröße erkennen lassen. Eine Aufteilung eines Dokuments ist daher im Regelfall nicht erforderlich.

Sollte ein einzelnes Dokument entgegen diesen Erfahrungen die **maximale Dateigröße von 50 MB überschreiten**, ist dieses Dokument in **zwei PDF/A-Dateien** aufzuteilen. Dabei müssen die eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Dokument und zur übergeordneten Akte sowie die vollständige und richtige Seitenreihenfolge erhalten bleiben. Die beiden Dateien sind durch eine eindeutige, fortlaufende Bezeichnung und die entsprechenden Indexierungsdaten nachvollziehbar miteinander und mit dem Ausgangsdokument zu verknüpfen.

Eine vorherige Abstimmung mit dem Auftraggeber ist in diesem Fall erforderlich, bevor die Aufteilung vorgenommen wird.

zu Frage 3 – Bestandsaktendigitalisierung/Klassifizierung der Dokumente

Dieser Sachverhalt wurde bereits mit der Antwort 12 auf die Bieterfrage 3 – „Beistellung der Dokumentenkategorie“ sowie Bieterfrage 17 – „Zuordnung zu Dokumentenkategorien“ vom 18.09.2026, 09.08 Uhr beantwortet.

Die Dokumentenkategorien, die zugehörigen Schlagworte und die Musterdokumente werden durch den Auftraggeber vorgegeben und dem Auftragnehmer bereitgestellt.

Die Zuordnung des jeweiligen Dokuments zu einer der vorgegebenen Kategorien muss der

Auftragnehmer im Rahmen der Dokumententrennung und -indexierung vornehmen. Dabei hat der Auftragnehmer ausschließlich die vom Auftraggeber bereitgestellten Kategorien und Zuordnungsvorgaben anzuwenden.

Es sind bis zu zehn Dokumentenkategorien vorgesehen.

Bei nicht eindeutig zuordenbaren Dokumenten ist der vorgesehene Klärungsprozess anzuwenden. Die abschließende fachliche Vorgabe beziehungsweise Entscheidung über Zweifelsfälle verbleibt beim Auftraggeber.

zu Frage 4. – Bestandsaktendigitalisierung/durchschnittliche Anzahl von Dokumenten je Akte

Eine belastbare durchschnittliche Anzahl einzelner Dokumente je Bestandsakte liegt dem Auftraggeber nicht vor.

In der Leistungsbeschreibung wurde als Kalkulationsgrundlage ein durchschnittlicher Umfang von ca. 250 Blatt bzw. ca. 500 Seiten je Bestandsakte angegeben. Die Anzahl und der Umfang der einzelnen Dokumente innerhalb einer Bestandsakte können variieren.

zu Frage 5 - Check-out der Akten in Nextcloud

5.a Ist dieser Prozess datenbankgestützt?

Zum Ablauf des digitalen CheckOut wurde bereits mit der Antwort 12 auf die Bieterfrage 5 der – „Umfang des digitalen Auscheckens“ vom 18.09.2026, 09.08 Uhr Stellung genommen. Ergänzend wird auf die Antworten zu den Bieterfragen 4, 6, 7 und 8 desselben Fragenkatalogs verwiesen.

Das digitale Tracking und Auschecken erfolgt über das vom Auftraggeber bereitgestellte Tracking-Verfahren in der Nextcloud der Landeshauptstadt Magdeburg.

Das Tracking erfolgt bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und beim laufenden Posteingang auf Ebene des einzelnen Poststücks. Die Transportkisten werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten erfasst.

Der Auftragnehmer erhält die für die Durchführung des Tracking- und CheckOut-Prozesses erforderlichen Zugriffsberechtigungen. Für die Leistungserbringung ist keine bestimmte technische Umsetzung oder Datenbankarchitektur maßgeblich.

5.b Welche Metainformationen werden dort vom Auftraggeber hinterlegt/eingegeben?

