

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.

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

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.

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.

Mit freundlichen Grüßen

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 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

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

18.09.2026 09:08:39

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

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-/Dokumente Ebene?

Frage 6

Wenn nur die Transportkiste ausgecheckt wird: Wie ist sichergestellt, dass alle eingetragenen 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 Scanergebnis 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?

eigenmächtig eingeführt werden.

zu Bieterfrage 3 - Beistellung der Dokumentenkategorie

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

Frage 14

In welches Zielsystem werden die Daten übernommen?

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

Auscheckens

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

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 Aktenbe 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

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

18.09.2026 09:08:39

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?

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 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

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.

18.09.2026 09:08:39

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:

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

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.

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

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

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 kann und welche Erklärung beziehungsweise Frist hierfür gilt.

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.

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 Mengenobergrenze 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 Mengenobergrenze 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

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:

- 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?

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 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

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

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

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.

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

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 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?

Sehr geehrte Damen und Herren,

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 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

18.09.2026 09:08:39

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,

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:

18.09.2026 09:08:39

„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

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.

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 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?

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.

- Welche Reaktions- und Transportwege sind bei Expressanforderungen zu berücksichtigen?
- Muss die Zwei-Stunden-Frist auch bei mehreren gleichzeitig eingehenden Expressanforderungen eingehalten werden?

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

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 Ausgestaltung bestimmen darf.

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

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

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,

18.09.2026 09:08:39

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

29

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

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

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

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

die Anleitung zur Dokumententrennung, die Dokumentenkategorien, Schlagworte und

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 umgesetzt und vergütet?

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 Stammdatensätze nicht eigenständig ändern. Die Abweichung ist zu dokumentieren und dem Auftraggeber zur Entscheidung vorzulegen.

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

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:

- 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.

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 Ziffer 2.2.9 Leistungskriterien werden zeitnah über einen Korrekturzyklus ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

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. Löschrück- 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 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?

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

18.09.2026 09:08:39

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?

Sehr geehrte Damen und Herren,

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.

18.09.2026 09:08:39

- 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?

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:

- 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?

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 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?

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.

- 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?

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

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

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,

18.09.2026 09:08:39

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

42

Sehr geehrte Damen und Herren,

18.09.2026 09:08:39

das Umsetzungs- und Servicekonzept muss die in Ziffer 2.3 der Leistungsbeschreibung und im

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?
- Welche Mindest-Erreichbarkeit 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?

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.

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

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.

- 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?

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 Hands scanner 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,

18.09.2026 09:08:39

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.

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.

18.09.2026 09:08:39

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

KID Magdeburg GmbH
Vergabestelle

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	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)	18.09.2026 09:08:39

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

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 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.

18.09.2026 09:08:39

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 wird.

Bei technischen Fragen zum Zugang oder zur Nutzung des Bietercockpits wird auf den technischen Support der Vergabeplattform 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</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 |

Risiken für den Auftragnehmer auszuschließen.

52

Sehr geehrte Damen und Herren,

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)

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beantwortet die Bieterfragen wie folgt:

Zu Frage 1 - Einordnung als Rahmenvereinbarung

Das Verständnis, dass der Vertrag nicht als Rahmenvereinbarung, sondern als öffentlicher Auftrag einzuordnen sei, wird nicht bestätigt.

Die Vergabestelle hält an der Einordnung als Rahmenvereinbarung fest. Die ausgeschriebenen 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

18.09.2026 09:53:50

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

- | | | | |
|----|---|--|---------------------|
| 53 | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>beachten Sie die Antwort 17 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>KID Magdeburg GmbH</p> <p>Vergabestelle</p> | 18.09.2026 09:53:50 |
| 54 | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>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</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>ja, beachten Sie die Antwort 36 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>KID Magdeburg GmbH</p> <p>Vergabestelle</p> | 18.09.2026 09:53:50 |
| 55 | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>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:</p> <p>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</p> | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>beachten Sie die Antwort 18, 29 und 30 vom 18.09.2026, 09:08 Uhr,</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>KID Magdeburg GmbH</p> <p>Vergabestelle</p> | 18.09.2026 09:53:50 |

elektronische Signatur beziehungsweise qualifiziertes Siegel in seiner Integrität zu sichern ist.

2. Die Bereitstellung des Transervermerks 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 Transervermerks.
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 Transervermerke 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