Zu den Tracking- und Zuordnungsinformationen wurde bereits insbesondere in der Antwort 12 auf die Bieterfragen 4, 5, 8 und 9 vom 18.09.2026, 09.08 Uhr Stellung genommen.

Im Tracking-System werden durch den Auftraggeber die für die eindeutige Identifikation, Zuordnung und Nachverfolgung der jeweiligen Bestandsakte beziehungsweise des jeweiligen Poststücks erforderlichen Informationen hinterlegt.

Der Auftragnehmer hat vor der Verladung zu prüfen, ob die tatsächlich bereitgestellten Bestandsakten beziehungsweise Poststücke mit den Angaben im Tracking-System übereinstimmen. Festgestellte Abweichungen sind vor der Verladung mit den Mitarbeitenden der ABH zu klären.

Die für die Digitalisierung und spätere Veraktung erforderlichen Indexierungsdaten gemäß Ziffer 2.2.6 der Leistungsbeschreibung sind von den für das Tracking erforderlichen Informationen zu unterscheiden. Zu den Indexierungs- und Metadaten wird ergänzend auf die Antworten 12 auf die Bieterfragen 15 und 16 vom 18.09.2026, 09.08 Uhr verwiesen.

5.c Kann ein Datenbank-Extrakt per Download (z. B. als CSV, XLS o. ä.) durch den Auftraggeber erfolgen, der diese Daten beinhaltet?

Eine gesonderte Erstellung und Bereitstellung eines Datenbank-Extrakts durch den Auftraggeber ist nicht vorgesehen.

Der Auftragnehmer erhält Zugriff auf die für den Tracking- und Check-out-Prozess erforderlichen Informationen in der vom Auftraggeber bereitgestellten Nextcloud. Soweit die dort vorhandenen Funktionen einen Export oder die Erstellung von Listen ermöglichen, kann der Auftragnehmer diese Funktionen für seine interne Leistungserbringung nutzen.

Eine bestimmte Exportfunktion sowie ein Anspruch auf Bereitstellung eines Datenbank-Extrakts in einem bestimmten Format, insbesondere CSV oder XLS, werden durch die Vergabeunterlagen nicht zugesichert. Die Vorgaben zur eindeutigen Zuordnung und Nachverfolgbarkeit der Akten und Poststücke bleiben unberührt.

Die vorstehenden Angaben dienen der Klarstellung der bestehenden Anforderungen. Eine Änderung des Leistungsgegenstands oder der sonstigen Vergabeunterlagen ist damit nicht verbunden.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Bieterfragen haben sich ergeben:

Sonstige Initialkosten

Im Preisblatt ist unter Position 1.2 „Sonstige Initialkosten“ unter anderem die Berücksichtigung erforderlicher Hard-/Software sowie entsprechender Lizenzkosten vorgesehen.

Aus unserer Sicht handelt es sich hierbei jedoch nicht ausschließlich um einmalig zu Vertragsbeginn entstehende Initialkosten. Die für die Digitalisierung eingesetzte Hard- und Software wird fortlaufend für die Leistungserbringung benötigt. Insbesondere entstehen bei der Hardware durch die Verarbeitung der Dokumente nutzungs- und mengenabhängiger Verschleiß sowie laufende Betriebs- und Ersatzkosten. Auch Software- und Lizenzkosten können abhängig von Nutzungsdauer, Verarbeitungsvolumen, Transaktionen oder der Vertragslaufzeit fortlaufend anfallen.

Eine ausschließliche Kalkulation dieser Kosten als einmalige Initialkosten würde daher den tatsächlichen Kostenanfall während der Vertragslaufzeit und in Abhängigkeit von der tatsächlich abgerufenen Digitalisierungsmenge nicht sachgerecht abbilden.

Wir beabsichtigen daher, die für die laufende Leistungserbringung erforderlichen Hard- und Softwarekosten einschließlich Verschleiß, Betrieb und etwaiger Lizenzkosten verursachungsgerecht in die jeweiligen Seitenpreise der Positionen „Vorbereitung und Digitalisierung Bestandsakten“ und „Vorbereitung und Digitalisierung laufender Posteingang“ einzukalkulieren.

Ist diese kalkulatorische Vorgehensweise zulässig, sodass die vorgenannten laufenden bzw. mengenabhängigen Kosten vollständig über die jeweiligen Seitenpreise berücksichtigt werden können und nicht als einmalige Kosten unter Position 1.2 „Sonstige Initialkosten“ auszuweisen sind?

Laufende Kosten – Projektmanagement

Die Position „Laufende Kosten – Projektmanagement“ ist im Preisblatt derzeit als einmaliger Pauschal-Festpreis vorgesehen. Nach unserem Verständnis handelt es sich hierbei jedoch nicht um eine ausschließlich einmalig zu Vertragsbeginn zu erbringende Leistung bzw. entstehende Kosten. Vielmehr fallen die hierfür erforderlichen Leistungen und Kosten fortlaufend während der gesamten Vertragslaufzeit an.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:

zu Frage 1 - Sonstige Initialkosten

Bitte beachten Sie hierzu die Antwort auf Bieterfrage 46 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.

Die vom Auftraggeber bereitgestellte Nextcloud einschließlich des darin bereitgestellten Aktenregistrierungs- und Tracking-Systems wird dem Auftragnehmer kostenfrei zur Verfügung gestellt. Für die Nutzung fallen keine Lizenzkosten je mobilem Client an. Diese Lizenzkosten sind daher bei Position 1.2 „Sonstige Initialkosten“ nicht anzusetzen.

Der Auftragnehmer hat jedoch die für seine eigene Leistungserbringung erforderlichen personellen, technischen und logistischen Voraussetzungen selbst sicherzustellen. Dies betrifft insbesondere eigene Geräte sowie sonstige, nicht vom Auftraggeber bereitgestellte Software und technische Komponenten.

Diese Kosten sind entsprechend ihrer Kostenverursachung in den hierfür vorgesehenen Preispositionen zu kalkulieren. Eine gesonderte Ausweisung laufender, mengen- oder nutzungsabhängiger Kosten als einmalige Initialkosten ist nicht erforderlich, soweit diese sachgerecht in die jeweiligen Seitenpreise oder sonstigen hierfür vorgesehenen Preispositionen einkalkuliert werden.

zu Frage 2 - Laufende Kosten - Projektmanagement

Die Position „Laufende Kosten - Projektmanagement“ ist entsprechend der im Preisblatt vorgegebenen Abrechnungsstruktur zu kalkulieren. Eine Umstellung auf eine monatliche Pauschale ist nicht vorgesehen.

Die Position wird im Rahmen des Korrekturzyklus redaktionell angepasst und unter der hierfür vorgesehenen Position 1.3 – Initialkosten geführt. Die Kalkulation hat weiterhin als einmaliger Pauschal-Festpreis zu erfolgen. Nach den Erfahrungen aus dem Pilotprojekt entstehen die maßgeblichen Projektmanagementaufwendungen im Wesentlichen zu Beginn der Leistungserbringung und werden nicht über die gesamte Vertragslaufzeit in gleicher Weise fortgeführt.

zu Frage 3 - Laufende Kosten - Datenübermittlung

Eine Abbildung als einmaliger Pauschal-Festpreis berücksichtigt daher weder die tatsächliche Dauer der Leistungserbringung noch die mögliche Vertragslaufzeit einschließlich der vorgesehenen Verlängerungsoptionen sachgerecht.

Wir bitten daher um Prüfung und Anpassung der Preisposition auf eine monatliche Pauschale, die für die tatsächliche Dauer der Leistungserbringung bzw. Vertragslaufzeit abgerechnet wird.

Kann die Position entsprechend angepasst und im Preisblatt als monatliche Pauschale für die gesamte tatsächliche Vertragslaufzeit ausgewiesen werden?

Laufende Kosten – Datenübermittlung

Im Preisblatt ist die Position „Datenübermittlung“ derzeit als einmaliger Pauschal-Festpreis vorgesehen.

Nach unserem Verständnis handelt es sich hierbei jedoch nicht um eine einmalige Leistung. Gemäß Leistungsbeschreibung sind die erzeugten Daten bzw. Digitalisate regelmäßig während der gesamten Vertragslaufzeit an den Auftraggeber zu übermitteln. Damit entstehen dem Auftragnehmer für die Bereitstellung und Übermittlung der Daten fortlaufend entsprechende Aufwände und Kosten.

Eine Abbildung dieser wiederkehrenden Leistung über einen einmaligen Pauschal-Festpreis erscheint daher nicht sachgerecht, da die tatsächlichen Kosten insbesondere von der Dauer der Leistungserbringung und damit auch von einer möglichen Verlängerung der Vertragslaufzeit abhängig sind.

Wir bitten daher um Anpassung der Preisposition „Datenübermittlung“ von einem einmaligen Pauschal-Festpreis auf eine monatliche Pauschale, die für die Dauer der tatsächlichen Vertragslaufzeit abgerechnet wird.

Stundensätze – Fahrt- und Wegekostenpauschale Techniker/ Ingenieur/ Projektleiter

In der Preisübersicht werden unter „Stundensätze – Fahrt- und Wegekostenpauschale Techniker/ Ingenieur/ Projektleiter“ die Personalkategorien Techniker/Ingenieur und Projektleitung aufgeführt.

Wir bitten um Klärstellung, an welcher Stelle im Preisblatt die jeweiligen Stunden- und Tagessätze für Techniker/Ingenieure sowie für die Projektleitung einzutragen sind.

Die Position „Datenübermittlung“ wird im Rahmen des Korrekturzyklus aus der bisherigen Form des einmaligen Pauschal-Festpreises herausgenommen und als monatliche Pauschale ausgestaltet.

Die Vergütung erfolgt für die tatsächliche Dauer der Leistungserbringung beziehungsweise der jeweiligen Vertragslaufzeit einschließlich einer etwaigen Verlängerung. Das Preisblatt wird entsprechend angepasst.

zu Frage 4 - Stundensätze - Fahrt- und Wegekostenpauschale

Die Stunden- und Tagessätze für Techniker beziehungsweise Ingenieure sind im Preisblatt „Produkte/Leistungen“ unter den Positionen **3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 und 3.2.2** einzutragen.

Die entsprechenden Angaben für die Projektleitung sind unter Position **2.1** einzutragen.

zu Frage 5 - Aktenregistrierungs- und Tracking-System

Die bisherigen Antworten werden wie folgt präzisiert:

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer einen kostenfreien Zugriff auf die hierfür vorgesehene Nextcloud-Umgebung der Landeshauptstadt Magdeburg zur Verfügung. Die Nextcloud ist für die vom Auftraggeber vorgegebenen Tracking-, Übergabe- und Statusprozesse zu verwenden.

Hierüber werden insbesondere folgende Vorgänge beziehungsweise Informationen abgebildet:

- Erfassung und Identifikation der bereitgestellten Bestandsakten beziehungsweise Poststücke,
- Zuordnung zu dem jeweiligen Übergabevorgang,
- digitales Auschecken bei der Übergabe an den Auftragnehmer,
- Dokumentation und Nachverfolgung des Bearbeitungsstatus im Rahmen der vorgesehenen Tracking-Funktionen sowie
- Aktualisierung der vorgesehenen Statusinformationen.

Das Tracking erfolgt bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und beim laufenden Posteingang auf Ebene des einzelnen Poststücks. Die Transportkisten werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten erfasst. Für die Nutzung der Nextcloud fallen keine Lizenzkosten je mobilem Client an.

Die Bereitstellung der Nextcloud umfasst hingegen kein vollständiges Produktions-, Scan-, Workflow- oder Dokumentenmanagementsystem für die internen Bearbeitungsprozesse des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat

Sofern hierfür derzeit keine gesonderten Preispositionen vorgesehen sind, bitten wir um entsprechende Ergänzung bzw. Anpassung des Preisblattes, sodass sowohl die geforderten Stunden- als auch Tagessätze eindeutig ausgewiesen und kalkuliert werden können.

Widersprüchliche Angaben zum Aktenregistrierungs- und Tracking-System

In der bisherigen Bieterkommunikation ergeben sich aus unserer Sicht widersprüchliche Angaben hinsichtlich der vom Auftraggeber bereitgestellten Systeme.

In der Beantwortung der Bieterfrage zum Aktenregistrierungstool wird ausgeführt, dass der Auftraggeber kein Aktenregistrierungstool zur Verfügung stellt (Bieterfrage 12 - Antwort zu Frage 11) und der Auftragnehmer die erforderlichen Registrierungs-, Zuordnungs- und Dokumentationsfunktionen mit eigenen technischen Mitteln sicherzustellen hat.

In einer späteren Bieterantwort wird hingegen auf die Nutzung der vom Auftraggeber bereitgestellten Nextcloud bzw. des darin bereitgestellten Aktenregistrierungs- und Tracking-Systems verwiesen (Bieterfrage 46) und klargestellt, dass hierfür keine Lizenzkosten je mobilem Client anfallen.

Wir bitten daher um eindeutige Klarstellung, welche Funktionen und technischen Komponenten des Aktenregistrierungs- und Tracking-Systems durch den Auftraggeber bereitgestellt werden und welche Funktionen bzw. Systeme durch den Auftragnehmer selbst bereitzustellen sind.

Insbesondere bitten wir um Beantwortung folgender Punkte:

- Stellt der Auftraggeber über die Nextcloud ein vollständiges Aktenregistrierungs- und Tracking-System für die ausgeschriebenen Prozesse zur Verfügung?
- Welche konkreten Prozessschritte – insbesondere Registrierung, Zuordnung, Ein-/ Auschecken, Statusverfolgung und Dokumentation – können darüber abgebildet werden?
- Welche technischen Mindestanforderungen gelten für die Hardware des vom Auftragnehmer einzusetzenden Gerätes zur Nutzung der Nextcloud zum Ein- und Auschecken vor Ort (z. B. Betriebssystem, Browser, Netzwerk-/Internetzugang, mobile Datenverbindung, Schnittstellen oder sonstige technische Voraussetzungen)?

insbesondere die für Scanvorbereitung, Digitalisierung, Dokumententrennung, Qualitätskontrolle, OCR, Indexierung und Klassifizierung, QESignatur beziehungsweise QESiegelung, Transferlog, Datenbereitstellung sowie die interne Prozesssteuerung erforderlichen Systeme und Funktionen selbst bereitzustellen.

Soweit hierfür eigene Registrierungs-, Zuordnungs-, Dokumentations- oder Workflowfunktionen erforderlich sind, hat der Auftragnehmer diese mit eigenen technischen Mitteln sicherzustellen. Die vom Auftraggeber bereitgestellten Akten-, Poststück- und Metadaten müssen dabei übernommen und die Zuordnungen während des gesamten Bearbeitungsprozesses eindeutig erhalten werden.

Für den Zugriff auf die Nextcloud vor Ort wird keine bestimmte Hardware, kein bestimmtes Endgerätemodell und kein bestimmtes Betriebssystem vorgegeben. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Endgerät muss technisch geeignet sein, auf die Nextcloud zuzugreifen und die vorgesehenen Übergabe- und Trackingfunktionen auszuführen.

Die Ausländerbehörde stellt kein WLAN und keinen sonstigen Internetzugang zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat daher den erforderlichen Internetzugang, beispielsweise über eine geeignete mobile Datenverbindung, einschließlich der hierfür erforderlichen Hardware und Kommunikationskosten selbst sicherzustellen. Die erforderlichen Benutzerkonten und Zugriffsberechtigungen werden durch den Auftraggeber eingerichtet beziehungsweise bereitgestellt.

Bei einer technischen Störung ist das mit dem Auftraggeber abgestimmte Ersatzverfahren anzuwenden. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen.

Die frühere Aussage, dass kein „Aktenregistrierungstool“ bereitgestellt werde, ist dahingehend zu verstehen, dass der Auftraggeber kein vollständiges internes Produktions- oder Workflowsystem des Auftragnehmers bereitstellt. Davon zu unterscheiden ist die kostenfrei bereitgestellte Nextcloud für die beschriebenen Tracking-, Übergabe- und Statusprozesse.

zu Frage 6 - Angebotsverlängerung

Bitte beachten Sie hierzu die Antwort auf Bieterfrage 64 vom 01.10.2026, 08:51 Uhr.

Die **Angebotsfrist** wurde auf den **12.10.2026, 12:00 Uhr** verlängert.

Die **Bindefrist** wurde auf den **12.11.2026** verlängert.

Wir bitten um eindeutige Abgrenzung der vom Auftraggeber bereitgestellten und der vom Auftragnehmer zu erbringenden technischen Leistungen, damit die hierfür anfallenden Kosten eindeutig und vergleichbar kalkuliert werden können.

Allgemein

Aufgrund unserer vorstehenden Bieterfragen ergeben sich insbesondere Klärungsbedarfe hinsichtlich der vorgegebenen Preis- und Abrechnungsstruktur. Die Beantwortung dieser Fragen kann zu einer Anpassung bzw. Neustrukturierung einzelner Preispositionen führen, die gleichermaßen für alle Bieter relevant wäre.

Da sich mögliche Änderungen unmittelbar auf die Kalkulation und Erstellung des Angebotes auswirken und nach Veröffentlichung der Antworten entsprechend berücksichtigt werden müssen, bitten wir um eine angemessene Verlängerung der Angebotsfrist.

Wir bitten daher darum, die derzeitige Angebotsfrist um eine Woche zu verlängern, damit allen Bietern nach abschließender Klärung bzw. einer möglichen Anpassung der Preisstruktur ausreichend Zeit für eine vollständige und vergleichbare Neukalkulation der betroffenen Positionen zur Verfügung steht.

Vielen Dank für die Beantwortung.

Freundliche Grüße

Die Frist für Bieterfragen wurde nicht verlängert.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

70

Sehr geehrte Damen und Herren,

angezeigt wird immer noch die alte Angebotsfrist im Vorgang.

In den Bieterantworten stand unter Nr. 64 und 69 "Die Angebotsfrist wurde auf den 12.10.2026, 12:00 Uhr verlängert.", angezeigt wird noch die Information:

Angebotsfrist 05.10.2026 12:00
Frist Bieterfragen 25.09.2026 12:00
Status Angebot in Bearbeitung

Könnten Sie das bitte noch umstellen, um Verwirrungen zu vermeiden.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Hinweis.

Änderungen an den Vergabeunterlagen müssen von der Vergabestelle immer über einen dokumentierten Korrekturzyklus vorgenommen werden. Während des Korrekturzyklus bis zur Freigabe durch die Vergabestelle können Interessenten/Bieter keine Änderungen an ihren Angeboten vornehmen.

Die Vergabestelle wird heute den Korrekturzyklus einleiten und die zuletzt beantworteten Bieterfragen, aus denen sich Änderungen für die Vergabeunterlagen ergeben haben, in den Vergabeunterlagen umsetzen.

Dazu gehört auch die Anpassung der Fristen.

02.10.2026 06:18:05

Die Vergabestelle geht davon aus, dass die Interessenten/Bieter dann wieder am Montag, den 05.10.2026 ihre Angebote im Bietercockpit bearbeiten können.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle