



VERGABEUNTERLAGEN

KID_DAA_04/2026

Rahmenvertrag Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde
der Landeshauptstadt Magdeburg

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

Ausschreibung (Korrektur)

AUFTRAGGEBER

Kommunale Informationsdienste Magdeburg GmbH (KID)
Alter Markt 15, 39104 Magdeburg, Deutschland

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen	1
Projektinformation	1
Vertragsbedingungen/Formulare	3
Leistungsbeschreibung_Digitalisierung Altakten ABH 2026_geändert	3
1. Vorbemerkung	6
1.1. Zielsetzung der Ausschreibung und Hintergrund	6
1.2. Akteure und Begriffsbestimmungen	6
1.3. Struktur der Unterlagen	7
1.4. Verfahrensart	7
1.5. Rechtsgrundlagen	8
1.6. Mengengerüste/Kalkulationsgrundlage/formelle Rahmenbedingungen	8
1.6.1. Abrechnung und Vergütung	9
1.6.2. Abhol- und Abgabeort	10
1.6.3. Artikeldaten/elektronische Preisliste	10
1.6.4. Verfügbarkeitszeiten	10
1.7. Bietergemeinschaften	11
1.8. Nachunternehmer	11
1.9. Vollständigkeit der Unterlagen	11
1.10. Rückfragen	11
1.11. Sicherheit und Geheimhaltung	12
2. Leistungsgegenstand	13
2.1. Bereitstellung durch Auftraggeber	13
2.2. Leistungen des Auftragnehmers	14
2.2.1. Bereitstellung Transportkisten	14
2.2.2. Abholung	14
2.2.3. Übergabe und Austausch der Transportkisten	14
2.2.4. Digitales Tracking bei der Abholung	15
2.2.5. Scanprozess und Qualitätskontrolle	15
2.2.6. Anforderungen Digitalisat	16
2.2.7. Eilanforderung und kurzfristige Bereitstellung von Originalunterlagen (Express-Scan)	17
2.2.8. Bereitstellung Digitalisate	17
2.2.9. Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung	17
2.2.10. Rescan fehlerhafter Dokumente	18
2.2.11. Löschung der digitalen Daten	18
2.2.12. Datenschutz und Datensicherheit	18
2.2.13. Testlauf	19
2.3. Umsetzungs- und Servicekonzept	19
2.4. Zusätzliche Dienstleistungen ... Initiierungskosten	20
3. Erklärungen	21

3.1. Allgemeines	21
3.2. K.O.-Kriterien (=Muss-Kriterien)	21
3.3. Bewertungskriterien (=Soll-Kriterien)	21
3.4. Muss-Angaben	21
3.5. Gewichtung/Zuschlagskriterium	21
Rahmenvereinbarung_Digitalisierung Altakten ABH 2026_geändert.....	23
Präambel	25
1. Vertragsgegenstand	25
2. Vertragsbestandteile und Rangfolge	26
3. Grundsätze zur Leistungserbringung, Einzelabrufe	27
4. Erfüllungsort	27
5. Leistungsfristen	27
6. Haftung, Leistungsmängel.....	28
7. Preise, Vergütung, Nebenkosten, Gebühren, Abgaben	28
8. Qualitätsstandards	30
9. Personal des Auftragnehmers	30
10. Ansprechpartner	31
11. Beistellpflichten des Auftraggebers	32
12. Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit	32
13. Versicherungsschutz	33
14. Höchstwert, Laufzeit, Kündigung.....	33
15. Überleitungsverfahren	34
16. Herausgabe von Daten nach Beendigung	35
17. Schlussbestimmungen	35
Auftragsverarbeitung_Digitalisierung Altakten ABH 2026_geändert.....	37
Präambel	39
§ 1 Gegenstand, Dauer und Spezifizierung der Verarbeitung.....	39
§ 2 Anwendungsbereich und Verantwortlichkeit	42
§ 3 Pflichten des Auftragnehmers	43
§ 4 Pflichten des Auftraggebers	46
§ 5 Anfragen betroffener Personen	46
§ 6 Nachweismöglichkeiten	46
§ 7 Subunternehmer	47
§ 8 Informationspflichten, Nebenabreden	47
§ 9 Haftung, Schadenersatz	48
§ 10 Laufzeit, Kündigung	48
Rahmenvereinbarung über den Schutz von Geschäftsgeheimnissen_Digitalisierung Altakten ABH 2026	49
Präambel	51
§ 1 Vertragsgegenstand	51
§ 2 Geheimhaltungspflicht und -umfang.....	51
§ 3 Informations- und Kontrollrechte	51
§ 4 Vertragsdauer.....	51

§ 5 Datenschutz	52
§ 6 Haftung.....	52
§ 7 Sonstiges.....	52
Eigenerkläru g BMWK-Rundschreiben vom 14.04.2022_Altakten ABH 2026	54
rundschreiben-anwendung-russland-sanktionen-bereich-vergabe-offentlicher-auftrage-und-konzessionen...	56
Produkte/Leistungen	61
Eignungskriterien.....	69
Leistungskriterien	79
Anlagen	91

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN

Auftragsnummer	KID_DAA_04/2026
Maßnahme	
Maßnahme Nummer	
Auftragsbezeichnung	Rahmenvertrag Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg
Auftragsbeschreibung	Die KID beabsichtigt, einen Rahmenvertrag auszuschreiben, der dann zwischen dem Bieter des wirtschaftlich-günstigsten Angebots nach Maßgabe der Zuschlagskriterien und der KID geschlossen wird. Gegenstand der ausgeschriebenen Leistung ist die Beschaffung von Dienstleistungen für die Digitalisierung der Bestandsakten und des laufenden Posteingangs (Scangut) der Ausländerbehörde (ABH)/LH MD unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben sowie der strikten Vorgabe, dass das physische Scangut und dessen Digitalisate den Rechtsraum der Bundesrepublik zu keinem Zeitpunkt verlässt (Inlandsklausel). Die Bieter verpflichten sich mit Angebotsabgabe, die dafür nötigen personellen, technischen und logistischen Ressourcen während der Vertragslaufzeit bereit zu stellen.

VERFAHREN

Auftraggeber	Kommunale Informationsdienste Magdeburg GmbH (KID)
Weitere Auftraggeber	
Auftraggebertyp	Öffentlicher Auftraggeber
Liefer-/Ausführungsort	39104 Magdeburg
Leistungsart	Dienstleistung
Vergabeart	Offenes Verfahren (EU) (VgV)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein				
Art der losweisen Vergabe					
Höchstzahl der Lose pro Angebot					
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: UfAB 2018: Einfache Richtwertmethode				
Klassifizierungen	<table><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr><tr><td>75131000-3</td><td>Dienstleistungen für die öffentliche Verwaltung</td></tr></table>	Code	Bezeichnung	75131000-3	Dienstleistungen für die öffentliche Verwaltung
Code	Bezeichnung				
75131000-3	Dienstleistungen für die öffentliche Verwaltung				

ANGEBOTE

Mehrere Hauptangebote zugelassen	Mehrere Hauptangebote sind zulässig
Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Nein
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	http://www.deutsche-evergabe.de
Zulässige Signaturen	Textform nach §126b BGB

SONSTIGE ANGABEN

Vertragsart	Rahmenvertrag
-------------	---------------

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Vorinformation	
Bekanntmachung	28.08.2026

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Angebotsfrist	05.10.2026 12:00:00
Frist Bieterfragen	25.09.2026 12:00
Eröffnungstermin	
Bindefrist	05.11.2026
Versand Vorabinformation	19.10.2026

AUFTRAGSDAUER

Beginn	
Ende	
Anmerkungen	Dieser Rahmenvertrag tritt mit Zuschlagserteilung durch die Vergabestelle in Kraft und wird für eine Mindestvertragslaufzeit von 48 Monaten geschlossen.

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter <http://www.deutsche-everg.abe.de> mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen. Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direktsuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

BIETERFRAGEN

Bieterfragen müssen bis spätestens 25.09.2026 12:00 Uhr eingegangen sein. Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert. Bieterfragen müssen unter "Nachrichten" im eVergabe Bieterassistenten gestellt, sowie Antworten dort geprüft werden. Den Assistenten erreichen Sie unter folgender Adresse: <http://www.deutsche-everg.abe.de> Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden nicht beantwortet.

Hinweis: Sie erhalten unmittelbar nach Beantwortung einer Bieterfrage eine Benachrichtigung per E-Mail über das Vorliegen von Antworten im Bieterassistenten. Sie müssen daher alle Antworten im Assistenten prüfen und dort zur Kenntnis nehmen.

Leistungsbeschreibung

Az. KID_DAA_04/2026

**Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde
der Landeshauptstadt Magdeburg**

**im Rahmen der EU-weiten Ausschreibung
zum Abschluss eines Rahmenvertrags
im Offenen Verfahren**

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	4
1.1. Zielsetzung der Ausschreibung und Hintergrund	4
1.2. Akteure und Begriffsbestimmungen	4
1.3. Struktur der Unterlagen	5
1.4. Verfahrensart	5
1.5. Rechtsgrundlagen.....	6
1.6. Mengengerüste/Kalkulationsgrundlage/formelle Rahmenbedingungen.....	6
1.6.1. Abrechnung und Vergütung	7
1.6.2. Abhol- und Abgabeort.....	8
1.6.3. Artikeldaten/elektronische Preisliste	8
1.6.4. Verfügbarkeitszeiten	8
1.7. Bietergemeinschaften.....	9
1.8. Nachunternehmer.....	9
1.9. Vollständigkeit der Unterlagen	9
1.10. Rückfragen.....	9
1.11. Sicherheit und Geheimhaltung	10
2. Leistungsgegenstand	11
2.1. Bereitstellung durch Auftraggeber	11
2.2. Leistungen des Auftragnehmers	12
2.2.1. Bereitstellung Transportkisten.....	12
2.2.2. Abholung.....	12
2.2.3. Übergabe und Austausch der Transportkisten	12
2.2.4. Digitales Tracking bei der Abholung	13
2.2.5. Scanprozess und Qualitätskontrolle.....	13
2.2.6. Anforderungen Digitalisat	14
2.2.7. Eilanforderung und kurzfristige Bereitstellung von Originalunterlagen (Express-Scan)	15
2.2.8. Bereitstellung Digitalisate	15
2.2.9. Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung	15
2.2.10. Rescan fehlerhafter Dokumente	16
2.2.11. Löschung der digitalen Daten	16
2.2.12. Datenschutz und Datensicherheit	16
2.2.13. Testlauf	17

2.3.	Umsetzungs- und Servicekonzept.....	17
2.4.	Zusätzliche Dienstleistungen – Initiierungskosten	18
3.	Erklärungen.....	19
3.1.	Allgemeines.....	19
3.2.	K.O.-Kriterien (=Muss-Kriterien)	19
3.3.	Bewertungskriterien (=Soll-Kriterien)	19
3.4.	Muss-Angaben	19
3.5.	Gewichtung/Zuschlagskriterium	19

1. Vorbemerkung

1.1. Zielsetzung der Ausschreibung und Hintergrund

Die KID Magdeburg GmbH (KID) erbringt informationstechnische und beratende Dienstleistungen als IT-Dienstleister der Landeshauptstadt Magdeburg (LH MD). Wie alle öffentlichen Körperschaften befindet sich auch die Landeshauptstadt Magdeburg (LH MD) in einem sich dynamisch entwickelnden digitalen Umfeld mit entsprechenden regulatorischen Rahmenbedingungen und nicht zuletzt der wachsenden Erwartung der Bürger, Dienstleistungskunden und Vertragspartner. Vor diesem Hintergrund und daraus entstehende eigene Entwicklungsimpulse führen zu umfangreichen Entwicklungen im IT-Umfeld der Landeshauptstadt Magdeburg.

Die KID beabsichtigt, einen Rahmenvertrag auszuschreiben, der dann zwischen dem Bieter des wirtschaftlich-günstigsten Angebots nach Maßgabe der Zuschlagskriterien und der KID geschlossen wird.

Gegenstand der ausgeschriebenen Leistung ist die Beschaffung von Dienstleistungen für die Digitalisierung der Bestandsakten und des laufenden Posteingangs (Scangut) der Ausländerbehörde (ABH)/LH MD unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben sowie der strikten Vorgabe, dass das physische Scangut und dessen Digitalisate den Rechtsraum der Bundesrepublik zu keinem Zeitpunkt verlässt (**Inlandsklausel**).

Die Bieter verpflichten sich mit Angebotsabgabe, die dafür nötigen personellen, technischen und logistischen Ressourcen während der Vertragslaufzeit bereit zu stellen.

Um eine einfache Lesbarkeit des Dokumentes zu erreichen wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Mitarbeiter/-innen verzichtet entsprechende Begriffe gelten daher im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

1.2. Akteure und Begriffsbestimmungen

Folgende Beteiligte sind von der Ausschreibung tangiert:

1. die KID Magdeburg GmbH als Vergabestelle und künftiger Vertragspartner,
2. die Landeshauptstadt Magdeburg als Kunde der KID.

Als Vergabestelle wird die Rechtseinheit bezeichnet, die das Ausschreibungsverfahren einleitet und bis zum Abschluss des Ausschreibungsverfahrens durchführt.

Der Wirtschaftsteilnehmer, der das wirtschaftlichste Angebot eingereicht hat, ist der künftige Rahmenvertragspartner.

Begriffsbestimmung für diese Leistungsbeschreibung

Scangut: Bezeichnet die Gesamtheit aller physischen Papierdokument, die im Rahmen dieses Auftrags zu transportieren, aufzubereiten und zu digitalisieren sind.

Bestandsakten: Bezeichnet den historischen Altbestand an zusammenhängenden Papierakte der Ausländerbehörde.

Laufender Posteingang: Bezeichnet den täglich neu in der Behörde eingehenden Schriftverkehr (lose Dokumente, Anträge, Mitteilungen usw.)

Blatt: Das Blatt ist die physikalische Form des Papierblatts, das zwei Seiten hat, nämlich die Vorderseite und die Rückseite.

Firmenbeschreibung der Vergabestelle

Die KID erbringt verschiedene Dienstleistungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologie für die Mitglieder der KITU. Mit einem leistungsfähigen Rechenzentrum und kompetenten Fachkräften der unterschiedlichsten IT- Sparten deckt die KID u. a. folgende Tätigkeitsfelder ab:

- Rechenzentrum und Produktion
- System- und Netzmanagement
- TK und TK – Management
- Technischer Endgeräte-Support
- Internet/Intranet
- Softwareentwicklung
- Anwendungsbetreuung, Planung und Beratung
- Schulung und Ausbildung

1.3. Struktur der Unterlagen

Leistungsbeschreibung

Übersicht aller Produkte und Lösungen, die auf Basis der ausgeschriebenen Rahmenvertrages abgerufen werden können. Weiterhin sind die Ziele und Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung formuliert.

Die Leistungsbeschreibung enthält die Beschreibung der Lösungen und Produkte zum Teil einschließlich ausformulierter Kriterien, die in der E-Vergabe/Leistungskriterien zur Bewertung spezifiziert werden. Im Preiskatalog bzw. Produkte/Leistungen befindet sich hingegen die spezifische Konfiguration der jeweils anzubietenden Position.

Leistungskriterien (Kriterienkatalog)

Die Leistungskriterien (Kriterienkatalog) werden in der E-Vergabe erfasst. Die Leistungskriterien definieren ergänzend zu dieser Leistungsbeschreibung die ausgeschriebenen Leistungen. Die ausgefüllten Angaben sind Angebotsbestandteil.

Preiskatalog bzw. Produkte/Leistungen

Der Preiskatalog ist in der E-Vergabe in der Rubrik Produkte/Leistungen erfasst und ist vom Bieter ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen. Die ausgefüllten Angaben sind Angebotsbestandteil.

1.4. Verfahrensart

Der Auftrag wird im Wege eines offenen Verfahrens gemäß § 15 Abs. 1 VgV vergeben.

1.5. Rechtsgrundlagen

Das Vergabeverfahren erfolgt nach den Vorschriften des Vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in Fassung der Bekanntmachung vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750, 3245) und der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge sowie den Regelungen des Gesetzes des Landes Sachsen-Anhalt zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt – TVergG LSA) in der jeweils gültigen Fassung. Nachstehende Bestimmungen konkretisieren die vorgenannten Regelungen, die uneingeschränkt gelten.

1.6. Mengengerüste/Kalkulationsgrundlage/formelle Rahmenbedingungen

Die Vergabestelle schreibt den Bedarf von Dienstleistungen für die Digitalisierung des Scan-guts der Ausländerbehörde (ABH)/LH MD unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben sowie der Inlandsklausel für 2 Jahre mit einer Verlängerungsoption von noch mal 2 Jahren aus. Die Vergabestelle hat auf Basis des ermittelten aktuellen Aktenbestands eine Prognose für den Gesamtzeitraum erstellt und geht von einem maximalen Gesamtauftragsvolumen **700.000 € bis 900.000,00 € (netto)** aus.

Der Höchstwert der Rahmenvereinbarung wird auf 900.000,00 € (netto) € festgelegt. Dieser Höchstwert gilt als Obergrenze für die gesamte Vertragslaufzeit (inkl. der optionalen Verlängerung). Bei Erreichen dieses Betrages endet die Rahmenvereinbarung.

Die Vergabestelle spezifiziert folgendes Mengengerüst (Kalkulationsbasis):

Die angegebenen Mengen, einschließlich der Angabe von 1.245.000 Seiten, dienen ausschließlich der Kalkulation und Angebotswertung. Eine Mindestabnahme, Mindestvergütung oder sonstige Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers wird nicht begründet. Abgerechnet werden ausschließlich die tatsächlich erbrachten, geprüften und vom Auftraggeber freigegebenen Leistungen. Für die Digitalisierungsleistungen ist die einzelne digitalisierte und freigegebene Bildseite maßgeblich. Ein Papierblatt mit Vorder- und Rückseite entspricht grundsätzlich zwei Bildseiten. Die Abrechnung der Preisposition 2.2, 2.3 und 2.4 (siehe Vergabemanager unter Produkte/Leistungen) erfolgt nach tatsächlichem Aufwand auf Basis der effektiv gescannten und freigegebenen Einzelseiten.

Preisposition Vergabemanager	Beschreibung	Menge	Einheit
2.2	Bestandsakten: Vorbereitung und Digitalisierung Full-Service-Digitalisierung von Ausländerakten. Beinhaltet Transportvorbereitung, Entheften/Glätten, Scannen, OCR-Texterkennung, Metadatenindexierung und Qualitätssicherung Die Akten haben eine durchschnittliche Stärke von 250 Blatt (dies entspricht ca. 500 Seiten je Akte).	ca. 8.000.000	Seiten
2.3	Laufender Posteingang: Vorbereitung und Digitalisierung	ca. 288.000	Seiten

	Turnusmäßige Digitalisierung des eingehenden Schriftverkehrs der ABH (ca. 2.000 Poststücke bzw. ca. 6.000 Blatt pro Monat).	(entspricht ca. 144.000 Seiten pro Jahr)	
2.4	Logistik (Sicherheitstransport) Wöchentlicher Transport des Scanguts von der ABH zum Scan-Zentrum und ggf. Rücktransport von einzelnen Klärungsakten im geschlossenen, sicheren Behälter. Frequenz: 2 Fahrten pro Woche Volumen pro Fahrt: ca. 20 standardisierte Transportkisten. Bspw. 600 x 400 x 320 (L x B x H). Die Transportkisten sowie das Plombenmaterial sind vom Auftragnehmer zu stellen und in den Fahrtenpreis einzukalkulieren.	ca. 208 (2x Fahrten x 52 x 2 Jahre)	Fahrten

Hinweis zum Preiskatalog bzw. Produkte/Leistungen:

Um dem Risiko stark schwankender Dokumentenstärken zu begegnen, erfolgt die Preisfindung im Preisblatt pro Einzelseite. Die Angabe der Aktenzahl dient lediglich zur Abschätzung des logistischen Handlings (Auffindung, Verpackung, Registrierung).

Eine Mindestabnahmemenge zur Vorbereitung und Digitalisierung von 1.245.000 Seiten wird festgelegt. Zur Bewertung der Fehlerquote, TOMS, Logistik, Express-Lieferung und Datenschutz.

Die in dem Leistungsverzeichnis festgehaltenen und der Angebotswertung zugrunde gelegten Zahlen dienen lediglich der Angebotswertung. Die einzelnen Angaben können unter- und überschritten werden und stellen keine Mindestabnahmemenge dar.

1.6.1. Abrechnung und Vergütung

Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt aufwandsbezogen auf Grundlage der im Preisblatt (Rubrik „Produkte/Leistungen“ der E-Vergabe) angebotenen Einzelpreise. Maßgeblich für die Abrechnung der Digitalisierungsleistungen (Bestandsakten und laufender Posteingang) sind die tatsächlich gescannten und durch den Auftraggeber freigegebenen Seiten. Logistikleistungen werden je durchgeführter Fahrt gemäß den Preisen des Preisblatts abgerechnet.

Die Abrechnung erfolgt monatlich nachschüssig auf Basis der im jeweiligen Abrechnungsmonat tatsächlich erbrachten und freigegebenen Leistungen. Eine Einmalzahlung einer Gesamtsumme vor oder nach Abschluss der Leistungen wird nicht vereinbart; sie ist ausgeschlossen. Ein zwischen den Parteien abgestimmter Abrechnungsplan dient der planerischen Orientierung über die Vertragslaufzeit und stellt keine verbindliche Mengen- oder Zahlungszusage dar.

Die im Preisblatt angebotenen Einzelpreise sind Festpreise und gelten für die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich der optionalen Verlängerung, sofern nichts Abweichendes vereinbart ist. Sämtliche Nebenkosten (u. a. Transportkisten, Plomben-/Verschlussmaterial, Transport, Zwischenlagerung, Vernichtung) sind in den Einzelpreisen enthalten und werden nicht gesondert vergütet.

Alle Gebühren, Abgaben und sonstige Kosten die an Dritte zu zahlen sind, müssen im Angebotspreis enthalten sein.

1.6.2. Abhol- und Abgabeort

Bei der Ausländerbehörde (ABH) / LH MD, Neustädter Höfe / Haus 1, Lübecker Str. 53-63, 39124 Magdeburg ist das Scangut abzuholen sowie Einzelakten zur Klärung zurückzuführen.

1.6.3. Artikeldaten/elektronische Preisliste

Nach Zuschlagserteilung muss vom Auftragnehmer die mit dem Angebot eingereichte elektronische Preisliste dem Auftraggeber mit einer vollständigen Detailbeschreibung (mit allen Leistungsmerkmalen) sowie die jeweiligen Servicebedingungen zur Verfügung gestellt werden.

Artikel und Preise (Neuinformation und Änderungen)

Artikeldaten sind so als Datei bereitzustellen, dass diese Datei in BusinessCentral importiert und verarbeitet werden kann, auch bei jeder Art von Artikel- und Preisänderungen.

Gefordertes Format für Artikel und Preise ist eine csv.- Datei im von der KID vorgegebenen Aufbau.

Jedem Artikel ist eine eindeutige Produktkennung (Artikelnummer) zuzuordnen.

Für alle Artikel sind die Artikeleigenschaften bereitzustellen.

Die KID wird bekanntgeben, ob eine BMecat-Datei und/oder eine csv.-Datei zu nutzen ist. Das Format der csv. Datei gibt die KID vor.

Die KID wird den Datenaustausch von Bestellungen, Bestellbestätigungen und Lieferscheinen in den nächsten Jahren auf EDI umstellen. Der Auftraggeber wird den Lieferanten dazu 9 Monate vorher informieren und die technischen Vorgaben bekanntgeben.

1.6.4. Verfügbarkeitszeiten

Für die Betreuung der KID benennt der Auftragnehmer einen festen deutschsprachigen Ansprechpartner für alle bereichsübergreifenden Belange, der in der Zeit von Montag bis Freitag zu den unten angegebenen Zeiten telefonisch bzw. per E-Mail erreichbar ist, u. a. zu Produktnachfragen, Lieferfähigkeit, Reklamation, Rechnungserklärung, Fragen zum Artikelkatalog.

Montag bis Donnerstag 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Freitag und vor Feiertagen 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Feiertage sind die in Sachsen-Anhalt nach dem Gesetz über die Sonn- und Feiertage (FeiertG LSA) staatlich anerkannten Feiertage.

Eine kostenpflichtige Hotline ist ausgeschlossen (akzeptiert werden nur Nummern in einem deutschen Ortsnetz oder eine für den Auftraggeber kostenfreie Rufnummer).

Es ist zu gewährleisten, dass im Urlaubs- und Krankheitsfall unter denselben Kontaktdaten (Telefon und E-Mail) eine sachkundige Vertretung zur Verfügung steht.

1.7. Bietergemeinschaften

An dem Vergabeverfahren können auch Bietergemeinschaften teilnehmen und werden wie Einzelbieter behandelt, sofern diese die in den Formblättern zur Angebotsabgabe aufgeführten Erklärungen abgeben, gesamtschuldnerisch haften und einen bevollmächtigten Vertreter benennen. Alle Mitglieder der Bietergemeinschaft müssen benannt werden und alle Mitglieder der Bietergemeinschaft müssen das Angebot rechtsverbindlich unterschreiben. Die Bietergemeinschaft muss einen bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages benennen und gegenüber dem Auftraggeber nachweislich zu legitimieren.

1.8. Nachunternehmer

Der Bieter hat in seinem Angebot die Teile der Leistung zu benennen, die er durch Nachunternehmer ausführen lassen will. Die geforderten Nachweise zu einem Drittunternehmen sind mit Formblatt 5 zur Angebotsabgabe vorzulegen. Die Vergabestelle behält sich vor, weitere Nachweise und Unterlagen zu den Nachunternehmern, die beauftragt werden sollen, von dem Bieter nachzufordern. Die Hinzuziehung anderer oder weiterer Nachunternehmer unterliegt der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Für alle Nachunternehmer gelten die datenschutz- und sicherheitsrelevanten Vorgaben dieses Vertrages (insb. der ausschließliche Leistungsort in der Bundesrepublik Deutschland) uneingeschränkt.

1.9. Vollständigkeit der Unterlagen

Jeder Bieter hat die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und etwaige fehlende Unterlagen unverzüglich nach Erhalt der Vergabeunterlagen der Vergabestelle anzugeben.

1.10. Rückfragen

Die vorliegenden Ausschreibungsunterlagen sollten alle Informationen enthalten, die zur Erstellung eines bedarfsgerechten Angebots erforderlich sind.

Falls sich aus den vorliegenden Unterlagen dennoch Rückfragen ergeben sollten sind diese Fragen in schriftlicher Form über das Bietercockpit der Ausschreibungsplattform zu richten.

Telefonische Auskünfte werden grundsätzlich nicht erteilt!

Auskünfte zu Rückfragen werden immer zeitgleich an alle Bieter und nur über die Vergabeplattform erteilt.

Fragen sind bis spätestens 7 Kalendertage vor Ablauf der Angebotsfrist zulässig!

Die Vergabestelle wird auf Fragen der Bieter über die Vergabeplattform antworten und diese allen Bietern in anonymisierter Form über das Bietercockpit zugänglich machen.

1.11. Sicherheit und Geheimhaltung

Der Bieter stellt sicher und trifft die notwendigen Vorkehrungen, dass Dritte keine Kenntnis der hier enthaltenen Informationen und Anforderungen sowie Angaben erhalten. Er verpflichtet sich, alle Informationen nur zur Angebotserstellung im Rahmen des Vergabeverfahrens zu verwenden. Insofern der Bieter nicht berücksichtigt wird oder keinen Zuschlag erhält, verpflichtet er sich, die erhaltenen Unterlagen und Informationen, schriftlich wie elektronisch, sowie die im Zuge der Bearbeitung erstellten Kopien, unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist des Verfahrens zu vernichten.

Die Vertragsparteien halten bei der Durchführung des Vertrages die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes ein. Weitergehende Pflichten im Hinblick auf Datenschutz, Sicherheit und Geheimhaltung ergeben sich aus der Geheimhaltungsvereinbarung und dem Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung.

2. Leistungsgegenstand

Um eine einheitliche und konsistente Aktenführung sicherzustellen ist die Fortführung der Digitalisierung der nicht digitalisierten Bestandsakten sowie des laufenden Posteingangs erforderlich.

Sämtliche Akten, Papieroriginale, Digitalisate, Metadaten, Transferlogs, temporären Dateien, Backups und Replikate müssen während der gesamten Leistungserbringung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland verbleiben. Dies gilt auch für Hosting-, Cloud-, Backup-, Support-, Wartungs- und Fernwartungsleistungen. Zugriffe aus dem Ausland oder durch Personen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind nicht zulässig. Fernwartungszugriffe sind zu autorisieren, zu protokollieren und auf das technisch erforderliche Maß zu beschränken.

Alle Prozesse müssen unter vollumfänglicher Einhaltung der DSGVO, des BDSG sowie der landesspezifischen Datenschutzgesetze erfolgen.

Die Vernichtung oder Rückgabe von Scangut sowie die Digitalisierung haben nach den Vorgaben der ISO/IEC 21964 (DIN 66339) für personenbezogene Daten der Schutzklasse 3 zu erfolgen.

Die Leistungskriterien (Kriterienkatalog) und den Preiskatalog bzw. Produkte/Leistungen entnehmen Sie den im Vergabemanager (siehe auch [Deutsche eVergabe Unternehmen I](#)) bereitgestellten Unterlagen.

2.1. Bereitstellung durch Auftraggeber

- o Vollständigkeitsgeprüfte und freigegebenes Scangut mit eingeklebten Dokumenten inkl. Scanhemmnissen in den Aktendeckeln, Beschriftung auf dem Aktendeckel mit Angabe Fachbereich, Tagesdatum der Prüfung durch Mitarbeiter der LH MD, Ordnungsbegriff und Merkmal Akte, in durch den Auftragnehmer bereitgestellte Transportkisten vorgepackt.
- o Bereitstellung der zu digitalisierenden Akten/Posteingänge immer dienstags und donnerstags von 09:00 bis 12.00 Uhr.
- o Alle nichtscanbaren Dokumente sind durch Auftraggeber aussortiert (Bsp. Urkunden).
- o Das Scangut ist überwiegend im A4 Format enthält aber auch Kleinstformate mit Scan-Hemmnissen (Büroklammern, Tackernadeln, aufgeklebte Fotos, Dokumente in Klarsichtfolien, Post-It etc.).
- o Beschriftung mit unvollständigen Indexdaten auf Aktendeckel bzw. auf Dokument.
- o Die Mitarbeitenden der LH MD erfassen die einzelnen Bestandsakten sowie die einzelnen Poststücke des laufenden Posteingangs vor der Übergabe im vom Auftraggeber bereitgestellten Tracking-System (**Einchecken**).
- o **Es werden keine Barcodes an den Akten oder Transportkisten angebracht! Eine zusätzliche physische Kennzeichnung der Transportkisten ist nicht vorgesehen.**

Hinweise:

Die Dokumentenkategorie wird durch den Auftraggeber bei Abholung beigelegt.

Eine Anleitung zur grundhaften Dokumententrennung nach Kategorien inkl. Schlagworte und Musterdokumente wird dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber beigestellt.

2.2. Leistungen des Auftragnehmers

Der zu bearbeitende Gesamtbestand umfasst ca. 16.000 Bestandsakten zzgl. der laufenden Posteingängen.

Je Bestandsakte im Durchschnitt ca. 250 Blatt pro Akte (ca. 500 Seiten je Akte; bei ca. 16.000 Bestandsakten ergibt sich ein Gesamtvolumen von ca. 8.000.000 Seiten).

2.2.1. Bereitstellung Transportkisten

Die für das Verpacken benötigten, standardisierten Transportkisten (ca. 600 x 400 x 320) sowie erforderliche Verschluss/Plombenmaterial werden vom Auftragnehmer in ausreichender Menge kostenfrei zur Verfügung gestellt und rechtzeitig an die ABH geliefert.

2.2.2. Abholung

Die Abholung des Scanguts erfolgt durch den Auftragnehmer in einem rollierenden Austauschsystem am Standort der Ausländerbehörde (ABH) der Landeshauptstadt Magdeburg, Neustädter Höfe, Haus 1, Lübecker Straße 53–63, 39124 Magdeburg.

Die reguläre Abholung des Scanguts sowie die reguläre Rücklieferung einzelner Klärungsakten erfolgen dienstags und donnerstags. Das verbindliche Zeitfenster für die Abholung beträgt 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Das verbindliche Zeitfenster für die reguläre Rücklieferung einzelner Klärungsakten beträgt 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Die Zwei-Stunden-Frist für Expressanforderungen bleibt hiervon unberührt.

Die Abholung erfolgt grundsätzlich unabhängig von der Anzahl der jeweils bereitgestellten Transportkisten. Eine gesonderte Beauftragung oder Anforderung der einzelnen Abholung durch den Auftraggeber ist nicht erforderlich.

Fällt ein regulärer Abholtag auf einen gesetzlichen Feiertag oder einen vom Auftraggeber vorgegebenen Schließtag, erfolgt die Abholung nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber an einem Ersatztermin.

2.2.3. Übergabe und Austausch der Transportkisten

Die mit Scangut befüllten Transportkisten werden durch die Mitarbeitenden der ABH am Hintereingang des Gebäudes zur Abholung bereitgestellt. Für die Übergabe sind grundsätzlich zwei Mitarbeitende der ABH vor Ort.

Der Auftragnehmer führt bei jeder Abholung die für den weiteren Betrieb erforderlichen leeren Transportkisten zurück. Die leeren Transportkisten werden am selben Übergabepunkt an die Mitarbeitenden der ABH übergeben.

Damit ist ein kontinuierlicher Kreislauf der Transportkisten sicherzustellen:

Bereitstellung der einzelnen Bestandsakten und Poststücke durch die ABH in den Transportkisten → digitales Auschecken der einzelnen Bestandsakten und Poststücke → Übernahme und Abtransport des Scanguts durch den Auftragnehmer → Digitalisierung → Rückführung leerer Transportkisten → erneute Befüllung durch die ABH.

Die Transportkisten selbst werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten erfasst.

Das Transportfahrzeug kann für die Dauer der Be- und Entladung am Hintereingang der Ausländerbehörde abgestellt werden. Nach Abschluss der Be- und Entladung kann das Gelände mit dem Transportfahrzeug ohne Wendemanöver verlassen werden.

2.2.4. Digitales Tracking bei der Abholung

Das digitale Tracking und Auschecken erfolgt bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und beim laufenden Posteingang auf Ebene des einzelnen Poststücks.

Transportkisten dienen ausschließlich dem sicheren Transport. Sie werden nicht als eigenständige Tracking-, Akten- oder Dokumenteneinheiten erfasst. Eine zusätzliche physische Kennzeichnung der Transportkisten, insbesondere durch Kistenetiketten, Barcodes oder sonstige Nummern, ist nicht vorgesehen.

Das Auschecken der einzelnen Bestandsakten und Poststücke ist vollständig vor der Verladung durchzuführen. Erst nach erfolgreicher Erfassung und Prüfung der Übereinstimmung mit dem Tracking-System dürfen die Transportkisten mit dem zugehörigen Scangut in das Transportfahrzeug verladen und vom Gelände der ABH abtransportiert werden.

Abweichungen zwischen den tatsächlich bereitgestellten Bestandsakten beziehungsweise Poststücken und den im Tracking-System beziehungsweise Übergabeprotokoll hinterlegten Daten sind unverzüglich den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und vor dem Abtransport zu klären.

Ist das digitale Tracking aufgrund einer technischen Störung oder vorübergehenden Nichtverfügbarkeit des vom Auftraggeber bereitgestellten Systems nicht möglich, ist die Übergabe nach einem abgestimmten Ersatzverfahren zu dokumentieren. Als Ersatzverfahren kommen insbesondere eine manuelle Übergabeliste, eine protokollierte Erfassung der Akten und Poststücke sowie eine Bestätigung durch die anwesenden Mitarbeitenden der Ausländerbehörde in Betracht. Der Auftragnehmer hat die Störung unverzüglich in Textform anzuzeigen. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen. Nachweislich auftraggeberseitig verursachte Verzögerungen werden bei der Berechnung der Leistungsfristen angemessen berücksichtigt, sofern das Ersatzverfahren genutzt sowie die Anzeige- und Dokumentationspflichten erfüllt werden. Eine pauschale Haftungsfreistellung wird nicht vereinbart.

2.2.5. Scanprozess und Qualitätskontrolle

Der Auftragnehmer entfernt Scanhemmnisse und führt den Scanprozess nach Maßgabe der Anforderungen an die Digitalisate in Ziff. 2.2.6 der Leistungsbeschreibung und der Leistungskriterien/des Kriterienkatalogs im Vergabemanager durch.

Nach erfolgreicher Digitalisierung müssen die Scanstapel zurück in die Aktendeckel heften und in das Zwischenlager des Auftragnehmers verbracht werden.

Der Auftragnehmer kontrolliert im Rahmen der Nachbereitung, ob die Scans lesbar sind, die Dokumente der Akten vollständig erfasst und alle Attribute enthalten sind.

Sollten die Scans nicht vollständig bzw. nicht lesbar sein, sind die Dokumente gegebenenfalls mit anderen Scaneinstellungen erneut zu digitalisieren. Eine Mehrvergütung wird dadurch nicht ausgelöst.

2.2.6. Anforderungen Digitalisat

- PDF/A-2,
- 300 dpi und Farbe,
- Keine Leerseitenentfernung,
- verlustfreie PDF-Komprimierung - max. Dokumententrennung,
- OCR Layer – deutsch,
- innenliegendes Transferlog sowie QESignatur/QESiegelung,
- PDF-Dateinamen nach Vorgabe des Auftragsgebers,
- Indexierungsdaten zum PDF für Veraktung als .XML oder .CSV nach Vorgabe:
 - Daten 1
 - o Info eAKTEN-Schrank „Fachbereich“ - nach Vorgabe des Auftraggebers.
 - Daten 2
 - o „Ordnungsbegriff“ - steht ebenfalls auf dem Aktendeckel (Beschriftung).
 - Daten 3
 - o „Nachname, Vorname, Geburtsdatum“ - steht im Dokument bzw. wird als Stammdatensätze durch den Auftraggeber beigestellt, muss ggf. erfasst werden, wenn nicht im Datensatz vorhanden.
 - Daten 4
 - o Klassifikationsinformation für eAKTEN-Register - Dokumenten- „Kategorie“ des jeweiligen Dokuments - Schlagworte und Musterdokumente wird dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber beigestellt. Es sind bis zu 10 Kategorien vorgegeben.

Das Digitalisierungskennzeichen beziehungsweise der Post-Imprint ist als physisches Kennzeichen auf jedem digitalisierten Blatt anzubringen. Eine ausschließlich softwareseitige Kennzeichnung innerhalb der PDF/A-Datei erfüllt diese Anforderung nicht. Das Kennzeichen muss eine eindeutige Zuordnung zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und darf Lesbarkeit, Authentizität und weitere Nutzung der Originalunterlagen nicht beeinträchtigen. Inhalt, Position und Anbringungsverfahren werden spätestens vor beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs verbindlich festgelegt. Für besonders fragile Originale ist ein ausdrückliches Abstimmungs- und Freigabeverfahren vorzusehen, sofern die Vergabestelle im Einzelfall eine alternative Behandlung zulassen möchte.

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. Ein qualifizierter Zeitstempel wird nicht gefordert, sofern dies nicht durch eine gesonderte, allen Bietern bekannt gemachte technische Ergänzung verlangt wird.

2.2.7. Eilanforderung und kurzfristige Bereitstellung von Originalunterlagen (Express-Scan)

Für besondere Eilfälle stellt der Auftragnehmer angeforderte Papieroriginaldokumente oder Bestandsakten kurzfristig zur Verfügung. Dies gilt insbesondere für frisch abgeholte Unterlagen, die sich beim Auftragnehmer befinden und noch nicht digitalisiert wurden.

Die Anforderung wird durch Mitarbeitende der ABH über das Tracking bei der Ausländerbehörde ausgelöst und dem Auftragnehmer übermittelt.

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 Papieroriginalen 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 Logistikfahrt ist in diesem Fall nicht erforderlich. Die Zwei-Stunden-Frist gilt unabhängig davon, ob sich das Scan-Zentrum innerhalb oder außerhalb Sachsen-Anhalts befindet.

Die Zwei-Stunden-Frist gilt innerhalb der üblichen Geschäftszeiten des Auftragnehmers von Montag bis Freitag.

Werden noch nicht digitalisierte Papieroriginalen oder Bestandsakten aufgrund einer Eilanforderung physisch zurückgegeben, erfolgt deren Digitalisierung zu einem späteren Zeitpunkt. Hierzu werden die Unterlagen erneut an den Auftragnehmer übergeben und in einem nachfolgenden Scan-Turnus verarbeitet.

Die voraussichtliche Häufigkeit solcher Eilanforderungen beträgt zwei bis drei Vorgänge pro Monat.

2.2.8. Bereitstellung Digitalisate

Der Auftragnehmer erhält für die Übergabe des Digitalisates eine wöchentliche Bereitstellung von Stammdaten für die Indexierung durch den Auftraggeber über Nextcloud der LH MD.

Der Auftragnehmer erhält einen zeitlich befristeten Zugang.

Der Auftragnehmer muss eine Bearbeitungszeit von **zwei Arbeitstagen** für das Scannen und der Exportbereitstellung, gerechnet ab dem Zeitpunkt der physischen Übergabe (Einchecken) des Scanguts beim Auftragnehmer gewährleisten.

Der Export des Digitalisats muss über ein DSGVO-konformes deutsches Rechenzentrum (RZ) des Auftragnehmers zur werktäglichen Abholung durch RZ des Auftraggebers (Kommunale Informationsdienste Magdeburg GmbH) erfolgen.

2.2.9. Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung

Die Papierunterlagen sind nach Akten beziehungsweise Poststücken getrennt und eindeutig zugeordnet sechs Monate zwischenzulagern. Die Vollständigkeit, Reihenfolge und Auffindbarkeit sind jederzeit sicherzustellen. Eine Rückheftung in den ursprünglichen Aktendeckel ist nur erforderlich, sofern dies vom Auftraggeber verlangt wird oder zur sicheren Aufbewahrung und Zuordnung notwendig ist. Nach Ablauf der Zwischenlagerungsfrist sind die Unterlagen vorbehaltlich einer abweichenden Weisung datenschutzgerecht nach DIN 66399

zu vernichten. Die Vernichtung ist durch einen Nachweis mit Aktenbezug, Datum und Verfahren zu dokumentieren.

Eine Rücklieferung physischer Unterlagen an die Ausländerbehörde (ABH)/LH MD für einzelne Problemakten oder Postbelege, bei denen akuter Klärungsbedarf hinsichtlich des Scan-Prozesses besteht erfolgt kostenlos dienstags und donnerstags zwischen 09:00 und 12:00 Uhr.

2.2.10. Rescan fehlerhafter Dokumente

Die Definition des Abnahmeprozesses und der Fehlerkategorien der Digitalisate obliegt dem Auftraggeber. Der Auftraggeber erwartet dabei eine maximalen Fehlerquote von 3%.

Fehlerhafte Digitalisate sind auf Kosten Auftragnehmers innerhalb der Zwischenlagerungsfristen erneut zu scannen.

Als fehlerhaft gelten insbesondere fehlende, vertauschte oder doppelt digitalisierte Seiten oder Dokumente, unvollständige oder nicht lesbare Digitalisate, abgeschnittene oder verzerrte Bildinhalte, Abweichungen bei Dateiformat, Auflösung, Farbe, OCR-Schicht, Dateigröße oder Dateibenennung, fehlende oder unzutreffende Indexierungsdaten, fehlerhafte Dokumententrennung oder Kategorisierung sowie fehlende oder fehlerhafte Transferlogs und QESignaturen/QESiegelungen. Die Fehlerquote wird als Verhältnis der fehlerhaften geprüften Einheiten zu den insgesamt geprüften Einheiten ermittelt. Je nach Fehlerart können Seiten, Dokumente, Akten oder Indexdatensätze maßgebliche Prüfungseinheiten sein. Die maximale Fehlerquote beträgt 3 %. Fehlerhafte Digitalisate sind innerhalb der Zwischenlagerungsfrist auf Kosten des Auftragnehmers erneut zu digitalisieren und bereitzustellen.

2.2.11. Löschung der digitalen Daten

Für das Löschen seiner verwendeten Datenträger ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Die digitalen Daten sind 20 Kalendertage nach Abschluss der gesamten Digitalisierung gemäß DIN 66399 vollständig zu löschen. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen nach der Vernichtung schriftlich zu bestätigen, dass alle digitalen Daten und Datenträger ordnungsgemäß vernichtet wurden.

Die Löschpflicht umfasst produktive Digitalisate, temporäre Arbeits- und Zwischenspeicher, Exportdateien, Backups, Replikate, Snapshots, Testdaten und sonstige Kopien oder Wiederherstellungsdaten. Die vollständige Löschung hat spätestens 20 Kalendertage nach Abschluss der gesamten Digitalisierung beziehungsweise nach dem letzten Einzelabruf zu erfolgen, soweit keine gesetzliche oder ausdrücklich vereinbarte Aufbewahrungspflicht besteht. Der Auftragnehmer bestätigt dem Auftraggeber innerhalb von 14 Kalendertagen nach Abschluss der Löschung die ordnungsgemäße Löschung beziehungsweise Vernichtung.

2.2.12. Datenschutz und Datensicherheit

Da die Akten personenbezogene Daten beinhalten, sind Maßnahmen für einen erhöhten Schutzbedarf erforderlich. Das bedeutet, dass die Dokumente und Daten in jedem Prozessschritt (Transport, Vorbereitung, Digitalisierung, Übermittlung, Aufbewahrung und Vernichtung) durch geeignete organisatorische und/oder technische Maßnahmen zuverlässig gegen Missbrauch, Manipulation oder Verlust und Zerstörung geschützt werden müssen. Die Beschreibung der Maßnahmen weist der Auftragnehmer durch eine entsprechenden Verfahrensdokumentation nach.

Sämtliche Akten, Papieroriginale, Digitalisate, Metadaten, Transferlogs, temporären Dateien, Backups und Replikate müssen während der gesamten Leistungserbringung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland verbleiben. Dies gilt auch für Hosting-, Cloud-, Backup-, Support-, Wartungs- und Fernwartungsleistungen. Zugriffe aus dem Ausland oder durch Personen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind nicht zulässig. Fernwartungszugriffe sind zu autorisieren, zu protokollieren und auf das technisch erforderliche Maß zu beschränken.

Dazu gehören insbesondere:

- Zugangsbeschränkung zu den Räumlichkeiten, in denen die Dokumente verarbeitet werden.
- Schutz vor unbefugtem Zugriff, Einsichtnahme oder Beschädigung während der Aufbewahrung.
- Verpflichtung der Mitarbeiter zur sorgfältigen Handhabung der Dokumente (z.B. kein unbeaufsichtigtes Liegenlassen, keine Weitergabe ohne Prüfung der Autorisierung).
- Die Kommunikationsverbindung zwischen den Arbeitsplätzen (Scanner, Workstation, Beispiel Server etc.) muss ausreichend geschützt sein.
- Die bei der Verarbeitung entstehenden Zwischenergebnisse (Rohdaten etc.) sowie die digitalen Dokumente müssen 20 Kalendertage nach der gesamten Digitalisierung, Übermittlung an den Auftraggeber und nach Freigabe durch den Auftraggeber zuverlässig physikalisch vollständig gelöscht werden.
- Die Akten und Dokumente dürfen Deutschland aus Datenschutzgründen nicht verlassen.

2.2.13. Testlauf

Zu Beginn der Ausführungszeit wird der Auftragnehmer von der ABH 10 Papierakten zur Verfügung gestellt bekommen, die er wie in der Leistungsbeschreibung dargestellt digitalisiert. Der Auftraggeber/die Ausländerbehörde wird sodann die Digitalisate prüfen und, sofern es keine Abweichungen zur vereinbarten Qualität wie in der Leistungsbeschreibung festgelegt gibt, freigeben. Sodann beginnt der Scanprozess im Regelturnus.

2.3. Umsetzungs- und Servicekonzept

Bewertet wird ein von den Bietern einzureichendes Umsetzungs- und Servicekonzept, in welchem die Bieter ihre angebotenen Leistungen beschreiben. Zu beschreiben sind dabei insbesondere die Einzelleistungen im Rahmen des **Digitalisierungs- und Archivierungsprozesses sowie die ergriffenen Maßnahmen im Bereich des Datenschutzes**. Dies umfasst die folgenden einzelnen Schritte zur Digitalisierung:

1. Abholung
2. Scanprozess und Qualitätskontrolle
3. Express-Scan
4. Bereitstellung der Digitalisate
5. Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung
6. Testlauf

Zu beschreiben ist ferner die Erreichbarkeit des Kundenservices. Die Erreichbarkeit des Kundenservices muss **mindestens montags bis donnerstags von 8:00 bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 bis 14:00 Uhr**. Feiertage sind die in Sachsen-Anhalt nach dem Gesetz über die Sonn- und Feiertage (FeiertG LSA) staatlich anerkannten Feiertage.

Ferner ist in Bezug auf die vorgenannten Schritte der Digitalisierung ein **zeitlicher Ablaufplan** mit der Angabe der Gesamtzeit in Wochen ausgehend von ca. 16.000 Bestandsakten zzgl. des laufenden Posteingangs (ca. 6.000 Blatt pro Monat) einzureichen.

2.4. Zusätzliche Dienstleistungen – Initiierungskosten

Für den aufwandsbezogenen Abruf von Consulting-Dienstleistungen sind im Vergabemanager unter Produkte/Leistungen entsprechende Stunden- oder Tagespreise inkl. Reisekosten und Spesen anzugeben. Der Tagespreis bezieht sich auf einen 8 Stunden Tag und der Leistungserbringung an Werktagen.

Die konkreten Einzelkriterien entnehmen Sie den Leistungskriterien unter 2.3. im Vergabemanager.

3. Erklärungen

3.1. Allgemeines

Die Beschreibung der Anforderungen sind im den Leistungskriterien dargestellt.

Die Fragen zu den Kriterien sind primär mit ja/nein oder einer Auswahlmöglichkeit zu beantworten.

Sollte sich die Antwort nicht damit abbilden lassen, können in einem separaten Dokument unter der jeweiligen Kriteriennummer Anmerkungen abgegeben werden.

3.2. K.O.-Kriterien (=Muss-Kriterien)

Vergabekriterien des Typs K.O.-Kriterium sind Ausschlusskriterien. Die Nichterfüllung einer als K.O.-Leistungskriterium gekennzeichneten Anforderung führt zum Ausschluss des Angebotes (MUSS-Kriterium). Nichterfüllung liegt vor, wenn eine andere Angabe als „erfüllt“ erfolgt.

3.3. Bewertungskriterien (=Soll-Kriterien)

Leistungskriterien des Typs Soll-Kriterium werden auf Erfüllung bewertet. Eine Differenzierung mittels entsprechender Minderpunkte bei partieller Verfügbarkeit erfolgt nicht.

Punktevergabe:

Je erfülltes Soll-Kriterium Ja/Nein (Angabe „Ja“) werden Punkte gemäß Vorgabe im Leistungskriterien in Abhängigkeit von dessen Bedeutung vergeben.

Nichterfüllung (Angabe „Nein“) eines Soll-Kriteriums Ja/Nein werden 0 Punkte vergeben.

Soll-Kriterium mit mehreren Auswahlmöglichkeiten werden Punkte gemäß den Erläuterungen in den Leistungskriterien pro Wahlmöglichkeit in Abhängigkeit von dessen Bedeutung vergeben.

Im Fall der Nichterfüllung (Angabe „keine Angabe“) eines Soll-Kriteriums mit mehreren Auswahlmöglichkeiten werden 0 Punkte vergeben.

3.4. Muss-Angaben

Gibt an, ob die Antwort auf die Frage **obligatorisch** ist und durch den **Bieter ausgefüllt** werden muss oder dem Bieter als Information dient.

3.5. Gewichtung/Zuschlagskriterium

Die Gewichtungen und Zuschlagskriterien sind im elektronischen Leistungsverzeichnis enthalten.

Die Verteilung der einzelnen Bewertungspunkte und deren Gewichtung kann dem beigefügten Leistungsverzeichnis entnommen werden. Die Bewertungspunkte werden entsprechend gewichtet und addiert, sodass sich eine erreichte Leistungspunktzahl errechnet wird.

Zur Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird die sog. „Einfache Richtwertmethode“ nach UfAB 2018 angewendet.

Bei der Einfachen Richtwertmethode wird das Verhältnis von Preis und Leistung als Quotient zu einer Kennzahl „Z“ errechnet:

$$Z = \frac{L \text{ (Leistung)}}{P \text{ (Preis)}}$$

Hinsichtlich des Preises (P in Euro) gilt der vom Bieter angebotene Preis als Grundlage der Angebotswertung (Wertungspreis).

Grundsätzlich fließen sämtliche vom Bieter gemachten Preisangaben für die angefragten Ziellösungen in diesen Wertungspreis ein.

Die Leistung (L) wird in Form einer Punktzahl ermittelt, die sich aus der Bewertung aller Soll-Kriterien ergibt.

Das Angebot des Bieters mit der höchsten Kennzahl gilt als das wirtschaftlichste Angebot und wird bezuschlagt.

Magdeburg, den 18.09.2026

KID Magdeburg GmbH

Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg

Az.: KID_DAA_04/2026

Vertragsnummer: V-2026-0093

zwischen der

KID Magdeburg GmbH
Alter Markt 15
39104 Magdeburg,

nachstehend – **Auftraggeber** – genannt

und der

nachstehend - **Auftragnehmer** – genannt,

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
1. Vertragsgegenstand	3
2. Vertragsbestandteile und Rangfolge	4
3. Grundsätze zur Leistungserbringung	5
4. Erfüllungsort	5
5. Leistungsfristen	5
6. Haftung, Leistungsmängel	6
7. Preise, Vergütung, Nebenkosten, Gebühren, Abgaben	6
8. Qualitätsstandards	8
9. Personal des Auftragnehmers	8
10. Ansprechpartner	9
11. Beistellpflichten des Auftraggebers	10
12. Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit	10
13. Versicherungsschutz	11
14. Höchstwert, Laufzeit, Kündigung	11
15. Überleitungsverfahren	12
16. Herausgabe von Daten nach Beendigung	13
17. Schlussbestimmungen	13

Präambel

Der Auftraggeber erbringt informationstechnische und beratende Dienstleistungen aller Art für die Landeshauptstadt Magdeburg sowie sonstige Kommunalverwaltungen und kommunale Unternehmen im Land Sachsen-Anhalt.

Der Auftraggeber hat mit der Vergabebekanntmachung im Europäischen Amtsblatt Nr. _____ vom _____ ein europaweites Ausschreibungsverfahren eingeleitet, in dem der Auftragnehmer das beste Angebot abgegeben hat. Der Auftragnehmer hat sich in seinem Angebot vom _____ verpflichtet, auf Grundlage der Vergabeunterlagen zu vorgenannter Ausschreibung den vorliegenden Rahmenvertrag abzuschließen.

Um eine einfachere Lesbarkeit dieses Dokuments zu erreichen, wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung (z.B. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen) verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten daher im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

1. Vertragsgegenstand

- 1.1. Gegenstand dieses Rahmenvertrages sind im Falle eines Einzelabrufs die Dienstleistungen für die Digitalisierung des Aktenbestandes der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben sowie der Maßgabe, dass die Akten und deren Digitalisate den Rechtsraum der Bundesrepublik zu keinem Zeitpunkt verlassen, nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung inkl. ausgefüllten Leistungskriterien nach Maßgabe dieses Rahmenvertrages (nachfolgend „vertragsgegenständliche Leistungen“) zu den Bedingungen des Rahmenvertrages und seiner Anlagen einschließlich des Angebotes des Auftragnehmers vom _____ (**Anlage 1**) sein.
- 1.2. Die jeweils abgerufenen Dienstleistungen sind an dem in der Leistungsbeschreibung benannten Standort bereitzustellen. Der Auftraggeber spezifiziert per E-Mail, in welchem Umfang er vertragsgegenständliche Leistungen des Auftragnehmers benötigt.

Hierbei liegt die Projektkoordination für abgerufene Dienstleistungen im Verantwortungsbereich des Auftraggebers und ist für den Auftragnehmer sowie dessen Subunternehmer bindend. Der Auftraggeber ist im Rahmen der Projektkoordination berechtigt, die Verantwortung teilweise oder komplett an den Auftragnehmer und dessen Subunternehmer zu übertragen.

- 1.3. Eine Mindestabnahmemenge zur Vorbereitung und Digitalisierung von 1.245.000 Seiten wird festgelegt. Eine Abnahmeverpflichtung aller weiteren in diesem Vertrag beschriebener Leistungen wird durch seinen Abschluss nicht begründet.

2. Vertragsbestandteile und Rangfolge

Die vertraglichen Vereinbarungen stehen in folgender Reihenfolge:

- dieser Rahmenvertrag und daneben die Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung (Anlage 2),
- Angebot des Auftragnehmers vom _____ mit ausgefülltem Leistungsverzeichnis und daneben der Leistungsbeschreibung (Anlage 1),
- Rahmenvereinbarung über den Schutz von Geschäftsgeheimnissen (Anlage 3),
- die EVB IT Dienstvertrag AGB (Anlage 4), in der aktuell gültigen Fassung,
- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung,
- gesetzliche Vorschriften,
- allgemein anerkannte Standards und Normen nach dem Stand der Technik.

Die erstgenannten Vertragsbestandteile haben im Fall von Widersprüchen stets Vorrang vor den zuletzt genannten. Lücken werden durch die jeweils nachrangigen Bestimmungen gefüllt. Bei Dokumenten in zeitlicher Reihenfolge hat das jüngere Vorrang vor dem älteren Dokument.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung.

3. Grundsätze zur Leistungserbringung, Einzelabrufe

- 3.1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich entsprechend seines Angebotes (Anlage 1) erfassten Dienstleistungen entsprechend dem Leistungs-/Einzelabruf zu erbringen. Für Einzelabrufe, die die Dienstleistungen umfassen, sind die ergänzenden Vertragsbedingungen EVB IT Dienstvertrag AGB vereinbart.
- 3.5. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, je nach Aufgabenstellung zuverlässige und qualifizierte Mitarbeiter einzusetzen, die die erforderlichen Qualifikationen besitzen.
- 3.7. Die Erbringung von durch den Auftraggeber nicht veranlassten Zusatzleistungen ist mit der Beauftragung abgegolten und wird nicht zusätzlich vergütet.
- 3.8. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers auf den Auftragsbestätigungen sind untersagt und erlangen keine Gültigkeit. Dies gilt auch, wenn der Auftraggeber nicht ausdrücklich widerspricht.
- 3.9 Die Einzelabrufe erfolgen durch die Ausländerbehörde per E-Mail an den Auftragnehmer.

4. Erfüllungsort

Bei der Ausländerbehörde (ABH)/LH MD, Neustädter Höfe / Haus 1, Lübecker Str. 53-63, 39124 Magdeburg sind Akten abzuholen sowie Einzelakten zur Klärung zurückzuführen.

5. Leistungsfristen

- 5.1 Die Dienstleistungen sind - soweit im Einzelfall nicht anders vereinbart - innerhalb der bei Projektstart vereinbarten Fristen auszuführen. Hierbei handelt es sich dann um einen verbindlichen Fixtermin.
- 5.2 Die reguläre Abholung des Scanguts sowie die reguläre Rücklieferung einzelner Klärungsakten erfolgen dienstags und donnerstags. Das verbindliche Zeitfenster für die Abholung beträgt 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Das verbindliche Zeitfenster für die reguläre Rücklieferung einzelner Klärungsakten beträgt 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Die Zwei-Stunden-Frist für Expressanforderungen bleibt hiervon unberührt.

- 5.3 Sofern Hindernisse oder Beeinträchtigungen auftreten, die Auswirkung auf die vertragsgegenständlichen Leistungen oder deren vertragsgemäße Nutzung haben können oder der Auftragnehmer Grund hat, mit dem Auftreten solcher Hindernisse oder Beeinträchtigungen zu rechnen, wird er den Auftraggeber unverzüglich in Textform unter der Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Behinderung unterrichten. Seine Pflicht zur Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen bleibt davon unberührt. Unterlässt der Auftragnehmer diese Anzeige, so hat er nur dann Anspruch auf Berücksichtigung der hindernden Umstände, wenn diese dem Auftraggeber offenkundig und die behindernde Wirkung bekannt waren.
- 5.4 Die Leistungsfrist aus Ziff. 5.2 wird für den Fall des Vorliegens höherer Gewalt und der Behinderungsanzeige des Auftragnehmers angemessen um die Dauer der Behinderung verlängert.
- 5.5 Ziffer 2.3 der EVB-IT Dienstleistungs-AGB findet keine Anwendung.

6. Haftung, Leistungsmängel

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Leistungen nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des jeweiligen Einzelabrufs vertragsgemäß zu erbringen. In Bezug auf die Rechte des Auftraggebers bei Mängeln gelten die Regelungen der jeweils in dem Einzelabruf beigefügten einschlägigen EVB-IT Dienstleistungs-AGB.

7. Preise, Vergütung, Nebenkosten, Gebühren, Abgaben

7.1 Höhe der Vergütung

Die vertragsgegenständlichen Leistungen werden entsprechend den im Leistungsverzeichnis (Anlage 1) vom Auftragnehmer gemachten Angaben vergütet. Die Einheitspreise sind unabhängig von der abgerufenen Menge gültig. Die Vergütung wird nach vertragsgemäßer Erbringung der Leistung der jeweils durch den Auftraggeber abgerufenen Leistung und deren dem Zugang der jeweiligen prüffähiger Rechnung fällig.

7.2 Rechnungsstellung

Grundlage für alle Zahlungen des Auftraggebers sind einfach eingereichte Rechnungsbelege mit Liefer-/ Bereitstellungs-/ Servicenachweis, in denen auf die jeweilige Bestellnummer, Angabe des Lieferortes und die vorgegebene Rechnungsanschrift Bezug genommen wird. Auf der Rechnung müssen alle Dienstleistungen klar ersichtlich sein. Rechnungen, auf denen die vorgeschriebenen Angaben fehlen, können nicht bearbeitet werden und werden zurückgesandt. Daraus resultierende Verzögerungen gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Sämtliche Fristen beginnen nicht zu laufen, wenn Verzögerungen in der Rechnungsbearbeitung infolge der Nichtangabe oder fehlerhaften Angabe der Bestellnummer eingetreten sind.

Die Rechnung ist elektronisch im pdf.-Format an folgende Adresse zu senden:

eingangsrechnungen@kid-magdeburg.de

Rechnungen sind ausschließlich an die vom Auftraggeber ausgewiesenen Rechnungsadressen zu stellen und mit der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer zu berechnen.

7.3 Fälligkeit

Der Auftraggeber zahlt, nach Erfüllung der Leistung binnen eines Monats (30 Tagen) nach Eingang der prüfbaren Rechnung, bargeldlos netto (*ohne Skontoabzug*) auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto. Die Zahlungsfrist gilt mit dem Tag als gewahrt, an dem der Auftraggeber sein Kreditinstitut angewiesen hat, den vereinbarten Rechnungsbetrag zu überweisen. Kürzere Zahlungsziele werden nicht akzeptiert.

7.4 Rechnungsprüfung

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber auf dessen Anfrage die für eine Rechnungsprüfung notwendigen Informationen, Dokumente und Belege zukommen lassen.

Auf Lieferscheinen, Abnahmeprotokollen und Rechnungen müssen die Bestellnummern des Auftraggebers ausgewiesen sein.

7.5 Reisekosten, Nebenkosten

Soweit nicht ausdrücklich abweichend vereinbart, werden keine Nebenkosten und/oder Reisekosten in Rechnung gestellt. Reisezeiten gelten nicht als Arbeitszeiten.

7.6 Währung, Steuern, Wechselkursklausel

Sämtliche Rechnungen werden in Euro erstellt. Die Preise verstehen sich zuzüglich der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Umsatzsteuer.

Entstehen dem Auftragnehmer aufgrund von geänderten gesetzlichen Anforderungen im Rahmen der Vertragserfüllung nachweislich höhere finanzielle Aufwendungen in wesentlichem Umfang, so ist er berechtigt, Verhandlungsbedarf zur Preisanpassung anzumelden und die sich aus den geänderten gesetzlichen Anforderungen ergebenden Kostensteigerungen unter Beifügung entsprechender Kalkulationsgrundlagen der Ursprungskalkulation und den sich ergebenden Änderungen mitzuteilen. Wesentlich ist jede Kostensteigerung ab einer Größenordnung von 10 % des Gesamtvertragsvolumens. Die Vertragsparteien werden sodann über eine angemessene Anpassung der angebotenen Einheitspreise verhandeln und eine angemessene Preisanpassung vereinbaren.

8. Qualitätsstandards

- 8.1. Sofern in der Leistungsbeschreibung nicht abweichend oder speziell vereinbart, wird der Auftragnehmer die vertragsgegenständlichen Leistungen jeweils entsprechend dem aktuellen Stand der Technik erbringen. Ferner wird der Auftraggeber bei der Leistungserbringung die in der Leistungsbeschreibung im speziellen genannten Qualitätsstandards einhalten.
- 8.2. Sofern sich die Anforderungen der Qualitätsstandards im Laufe des Vertrages ändern oder neue Technologien auf dem Markt verfügbar sind, kann der Auftraggeber eine technische Anpassung der angebotenen Leistungen verlangen. Dies gilt auch, wenn die angebotenen Lösungen aus unvorhersehbaren Gründen zum Lieferzeitpunkt nicht mehr bezogen werden können. Der Auftragnehmer wird die Anpassung auf eigene Kosten vornehmen. z.B. Anbindung an neue Office-Versionen, neue Betriebssysteme, Laufzeitumgebungen, Programmiersprachen.

9. Personal des Auftragnehmers

- 9.1. Der Auftragnehmer wird das zur Erfüllung der vertragsgegenständlichen Leistungen eingesetzte Personal sorgfältig im Hinblick auf das fachliche und technische Spezialwissen auswählen.

- 9.2. Stellt der Auftraggeber fest, dass das Verhalten oder die Qualifikation des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals nicht den in 9.1. vereinbarten Bestimmungen entspricht und setzt er den Auftragnehmer hiervon in Kenntnis, wird der Auftragnehmer unverzüglich geeignete Maßnahmen, insbesondere zur Verhütung eines wiederholten Fehlverhaltens, ergreifen und, sofern vom Auftraggeber gewünscht, den Austausch der jeweiligen Person gegen eine geeignete Ersatzperson vornehmen.
- 9.3. Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der vertraglichen, gesetzlichen, behördlichen- und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber den von ihm für die Leistungserbringung eingesetzten Personen allein verantwortlich.
- 9.4. Verkehrssprache in Wort und Schrift ist ausschließlich deutsch. Der Auftragnehmer setzt zur Auftragsausführung nur Mitarbeiter ein, die in ausreichendem Maße über Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügen.
- 9.5. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, die vertragsgegenständlichen Leistungen ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers ganz oder teilweise auf Subunternehmer zu übertragen. Die schriftliche Zustimmung gilt als erteilt, soweit Subunternehmer bereits in der Angebotsphase benannt wurden. Dies entbindet den Auftragnehmer nicht von der Verantwortung für die Erfüllung der Pflichten gemäß diesem Rahmenvertrag. Der Auftragnehmer ist für den von Subunternehmern erbrachten Leistungen und für alle Zahlungen an Subunternehmer des Auftragnehmers in vollem Umfang verantwortlich.

10. Ansprechpartner

- 10.1. Der Auftragnehmer benennt für die Vertragslaufzeit den folgenden festen Ansprechpartner als autorisierten und bevollmächtigten Kontakt für alle im Zusammenhang mit diesem Vertrag auftretenden Fragen: (vom Auftragnehmer auszufüllen)
_____ (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse). Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung des Ansprechpartners wird dem Vertragspartner unverzüglich schriftlich der Nachfolger bzw. der Vertreter mitgeteilt.

- 10.2. Der Auftragnehmer sichert während der gesamten Vertragslaufzeit mindestens eine Erreichbarkeit nach Ziff. 1.6.4 der Leistungsbeschreibung zu.
- 10.3. Das Beschaffungsverfahren und die spätere kaufmännische Vertragsabwicklung (Abruf, Rechnungsstellung, Abnahme, kaufmännischer Schriftverkehr, usw.) erfolgen ausschließlich in deutscher Sprache.

11. Beistellpflichten des Auftraggebers

- 11.1. Außer den in der Leistungsbeschreibung oder sonst vertraglich ausdrücklich festgelegten Mitwirkungs- oder Beistellpflichten kann der Auftragnehmer von dem Auftraggeber weitere Mitwirkungs- oder Beistelleistungen nur dann verlangen, soweit diese für die ordnungsgemäße Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlich und für den Auftraggeber zumutbar sind und keinen zusätzlichen wesentlichen Aufwand bei ihm generieren.
- 11.2 Der Auftraggeber kann die ihm obliegenden Mitwirkungs- und Beistellpflichten selbst erfüllen oder Dritte mit der Erfüllung dieser Pflichten beauftragen. Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber frühzeitig auf Art, Umfang, Zeitpunkte und sonstige Details der von ihm zu erbringende Mitwirkungs- und Beistelleistungen hinweisen, es sei denn die jeweiligen Details ergeben sich aus den Vertragsdokumenten.

12. Datenschutz, Geheimhaltung und Sicherheit

12.1 Datenschutz

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien im Zusammenhang mit Aspekten des Datenschutzes bzw. einer weisungsgebundenen Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 62 des Bundesdatenschutzgesetzes sowie weiterführend Art. 28 der EU-Datenschutzgrundverordnung ergeben sich aus der Datenschutzvereinbarung (Anlage 2).

12.2 Geheimhaltung

Im Hinblick auf vertrauliche Informationen gelten die Regelungen der im Rahmen des Angebotsabgabe vom Auftragnehmer unterzeichneten Rahmenvereinbarung über den Schutz von Geschäftsgeheimnissen (Anlage 3).

13. Versicherungsschutz

- 13.1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den im Vergabeverfahren zugesicherten Versicherungsschutz während der Vertragslaufzeit auf eigene Kosten aufrechtzuerhalten.
- 13.2. Der Versicherungsschutz muss spätestens zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrages bestehen und solange aufrechterhalten bleiben, bis alle Ansprüche unter diesem Vertrag verjährt sind.
- 13.3. Auf Anforderung wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen Nachweis über das Bestehen des Versicherungsschutzes übergeben.

14. Höchstwert, Laufzeit, Kündigung

14.1. Laufzeit des Vertrages

Dieser Rahmenvertrag tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft und wird für eine Mindestvertragslaufzeit von 24 Monaten geschlossen.

Der Rahmenvertrag kann durch den Auftraggeber maximal zweimal um jeweils 12 Monate verlängert werden, sodass eine Gesamtvertragslaufzeit von 48 Monaten nicht überschritten wird.

Der Höchstwert dieser Rahmenvereinbarung wird auf 900.000,00 EUR festgelegt. Diese Rahmenvereinbarung verliert ihre Wirkung, sobald dieser Höchstwert erreicht wird, unabhängig von der vereinbarten Vertragslaufzeit.

Vertragsänderungen sind nur nach Maßgabe des § 132 GWB zulässig.

14.2. Kündigung des Vertrages

14.2.1 Das Recht zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Ein wichtiger Grund, der den Auftraggeber zur außerordentlichen/ fristlosen Kündigung berechtigt, liegt insbesondere dann vor, wenn:

- der Auftragnehmer wiederholt mangelhaft leistet, insbesondere wiederholt Service-Level nicht einhält, und der Auftraggeber die Kündigung aus wichtigem

Grund zuvor für den Wiederholungsfall gegenüber dem Auftragnehmer angedroht hat

- ein nicht nur geringfügiger Verstoß gegen Datenschutz- und/oder Geheimhaltungsbestimmungen vorliegt
- sich die Eigentumsverhältnisse beim Auftragnehmer in folgender Weise ändern:
 - (a) Erwerb von mehr als 50 % der Stimmrechte an der betreffenden Gesellschaft oder der direkte/indirekte Erwerb ihrer Muttergesellschaft durch einen Dritten,
 - (b) Fusion oder Verschmelzung, durch die die betreffende Gesellschaft oder ihre Muttergesellschaft mit einem Dritten verschmolzen wird oder in einem Dritten aufgeht sowie
 - (c) Verkauf oder Übertragung eines erheblichen Teils des Vermögens der betreffenden Gesellschaft oder ihrer Muttergesellschaft an einen Dritten.

14.2.2 Vor der Kündigung aus wichtigem Grund ist diese schriftlich anzudrohen. Die vertragsbrüchige Partei ist schriftlich abzumahnern und ihr ist Gelegenheit zu geben, innerhalb von dreißig Kalendertagen nach Erhalt der Abmahnung die den wichtigen Grund begründenden Missetände zu beheben.

14.2.3 Schadensersatzansprüche bleiben von dem Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund unberührt.

14.2.4 Die Regelungen des Rahmenvertrages gelten auch nach seiner Kündigung für die auf seiner Basis bestehenden Einzelbeauftragungen bis zum Ende ihrer Laufzeit fort.

14.2.5 Die Kündigung dieses Rahmenvertrages und sonstiger in diesem Zusammenhang stehender Vereinbarungen hat schriftlich per Einschreiben zu erfolgen.

15. Überleitungsverfahren

Im Falle der Beendigung dieses Rahmenvertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber gegen gesonderte Vereinbarung und Vergütung soweit zu unterstützen, dass eine reibungslose und koordinierte Überleitung der Leistungen nach diesem Rahmenvertrag möglich ist. Dieses schließt ebenfalls Regelungen zur Aufbewahrung von Daten nach Vertragsende ein.

16. Herausgabe von Daten nach Beendigung

Nach der Beendigung des Rahmenvertrages haben die Vertragspartner der anderen Partei mit Ausnahme einer Kopie zu Dokumentations- und Revisionszwecken umgehend sämtliche ihnen zur Verfügung gestellte Materialien, Unterlagen, Informationen und Daten einschließlich etwaiger Kopien herauszugeben. Alle bei ihnen gespeicherten Informationen und Daten der anderen Partei sind datenschutzgerecht zu zerstören bzw. zu löschen. Jede Vertragspartei ist verpflichtet, der anderen Partei innerhalb von sechs Wochen nach Herausgabe der Materialien etc. schriftlich zu bestätigen, dass sie ihren Verpflichtungen vollständig nachgekommen ist.

17. Schlussbestimmungen

17.1 Marketing, Veröffentlichungen

Der Auftragnehmer ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers berechtigt, den Namen des Auftraggebers und eine Beschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen in Pressemitteilungen und sonstigen Marketingmaterialien zu veröffentlichen und zu verwenden. Der Auftraggeber wird die Zustimmung nicht unbillig verweigern.

17.2 Anwendbares Recht

Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss der Verweisungsnormen des Internationalen Privatrechts und des UN-Kaufrechtes (CISG).

17.4 Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist, soweit gesetzlich zulässig, Magdeburg.

17.5 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption gemäß Runderlass des Ministeriums des Innern, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 30.6.2010 – 34.31-02080/100 in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

17.6 Änderungen und Ergänzungen dieser Rahmenvereinbarung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform (§ 126 Abs. 1, Abs. 2 BGB). Die Schriftform gilt auch für eine

Änderung dieser Schriftformklausel. Die Ersetzung der Schriftform durch die elektronische Form (§§ 126 Abs. 3, 126a BGB) oder die Textform (§ 126b BGB) ist ausgeschlossen.

- 17.7 Sollte eine der Bestimmungen der Rahmenvereinbarung, gleich aus welchem Grund, unwirksam sein oder werden oder der Vertrag nach übereinstimmender Auffassung der Parteien eine regelungsbedürftige Lücke enthalten, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen oder lückenhaften Bestimmungen nicht. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall, die unwirksamen Bestimmungen durch wirtschaftlich den unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommenden Bestimmungen zu ersetzen; dies gilt entsprechend für Schließung einer Lücke. Bis zu dieser Ersetzung finden anstelle der unwirksamen Bestimmungen oder zur Schließung der Lücke die gesetzlichen Regelungen Anwendung.

Magdeburg, den _____, den _____

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Auftraggeber

Firma, erklärende Person

Auftragnehmer

Anlagen

- Angebot des Auftragnehmers vom _____ mit ausgefülltes Leistungsverzeichnis und daneben die Leistungsbeschreibung (Anlage 1)
- Vertrag zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Abs. 3 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) (Anlage 2)
- Rahmenvereinbarung über den Schutz von Geschäftsgeheimnissen (Anlage 3)
- EVB-IT Dienstleistungs-AGB in der jeweils aktuell gültigen Fassung (Anlage 4)

Vertrag zu Auftragsverarbeitung

gemäß Art. 28 Abs. 3 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Az.: KID_DAA_04/2026

Vertragsnummer: V-2026-0093

zwischen der

KID Magdeburg GmbH
Alter Markt 15
39104 Magdeburg,

nachstehend – **Auftraggeber** – genannt

und der

nachstehend - **Auftragnehmer** – genannt,

nachstehend gemeinsam „Parteien“ genannt

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1 Gegenstand, Dauer und Spezifizierung der Verarbeitung	3
§ 2 Anwendungsbereich und Verantwortlichkeit	6
§ 3 Pflichten des Auftragnehmers	7
§ 4 Pflichten des Auftraggebers	10
§ 5 Anfragen betroffener Personen	10
§ 6 Nachweismöglichkeiten	10
§ 7 Subunternehmer	11
§ 8 Informationspflichten, Nebenabreden	11
§ 9 Haftung, Schadenersatz	12
§ 10 Laufzeit, Kündigung	12

Präambel

Der Auftraggeber hat ein EU-weites Ausschreibungsverfahren zur Beschaffung von Dienstleistungen für die Digitalisierung des Aktenbestandes der Landeshauptstadt Magdeburg unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben mit dem Az.: **KID_DAA_04/2026** und Bekanntmachung Nr.: _____ vom _____ durchgeführt, in dem der Auftragnehmer das wirtschaftlich günstigste Angebot abgegeben hat. Die Parteien haben daraufhin am _____ einen Rahmenvertrag mit der Nr. **V-2026-0093** abgeschlossen.

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten für den Auftraggeber im Sinne von Art. 4 Nr. 1 und Nr. 2 und Art. 28 DS-GVO auf Grundlage dieses Vertrages.

Die nachfolgende Vereinbarung konkretisiert die sich aus dem Auftragsverhältnis ergebenden datenschutzrechtlichen Pflichten des Auftragnehmers. Die Regelungen des Einzelvertrages gelten nachrangig zu den Vereinbarungen dieses Vertrages.

§ 1 Gegenstand, Dauer und Spezifizierung der Verarbeitung

Diese Datenschutzvereinbarung findet Anwendung auf alle Tätigkeiten des Auftragnehmers im Rahmen des zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrages vom _____, bei denen der Auftragnehmer bzw. seine Mitarbeiter und/oder Erfüllungsgehilfen mit personenbezogenen Daten des Auftraggebers im Sinne von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO in Berührung kommen, so dass regelmäßig der Tatbestand der Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 2 DS-GVO durch den Auftragnehmer gemäß Art. 28 DS-GVO (Auftragsverarbeitung) erfüllt ist.

Hinsichtlich der Dauer der Verarbeitung wird ferner auf § 3 Nr. 11 und § 10 dieses Vertrages verwiesen.

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

Art der Verarbeitung (*entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 2 DS-GVO*)

Gegenstand der Verarbeitung ist die Digitalisierung von Bestandsakten sowie laufenden Posteingängen der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg.

Die Verarbeitung durch den Auftragnehmer umfasst insbesondere:

- Übernahme und Transport der zur Digitalisierung bereitgestellten Akten und Dokumente,
- digitales Tracking der übernommenen Transportkisten bzw. Akten,
- Vorbereitung der Papierunterlagen für den Scanprozess einschließlich der Entfernung von Scanhemmnissen,
- Digitalisierung (Scannen) der Papierunterlagen,
- technische Aufbereitung der Digitalisate einschließlich OCR-Texterkennung,
- Erstellung der Digitalisate im vorgegebenen PDF/A-Format,

- Anbringung bzw. Erstellung der vorgegebenen QESignatur/QESiegelung einschließlich Transferlog,
- Erfassung, Erstellung und Zuordnung der vom Auftraggeber vorgegebenen Indexierungs- und Metadaten,
- Klassifizierung der Dokumente anhand der vom Auftraggeber vorgegebenen Kategorien,
- Qualitätskontrolle hinsichtlich Lesbarkeit, Vollständigkeit und korrekter Zuordnung sowie erforderlichenfalls erneute Digitalisierung (Re-Scan),
- Bereitstellung der Digitalisate einschließlich der zugehörigen Indexierungsdaten im vorgegebenen XML- bzw. CSV-Format zur Übernahme in die elektronischen Aktensysteme des Auftraggebers,
- Wiederherstellung der Ordnung der Papierakten nach erfolgter Digitalisierung,
- Einlagerung der gescannten Papierunterlagen beim Auftragnehmer für einen Zeitraum von sechs Monaten zur Sicherstellung gegebenenfalls erforderlicher Re-Scans,
- bedarfsweise Rücklieferung einzelner physischer Akten oder Postbelege an die Ausländerbehörde bei akutem Klärungsbedarf hinsichtlich des Scanprozesses sowie
- Vernichtung der eingelagerten Papierunterlagen durch den Auftragnehmer nach Ablauf der vorgesehenen sechsmonatigen Aufbewahrungsfrist nach Maßgabe der vertraglichen Vorgaben.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der dokumentierten Vorgaben und Weisungen des Auftraggebers.

Zweck der Verarbeitung *(im Sinne des Art. 5 Abs. 1 Buchst. b DS-GVO)*

Zweck der Verarbeitung ist die Digitalisierung des vorhandenen Papieraktenbestandes sowie der laufenden Posteingänge der Ausländerbehörde der Landeshauptstadt Magdeburg zur Überführung und weiteren Nutzung der Unterlagen in der elektronischen Aktenführung.

Hierzu werden die Papierunterlagen übernommen, digitalisiert, qualitätsgesichert, mit den vom Auftraggeber vorgegebenen Indexierungs- und Klassifikationsmerkmalen versehen und für die Übernahme in die vorgesehenen elektronischen Aktensysteme bereitgestellt.

Die befristete Einlagerung der Papieroriginale dient insbesondere der Möglichkeit, innerhalb des festgelegten Aufbewahrungszeitraums erforderliche Nachprüfungen oder Re-Scans vorzunehmen und einzelne physische Unterlagen bei entsprechendem Klärungsbedarf an den Auftraggeber zurückzugeben.

Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist erfolgt die vertragsgemäße Vernichtung der Papierunterlagen.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zur Erbringung der vom Auftraggeber vorgegebenen Leistungen. Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu eigenen Zwecken des Auftragnehmers ist nicht zulässig.

Art der personenbezogenen Daten *(entsprechend Art. 4 Nr. 1, 13, 14 und 15 DS-GVO sowie unter Berücksichtigung von Art. 9 und 10 DS-GVO)*

Gegenstand der Verarbeitung sind die personenbezogenen Daten, die in den zur Digitalisierung übergebenen Bestandsakten und laufenden Posteingängen enthalten sind.

Hierzu können insbesondere gehören:

- Stamm- und Identifikationsdaten, insbesondere Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht und Staatsangehörigkeit,
- Anschrift, Kontaktdaten und sonstige Erreichbarkeitsdaten,
- Familienstands-, Familien- und Verwandtschaftsdaten,
- aufenthalts-, asyl- und staatsangehörigkeitsrechtliche Daten,
- Daten aus Pässen, Ausweisdokumenten, Aufenthaltstiteln und sonstigen Identitäts- und Nachweisdokumenten,
- Lichtbilder und Unterschriften,
- Aktenzeichen, Ordnungsbegriffe und sonstige Vorgangs-, Identifikations- und Zuordnungsmerkmale,
- Kommunikations- und Korrespondenzdaten,
- Angaben zu Ausbildung, Beschäftigung, Arbeitgebern, Einkommen und wirtschaftlichen Verhältnissen,
- Daten zu behördlichen und gerichtlichen Verfahren und Entscheidungen,
- genetische Daten, biometrische Daten und Gesundheitsdaten, soweit diese Bestandteil der übergebenen Unterlagen sind,
- weitere besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß Art. 9 DS-GVO, soweit diese Bestandteil der übergebenen Unterlagen sind,
- Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß Art. 10 DS-GVO, soweit diese Bestandteil der übergebenen Unterlagen sind, sowie
- sonstige personenbezogene Daten, die in den zur Digitalisierung übergebenen Akten und Posteingängen enthalten sind.

Kategorien betroffener Personen (*entsprechend Art. 4 Nr. 1 DS-GVO*)

Betroffen sind natürliche Personen, deren personenbezogene Daten Bestandteil der zur Digitalisierung übergebenen Bestandsakten oder laufenden Posteingänge der Ausländerbehörde sind.

Hierzu zählen insbesondere:

- Personen, zu denen bei der Ausländerbehörde Akten geführt werden,
- Antragstellerinnen und Antragsteller in ausländer-, aufenthalts-, asyl- oder staatsangehörigkeitsrechtlichen Verfahren,
- Familienangehörige, Ehegatten, Lebenspartner und sonstige Bezugspersonen,
- gesetzliche Vertreter, Bevollmächtigte und Betreuungspersonen,
- Verpflichtungsgeber,
- Arbeitgeber und deren Ansprechpartner,
- Mitarbeitende bzw. Ansprechpartner von Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen sowie
- sonstige natürliche Personen, deren personenbezogene Daten Bestandteil der jeweiligen Akte oder des laufenden Posteingangs sind.

§ 2 Anwendungsbereich und Verantwortlichkeit

1. Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen des Auftraggebers, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z.B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden). In einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 DS-GVO).
2. Der Auftraggeber ist im Rahmen des Vertrages für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgesetze, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Datenweitergabe an den Auftragnehmer sowie für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung allein verantwortlich („Verantwortlicher“ im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DS-GVO).
3. Der Auftraggeber erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.
4. Die Inhalte dieses Vertrages gelten entsprechend, wenn die Prüfung oder Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen im Auftrag vorgenommen wird, und dabei ein Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden kann.
5. Die Verarbeitung und Nutzung der Daten durch den Auftragnehmer findet ausschließlich im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum statt. Jede Verlagerung der Dienstleistung oder von Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Artt. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z.B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).
6. Weisungsberechtigte Personen des Auftraggebers sind:

Herr Marco Hauffe / Bereichsleiter Anwendungen

Herr Hannes Kurth / Bereichsleiter Technik

Für Weisungen zu nutzende Kommunikationskanäle:

KID Magdeburg GmbH
Alter Markt 15
39104 Magdeburg

Tel. 0391 – 2 44 64 100

Fax: 0391 – 2 44 64 400

E-Mail: servicedesk@kid-magdeburg.de

Befugte Weisungsempfänger beim Auftragnehmer sind:

(vom Auftragnehmer auszufüllen):

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail-Adresse)

Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Vertragspartner unverzüglich und grundsätzlich in Schriftform die Nachfolger bzw. die Vertreter mitzuteilen. Die Weisungen sind für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

1. Der Auftragnehmer darf Daten nur im Rahmen des Auftrages und der Weisungen des Auftraggebers verarbeiten. Der Auftragnehmer verwendet die zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke.
2. Dem Auftragnehmer ist es gestattet, verfahrens- und sicherheitstechnisch erforderliche Zwischen-, Temporär- oder Duplikatsdateien zur leistungsgemäßen Verarbeitung oder Nutzung der personenbezogenen Daten zu erstellen, soweit dies nicht zu einer inhaltlichen Umgestaltung führt.
3. Der Auftragnehmer wird den Auftraggeber unverzüglich darauf aufmerksam machen, wenn eine vom Auftraggeber erteilte Weisung seiner Meinung nach gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DS-GVO). Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Erfüllung der entsprechenden Weisung so lange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen beim Auftraggeber bestätigt oder geändert wird. Regelungen über eine etwaige Vergütung von Mehraufwänden, die durch ergänzende Weisungen des Auftraggebers beim Auftragnehmer entstehen, bleiben unberührt.
4. Insbesondere bei der Erfüllung der Rechte der betroffenen Personen nach Artt. 12 bis 22 DS-GVO durch den Auftraggeber, an der Erstellung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten sowie bei erforderlichen Datenschutz-Folgeabschätzungen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer im notwendigen Umfang mitzuwirken und den Auftraggeber soweit möglich angemessen zu unterstützen (Artt. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. e und f; 32 - 36 DS-GVO). Er hat die dazu erforderlichen Angaben jeweils unverzüglich an folgende Stelle des Auftraggebers weiterzuleiten:

Florian Bou-Fadel, KID Magdeburg GmbH, Alter Markt 15, 39104 Magdeburg
Tel. 0391 – 2 44 64 303
E-Mail: dsb@kid-magdeburg.de

5. Der Auftragnehmer sichert zu, dass er die bei der Durchführung der Arbeiten beschäftigten Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit mit den für sie maßgebenden Bestimmungen des Datenschutzes vertraut macht und für die Zeit ihrer Tätigkeit wie auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in geeigneter Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. b und Art. 29 DS-GVO). Der Auftragnehmer überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in seinem Unternehmen.
6. Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber unverzüglich Störungen, Verstöße des Auftragnehmers oder der bei ihm beschäftigten Personen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit. Dies gilt vor allem auch im Hinblick auf eventuelle Melde- und Benachrichtigungspflichten des Auftraggebers nach Art. 33 und Art. 34 DS-GVO.
7. Der Auftragnehmer sichert zu, den Auftraggeber erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Artt. 33 und 34 DS-GVO angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. f DS-GVO). Meldungen nach Artt. 33 oder 34 DS-GVO für den Auftraggeber darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung gem. Ziffer 3 dieses Vertrages durchführen.
8. Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber die Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten mit:

(vom Auftragnehmer auszufüllen):

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail-Adresse)

9. Der Auftragnehmer berichtet, löscht oder schränkt die Verarbeitung personenbezogener Daten auf dokumentierte Weisung des Auftraggebers ein, soweit dem keine gesetzliche Verpflichtung entgegensteht. Erkennt der Auftragnehmer, dass eine Weisung gegen datenschutzrechtliche oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt, informiert er den Auftraggeber unverzüglich nach Maßgabe von § 3 Nr. 3.
10. Überlassene Datenträger sowie sämtliche hiervon gefertigten Kopien oder Reproduktionen verbleiben im Eigentum des Auftraggebers. Der Auftragnehmer hat diese sorgfältig zu verwahren, so dass sie Dritten nicht zugänglich sind. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber jederzeit Auskünfte zu erteilen, soweit seine Daten und Unterlagen betroffen sind. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Daten bzw. Datenträger nach Beendigung der Auftragsdatenverarbeitung an den Auftraggeber zurückgegeben oder aber nach vorheriger Zustimmung seitens des Auftraggebers datenschutzgerecht vernichtet werden. Die Vernichtung von Datenträgern mit personenbezogenen Daten erfolgt nach DIN66399, mindestens Schutzklasse 2 und Sicherheitsstufe 3, falls nicht anderes vereinbart wurde. Die datenschutzkonforme Vernichtung von Test- und Ausschussmaterial übernimmt der Auftragnehmer auf Grund einer Einzelbeauftragung durch den Auftraggeber. In besonderen, vom Auftraggeber zu bestimmenden Fällen erfolgt eine Aufbewahrung bzw. Übergabe.

11. Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten oder zuvor nach Aufforderung durch den Auftraggeber – spätestens mit Beendigung des Einzelvertrages – hat der Auftragnehmer sämtliche in seinen Besitz sowie an Subunternehmen gelangte Daten, Unterlagen und erstellte Verarbeitungs- oder Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, datenschutzgerecht zu löschen bzw. zu vernichten. Die Löschung bzw. Vernichtung ist dem Auftraggeber mit Datumsangabe schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.
12. Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, sind durch den Auftragnehmer entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen über die Beendigung der vereinbarten Arbeiten / der Leistungserfüllung hinaus aufzubewahren. Er kann sie zu seiner Entlastung bei Beendigung der vereinbarten Arbeiten / der Leistungserfüllung dem Auftraggeber übergeben. Das Verfahren wird in einer zwischen den Parteien noch zu regelnden Ausstiegsvereinbarung festgelegt. Eine Aufbewahrung der Daten und Dokumente über den Austrittszeitpunkt hinaus erfolgt nur nach Abschluss eines entsprechenden gesondert zu vergütenden und zu vereinbarenden Datenvorhaltungsvertrages.
13. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftraggebers vertraulich zu behandeln.
14. Die Verarbeitung von Daten im Auftrag außerhalb von Betriebsstätten des Auftragnehmers oder außerhalb von Betriebsstätten vom Auftragnehmer beauftragter Subunternehmer ist nur mit Zustimmung des Auftraggebers zulässig.
15. Der Auftragnehmer ist in seinem Verantwortungsbereich zur Umsetzung und Einhaltung der vereinbarten allgemeinen, technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend Art. 28 Abs. 3 lit. c, 32 DS-GVO verpflichtet. Insbesondere wird der Auftragnehmer seine innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Er wird technische und organisatorische Maßnahmen zum angemessenen Schutz der Daten des Auftraggebers treffen, die den Anforderungen der DS-GVO (Art. 32 DS-GVO) genügen. Der Auftragnehmer hat technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherstellen. Dem Auftraggeber sind diese technischen und organisatorischen Maßnahmen bekannt und er trägt die Verantwortung dafür, dass diese für die Risiken der zu verarbeitenden Daten ein angemessenes Schutzniveau bieten.
16. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit nach Art. 32 DS-GVO sind integraler Bestandteil des ganzheitlichen IT-Sicherheitskonzepts des Auftragnehmers und werden als verbindlicher Vertragsbestandteil dieser Vereinbarung festgelegt. Das IT-Sicherheitskonzept kann durch den Auftraggeber beim Auftragnehmer eingesehen werden. Zusätzliche besondere Maßnahmen können von den Parteien vereinbart werden, insbesondere im Hinblick auf die Art des Datenaustausches, die Bereitstellung von Daten und besondere Umstände der Verarbeitung der Daten.

17. Die technischen und organisatorischen Maßnahmen werden durch den Auftragnehmer als Anlage Nr. ____ (vom Auftragnehmer auszufüllen) zu diesem Vertrag dem Auftraggeber gegenüber zur Verfügung gestellt.

§ 4 Pflichten des Auftraggebers

1. Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Artt. 12 bis 22 DS-GVO ist allein der Auftraggeber verantwortlich. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, alle solche Anfragen, sofern sie erkennbar ausschließlich an den Auftraggeber gerichtet sind, unverzüglich an diesen weiterzuleiten.
2. Der Auftraggeber und der Auftragnehmer sind bzgl. der zu verarbeitenden Daten für die Einhaltung der jeweils für sie einschlägigen Datenschutzgesetze verantwortlich. Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.
3. Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragnehmers vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung dieses Vertrages fort.

§ 5 Anfragen betroffener Personen

1. Ist der Auftraggeber auf Grund geltender Datenschutzgesetze gegenüber einer Einzelperson verpflichtet, Auskünfte zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Daten dieser Person zu geben, wird der Auftragnehmer den Auftraggeber dabei unterstützen, diese Informationen bereit zu stellen, vorausgesetzt:
 - der Auftraggeber hat den Auftragnehmer hierzu schriftlich aufgefordert und
 - der Auftraggeber erstattet dem Auftragnehmer die durch diese Unterstützung entstandenen Kosten.
2. Auskünfte über personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragnehmer nur nach vorheriger Weisung oder Zustimmung durch den Auftraggeber erteilen.

§ 6 Nachweismöglichkeiten

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, sich vor Beginn der Verarbeitung und sodann regelmäßig in angemessener Weise von der Einhaltung der beim Auftragnehmer getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in diesem Vertrag festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen.

2. Der Auftraggeber, der von ihm beauftragte Datenschutzbeauftragte oder Prüfer, die jedoch nicht in einem Wettbewerbsverhältnis zum Auftragnehmer stehen dürfen, kann sich grundsätzlich nach rechtzeitiger Anmeldung zu Prüfzwecken in den Betriebsstätten zu den üblichen Geschäftszeiten ohne übermäßige Beeinträchtigung des Betriebsablaufs von der Angemessenheit der Maßnahmen zur Einhaltung der technischen und organisatorischen Erfordernisse der für die Auftragsverarbeitung einschlägigen Datenschutzgesetze überzeugen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. h DS-GVO). Das Kontrollrecht findet seine Grenze bei Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen oder den Anforderungen des Datenschutzes des Auftragnehmers oder anderer Kunden des Auftragnehmers. Das Ergebnis der Kontrolle wird durch den Auftraggeber jeweils dokumentiert (Lieferantenaudit). Hierfür kann er Selbstauskünfte des Auftragnehmers einholen. Dieses Kontrollrecht steht auch einer Aufsichtsbehörde zu, sofern und soweit sie hierfür nach dem geltenden Recht zuständig ist.
3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber oder dem von ihm beauftragten Datenschutzbeauftragten auf schriftliche Anforderung innerhalb einer angemessenen Frist alle Auskünfte zu geben, die zur Durchführung einer Kontrolle erforderlich sind. Der Auftragnehmer hat diese Kontrollen zu dulden und stellt insoweit qualifiziertes Personal zur Verfügung.

§ 7 Subunternehmer

1. Der Auftragnehmer darf Aufträge im Rahmen dieser Vereinbarung konkretisierten Tätigkeiten an Subunternehmer weitergeben, die er unaufgefordert dem Auftraggeber anzuzeigen hat. Die Einbeziehung eines weiteren Subunternehmers / Auftragsverarbeiters in die Verarbeitung der Daten des Auftraggebers bedarf gem. Art. 28 Abs. 2 DS-GVO der Zustimmung des Auftraggebers.
2. Wenn Subunternehmer durch den Auftragnehmer eingeschaltet werden, so werden die vertraglichen Vereinbarungen gem. Art. 28 Abs. 4 DS-GVO so gestaltet, dass sie den Anforderungen zu Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit zwischen den Parteien dieses Vertrages entsprechen.
3. Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber Namen und Anschrift sowie die vorgesehene Tätigkeit des Subunternehmers unaufgefordert mit. Eine Liste der zum Einsatz kommenden Subunternehmer und deren Einsatzgebiet kann der Anlage Nr. ____ (vom Auftragnehmer auszufüllen) entnommen werden.

§ 8 Informationspflichten, Nebenabreden

1. Für Nebenabreden ist grundsätzlich die Schriftform oder ein dokumentiertes elektronisches Format erforderlich.
2. Sollte das Eigentum oder die zu verarbeitenden personenbezogenen Daten des Auftraggebers beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich

zu verständigen. Der Auftragnehmer wird alle in diesem Zusammenhang Verantwortlichen unverzüglich darüber informieren, dass die Hoheit und das Eigentum an den Daten ausschließlich beim Auftraggeber als („Verantwortlicher“ im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DS-GVO) liegen.

3. Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i. S. v. § 273 BGB wird hinsichtlich der für den Auftraggeber verarbeiteten Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.
4. Sollten einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht.

§ 9 Haftung, Schadenersatz

Es gelten die Haftungsregelungen des Rahmenvertrages zur Beschaffung von Dienstleistungen für die Digitalisierung des Aktenbestandes der Landeshauptstadt Magdeburg unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben - Az.: KID_DAA_04/2026, Vertragsnummer: V-2026-0093.

§ 10 Laufzeit, Kündigung

1. Diese Vereinbarung tritt mit Abschluss des Rahmenvertrages in Kraft und gilt für die Dauer des Rahmenvertrages sowie solange der Auftragnehmer personenbezogene Daten des Auftraggebers verarbeitet oder hierzu aufgrund gesetzlicher oder ausdrücklich vereinbarter Nachweispflichten verpflichtet ist.
2. Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragnehmers gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieses Vertrages vorliegt, der Auftragnehmer eine Weisung des Auftraggebers nicht ausführen kann oder will oder der Auftragnehmer Kontrollrechte des Auftraggebers vertragswidrig verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in diesem Vertrag vereinbarten und aus Art. 28 DS-GVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.
3. Unabhängig von den vorstehenden Regelungen zu den Laufzeiten gelten die Verpflichtungen zum Datengeheimnis, die Geheimhaltungspflicht und vereinbarte Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende hinaus.

Magdeburg, den _____, den _____

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Auftraggeber

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Auftragnehmer

Rahmenvereinbarung über den Schutz von Geschäftsgeheimnissen

zwischen der

KID Magdeburg GmbH
Alter Markt 15
39104 Magdeburg,

vertreten durch **Martin Steffen**

- nachfolgend **Auftraggeber** genannt -

und der

,

vertreten durch

- nachfolgend **Auftragnehmer** genannt –

(im Folgenden gemeinsam als „die Parteien“ bezeichnet)

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1 Vertragsgegenstand	3
§ 2 Geheimhaltungspflicht und -umfang	3
§ 3 Informations- und Kontrollrechte	3
§ 4 Vertragsdauer	3
§ 5 Datenschutz	4
§ 6 Haftung	4
§ 7 Sonstiges	4

Präambel

Im Rahmen der gegenseitigen Vertragsbeziehungen und -verhandlungen gewähren die Parteien der jeweils anderen Partei Einsicht in vertrauliche Unterlagen, Daten und sonstige Informationen. Die Parteien sind daran interessiert, im Rahmen der gegenseitigen Geschäftsbeziehungen ihre Pflichten im Hinblick auf die Geheimhaltung zu regeln.

Diese Vertraulichkeitsvereinbarung gilt – soweit anwendbar – für alle gegenseitigen vertraglichen Beziehungen. Dies vorausgeschickt, vereinbaren die Parteien:

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Diese Vereinbarung findet Anwendung auf sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, welche die Parteien im Rahmen ihrer Tätigkeiten erhalten oder zur Kenntnis nehmen.
- (2) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse im Sinne dieses Vertrages sind alle Informationen, die für die Parteien von wirtschaftlichem Wert sind, die der Geheimhaltung bedürfen oder nur einem bestimmten Personenkreis bekannt und somit nicht jedem zugänglich sind.
- (3) Im Weiteren gelten für die Begriffsbestimmungen die Regelungen des GeschGehG, § 2.

§ 2 Geheimhaltungspflicht und -umfang

- (1) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind strikt vertraulich zu behandeln und entsprechend ihres Schutzbedarfes zu schützen. Es gelten ergänzend die §§ 3 und 4 des GeschGehG.
- (2) Ausnahmen sind grundsätzlich nur gemäß § 5 des GeschGehG gestattet.

§ 3 Informations- und Kontrollrechte

- (1) Die Vertragsparteien sind jederzeit berechtigt, die Einhaltung dieser vertraglichen Vereinbarungen zu überprüfen. Zu diesem Zweck darf der Geschäftsbetrieb der jeweils anderen Partei grundsätzlich nach vorheriger Ankündigung und zu den üblichen Geschäftszeiten betreten und insbesondere Einsicht in Unterlagen genommen werden, die die ergriffenen Sicherheitsmaßnahmen dokumentieren.
- (2) Bei der Wahrnehmung von Informations- und Kontrollrechten gemäß dieser Vereinbarung ist gebührend Rücksicht auf die betrieblichen Belange, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie den Datenschutz der jeweils anderen Partei zu nehmen.

§ 4 Vertragsdauer

- (1) Die Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung gelten auch nach Beendigung der jeweiligen vertraglichen Beziehung zeitlich unbefristet fort.
- (2) Nach Vertragsbeendigung sind alle gegenseitig überlassenen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und Aufzeichnungen der jeweils anderen Partei wahlweise auszuhändigen oder zu vernichten, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dem entgegenstehen.

- (3) Zurückbehaltungsrechte an Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sind ausgeschlossen.

§ 5 Datenschutz

- (1) Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle im Rahmen dieser Vereinbarung verarbeiteten personenbezogenen Daten vertraulich zu behandeln und nur für die vereinbarten Zwecke zu verwenden.
- (2) Personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung verarbeitet werden, dürfen ausschließlich im Einklang mit den geltenden Vorschriften, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), verarbeitet werden.

§ 6 Haftung

- (1) Die Parteien haften bei einem Verstoß gegen die Bestimmungen der Geheimhaltungsvereinbarung und gesetzlicher Vorschriften zum Umgang mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen beschränkt auf den typischen und bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden.
- (2) Die Haftungsbeschränkung gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit, im Falle einer Garantie, für schuldhaft verursachte Schäden aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, für Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz oder aufgrund sonstiger zwingender gesetzlicher Haftungsvorschriften.
- (3) Soweit die Haftung vorstehend ausgeschlossen oder beschränkt ist, gilt dies auch für die persönliche Haftung von Angestellten, Arbeitnehmern, Mitarbeitern, Vertretern und Erfüllungsgehilfen.

§ 7 Sonstiges

- (1) Diese Vereinbarung unterliegt materiellem, deutschen Recht.
- (2) Die Unwirksamkeit einer Bestimmung dieser Vereinbarung lässt die Wirksamkeit der sonstigen Bestimmungen unberührt. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so bemühen sich die Vertragsparteien die unwirksame durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die den Zweck der unwirksamen Bestimmung in entsprechender Weise erfüllt.
- (3) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Streitigkeiten ist der Ort des Hauptsitzes des Auftraggebers.

, den

, den

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Name in Druckschrift

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift

Name in Druckschrift

ERKLÄRUNG ZUM NICHTVORLIEGEN VON AUSSCHLUSSGRÜNDEN gemäß BMWK-Rundschreiben vom 14.04.2022

(von allen Bewerbern/Bietern/bei Bietergemeinschaften von jedem Mitglied sowie von jedem Nachunternehmer und von jedem Drittunternehmen auszufüllen, auf dessen Eignung sich der Bieter stützt)

Name des Bieters bzw. des Bietergemeinschaftsmitglieds bzw. des Drittunternehmens, auf dessen Eignung sich der Bieter stützt

Die nachfolgende Erklärung gebe/n ich/wir verbindlich ab (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag/Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Der/die **Bewerber/Bieter** gehört/gehören nicht zu den in **Artikel 5 k)** Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, **genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen,**

- a) **durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,**
- b) **durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,**
- c) **durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.**

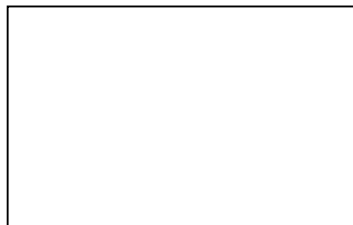
2. Die am Auftrag als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden,** beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

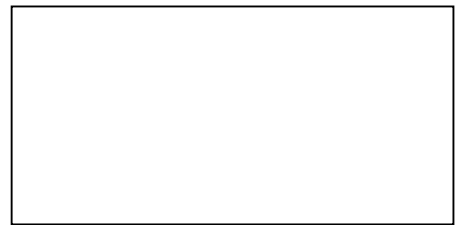
Ich/Wir nehme(n) zur Kenntnis, akzeptiere(n) und bestätige(n), dass ein Bieter vom Verfahren ausgeschlossen werden kann, wenn sich im Rahmen der Überprüfungen anlässlich der Bieterauswahl oder der Angebotsprüfung Angaben als unrichtig erweisen.

A large empty rectangular box for the company name.

Name des Unternehmens,

A large empty rectangular box for location and date.

Ort, Datum

A large empty rectangular box for the declarant's name.

Name des Erklärenden*

Anlagen:

1. BMWK-Rundschreiben vom 14.04.2022

* Bei einer Bietergemeinschaft genügt die Zeichnung des bevollmächtigten Vertreters der Bietergemeinschaft. In diesem Fall ist zusätzlich das **Formblatt F2** (Bietergemeinschaftserklärung) auszufüllen, zu unterschreiben und mit dem Angebot einzureichen.



Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz, 11019 Berlin

Bundesressorts
Länder
Kommunale Spitzenverbände
gem. E-Mail-Verteiler

Scharnhorststr. 34-37
10115 Berlin

Postanschrift:
11019 Berlin

Tel. +49 30 18 615-5906

bearbeitet von:
ORR Schwerdtfeger

IB6

simon.schwerdtfeger@bmwk.bund.de

www.bmwk.de

**Betreff: Erste Informationen zur Anwendung der Russland-Sanktionen
im Bereich der Vergabe öffentlicher Aufträge und Konzessionen vom
8. April 2022**

Bezug: 5. Sanktionspaket; Art. 5k der Verordnung (EU) 2022/576

Aktenzeichen: 20601/000#1

Anlagen: Muster-Eigenerklärung; Übersicht über Anwendung der
Sanktionen über die Vergabe-Richtlinien hinaus (betr.

Ausnahmetatbestände)

Berlin, 14.04.2022

Seite 1 von 5

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der am 8. April 2022 im EU-Amtsblatt veröffentlichten Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 (nachfolgend: Sanktions-VO) über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, wurden seit Ausbruch des russischen Angriffskriegs gegen die Ukraine erstmals auch Sanktionen erlassen, die die Vergabe und die Ausführung öffentlicher Aufträge und Konzessionen ab Erreichen der EU-Schwellenwerte nach § 106 GWB unmittelbar und ohne weitere nationale Umsetzungsrechtsakte betreffen.

Das vorliegende Rundschreiben gibt einen ersten und vorläufigen Überblick über Reichweite und Anwendung des Zuschlags- und Vertragserfüllungsverbots in Art. 5k Sanktions-VO. Damit soll dem Bedürfnis einer möglichst praxisnahen und einheitlichen Anwendung der Sanktionen in der Bundesrepublik Deutschland Rechnung getragen werden.



Seite 2 von 5

Dieses Rundschreiben dient ausschließlich Informationszwecken und steht unter dem Vorbehalt einer anderslautenden Auslegung der einschlägigen EU-Verordnungen durch den Gerichtshof der Europäischen Union. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz wird die Auslegungshinweise fortlaufend auf seiner Website und bei Bedarf ggf. durch weitere Rundschreiben aktualisieren und ergänzen.

1. Gegenstand der Sanktionen im Bereich der Vergabe öffentlicher Aufträge und Konzessionen

Gegenstand der Sanktionen im Bereich der öffentlichen Aufträge und Konzessionen sind

- einerseits ein **seit dem 09.04.2022** geltendes **Zuschlagsverbot** für noch nicht abgeschlossene Vergabeverfahren;
- andererseits das **Verbot**, bereits vor dem 09.04.2022 **vergebene Aufträge und Konzessionen ab dem 11.10.2022 weiter zu erfüllen (Vertragserfüllungsverbot)**,

soweit Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen, unmittelbar als Bewerber, Bieter oder Auftragnehmer auftreten oder mittelbar, mit mehr als 10 % gemessen am Auftragswert, als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises an dem in Rede stehenden Auftrag beteiligt sind.

Ein **Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift** besteht

- a) durch die **russische Staatsangehörigkeit** des Bewerbers/Bieters oder die **Niederlassung** des Bewerbers/Bieters in Russland,
- b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das **Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%**,
- c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder **auf Anweisung von Personen oder Unternehmen**, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.



Seite 3 von 5

Unter Berücksichtigung der Regelungssystematik der Sanktions-VO besteht der Russland-Bezug iSd Vorschrift auch dann, wenn die betroffene Person **neben der russischen Staatsangehörigkeit eine weitere Staatsangehörigkeit** (einschl. einer EU-Staatsangehörigkeit) innehat (siehe etwa Umkehrschluss aus Art. 5b Sanktions-VO).

2. Anwendungsbereich

Die Verbotstatbestände nach der Sanktions-VO betreffen öffentliche Aufträge und Konzessionen **ab Erreichen der EU-Schwellenwerte** nach § 106 GWB. Für den Bereich unterhalb der EU-Schwellenwerte ergeben sich aus Art. 5k Sanktions-VO unmittelbar keine Besonderheiten. Für Auftraggeber, die das GWB-Vergaberecht im konkreten Fall ausschließlich kraft Zuwendungsbescheids anzuwenden haben, gilt Art. 5k Sanktions-VO nicht unmittelbar.

Über den Anwendungsbereich der EU-Vergaberichtlinien hinaus betrifft das Verbot auch bestimmte, in den EU-Vergaberichtlinien enthaltene Ausnahmetatbestände, für die kein Vergabeverfahren nach dem GWB-Vergaberecht durchzuführen ist. Auch in diesem Fall sind grundsätzlich jeweils nur Aufträge und Konzessionen ab Erreichen der EU-Schwellenwerte von den Sanktionen betroffen. Details dazu können Sie der Übersicht in der Anlage entnehmen.

Alle Beschaffungsvorgänge, die unter die sonstigen (d.h. in der Vorschrift nicht genannten) Ausnahmetatbestände fallen, werden von den EU-Sanktionen nicht erfasst (z.B. § 137 Nr. 8 GWB).

3. Reichweite des Verbots

Das Verbot betrifft Personen und Unternehmen, die sich als Bewerber oder Bieter **unmittelbar an einem Vergabeverfahren** beteiligen bzw. **unmittelbarer Auftragnehmer** sind.

Daneben sind auch **mittelbar an der Auftragsausführung** beteiligte Personen und Unternehmen von dem Zuschlags- bzw. Vertragserfüllungsverbot erfasst, soweit auf diese **mehr als 10% des Auftragswertes** entfällt. Das betrifft:



Seite 4 von 5

- Unterauftragnehmer
- Lieferanten
- Unternehmen, deren Kapazitäten im Rahmen der Eignungsleihe in Anspruch genommen werden.

Vertragserfüllungsverbot: Im Hinblick auf bereits geschlossene Verträge ist seitens des Auftraggebers Folgendes zu beachten:

- Fällt der Auftragnehmer wegen seines Bezugs zu Russland selbst unmittelbar unter die Sanktion, ist der Vertrag unter Berufung auf das EU-rechtlich unmittelbar geltende Erfüllungsverbot zum 10. Oktober 2022 zu beenden.
- Sind lediglich Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Rahmen der Eignungsleihe in Anspruch genommen werden, wegen ihres Bezugs zu Russland von der Sanktion erfasst, ist der Auftragnehmer zu verpflichten, die Geschäftsbeziehung im Zusammenhang mit der Erfüllung des Auftrags zum 10. Oktober 2022 zu beenden. Andernfalls ist der Vertrag mit dem Auftragnehmer zu kündigen (s.o.).
- Im Hinblick auf Schadensersatzansprüche im Zusammenhang mit der Beendigung von Vertragsverhältnissen ist insb. Art. 11 Sanktions-VO zu beachten, mit dem eine Schadensersatzpflicht EU-rechtlich unmittelbar ausgeschlossen wird, soweit der Anspruch von den in Art. 11 Abs. 1 Sanktions-VO genannten Personen oder Unternehmen geltend gemacht wird.

In beiden Varianten des Verbots besteht **kein Ermessensspielraum** des Auftraggebers.

4. Erbringung von Nachweisen im Vergabeverfahren

Noch nicht abgeschlossene Vergabeverfahren: Für Vergabeverfahren ab Erreichen der EU-Schwellenwerte stellen wir das **in der Anlage beigefügte Muster einer Eigenerklärung** zur Vorlage durch Bewerber und Bieter bzw. sämtliche Mitglieder einer Bietergemeinschaft zur Verfügung.



Seite 5 von 5

Angebote von Unternehmen, die eine entsprechende Erklärung trotz entsprechender Anforderung nicht abgeben, sind von der Wertung auszuschließen (siehe insb. § 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV).

5. Genehmigung von Ausnahmen

Die Einholung von Genehmigungen für Ausnahmen vom Verbot nach Art. 5k Abs. 2 Sanktions-VO obliegt grundsätzlich dem jeweiligen Auftraggeber.

Die zuständige Stelle für die Erteilung von Ausnahmen wird kurzfristig durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz bekannt gegeben.

6. Ergänzende Informationen

Neben dem Informationsangebot auf den Internetseiten des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz stellt die Europäische Kommission fortlaufend aktualisierte Informationen zu den EU-Russland-Sanktionen auf ihrer Website zur Verfügung, die schrittweise ergänzt werden:

- Informationen rund um das 5. Sanktionspaket sind unter folgendem Link abrufbar:
https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/de/qanda_22_2333
- Die Europäische Kommission hat außerdem eine E-Mail-Adresse zur Beantwortung von Fragen zu den Sanktionen eingerichtet:
ec-russia-sanctions@ec.europa.eu

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

gez. Dr. Konrad von Hoff

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Ausschreibung (Korrektur)

18.09.2026

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

SKONTO

Skonto zugelassen	Nein
Zahlungsziel (falls zugelassen)	Tag(e)
Skonto	_____ %

AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

Hinweis zum Preiskatalog bzw. Produkte/Leistungen

Um dem Risiko stark schwankender Dokumentenstärken zu begegnen, erfolgt die Preisfindung im Preisblatt pro Einzelseite. Die Angabe der Aktenzahl dient lediglich zur Abschätzung des logistischen Handlings (Auffindung, Verpackung, Registrierung).

Mengengerüst (Kalkulationsbasis)

Die angegebenen Mengen, einschließlich der Angabe von 1.245.000 Seiten, dienen ausschließlich der Kalkulation und Angebotswertung. Eine Mindestabnahme, Mindestvergütung oder sonstige Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers wird nicht begründet. Abgerechnet werden ausschließlich die tatsächlich erbrachten, geprüften und vom Auftraggeber freigegebenen Leistungen. Für die Digitalisierungsleistung n ist die einzelne digitalisierte und freigegebene Bildseite maßgeblich. Ein Papierblatt mit Vorder- und Rückseite entspricht grundsätzlich zwei Bildseiten.

Die Abrechnung der Position 2.2, 2.3 und 2.4 erfolgt nach tatsächlichem Aufwand auf Basis der effektiv gescannten und freigegebenen Einzelseiten.

1	Initialkosten	EUR				
1.1	Vorbesprechung	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschal-Festpreis	 pro 1,00 Pauschal-Festpreis	
Projekt-Kickoff (Workshop) zur Abstimmung der Aktenstruktur, von Detailfragen, Zeitplänen, Chargen (inkl. Reisekosten)						

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

1.2	Sonstige Initialkosten	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschal-Festpreis	 pro 1,00 Pauschal-Festpreis	

Prozesserstellung, Pflichtenheft, Technischer Test / Nullserie,
erforderliche Hardware und Software, Lizenz Aktenregistrierungstool

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

2	Laufende Kosten	EUR				
----------	------------------------	------------------	--	--	--	--

2.1	Projektmanagement	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschal-Festpreis	 pro 1,00 Pauschal-Festpreis	

Projektverantwortlicher des Bieters (inkl. Vertretung) zur Projektplanung
und -steuerung und Steuerung der erforderlichen Ressourcen, fester
Ansprechpartner für Auftraggeber

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

2.2	Vorbereitung und Digitalisierung Bestandsakten	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	8.000.000,00	Seiten	 pro 1,00 Seite	

Full-Service-Digitalisierung von Ausländerakten.

Beinhaltet die Transportvorbereitung, Entheften/Glätten, Scannen, OCR-Texterkennung, Metadatenindexierung und Qualitätssicherung.

Die Akten haben eine durchschnittliche Stärke von 250 Blatt (dies entspricht ca. 500 Seiten je Akte).

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

2.3 Vorbereitung und Digitalisierung laufender Posteingang

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%

288.000,00

Seiten

.....
pro 1,00 Seite

.....

Turnusmäßige Digitalisierung des eingehenden Schriftverkehrs der ABH (ca. 2.000 Poststücke bzw. ca. 6.000 Blatt pro Monat).

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

2.4 Logistik (Sicherheitstransport)

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%

208,00

Fahrten

.....
pro 1,00 Fahrt

.....

Wöchentlicher Transport des Scanguts von der ABH zum Scan-Zentrum und ggf. Rücktransport von einzelnen Klärungsakten im geschlossenen, sicheren Behälter.

Frequenz:

2 Fahrten pro Woche

Volumen pro Fahrt:

ca. 20 standardisierte Transportkisten.

Bspw. 600 x 400 x 320 (L x B x H).

Die Transportkisten sowie das Plombenmaterial sind vom Auftragnehmer zu stellen und in den Fahrtenpreis einzukalkulieren.

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

2.5	Datenübermittlung	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Pauschal-Festpreis	 pro 1,00 Pauschal-Festpreis	

SFTP-Verbindung zur Bereitstellung der Digitalisate/Metadaten

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

3	Zusätzlich aufwandsbezogene Dienstleistungen/Stundensätze	EUR
3.1	Stundensätze	EUR

3.1.1	Stundensatz Mitarbeiter	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	1,00	Einsatzstunde	 pro 1,00 Einsatzstunde	

Die Leistungspauschale enthält 1h Dienstleistungen der Qualifikation eines Mitarbeiters sowie gem. Eignungskriterien und Qualifikationsanforderungen lt. Leistungsbeschreibung

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

Zuschlag für Leistungen außerhalb der Regel-arbeitszeit an Werktagen außer Samstag:: _____ %

Zuschlag für Leistungen am Samstag:: _____ %

Zuschlag für Leistungen an Sonn- und Feiertagen:: _____ %

3.1.2 Stundensatz Consultant

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%**1,00****Einsatzstunde**.....
pro 1,00 Einsatzstunde

.....

Die Leistungspauschale enthält 1h Dienstleistungen der Qualifikation eines Consultants sowie gem. Eignungskriterien und Qualifikationsanforderungen lt. Leistungsbeschreibung

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

Zuschlag für Leistungen außerhalb der Regel-arbeitszeit an Werktagen außer Samstag:: _____ %

Zuschlag für Leistungen am Samstag:: _____ %

Zuschlag für Leistungen an Sonn- und Feiertagen:: _____ %

3.2 Tagessätze**EUR****3.2.1 Tagessatz Mitarbeiter**

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%**1,00****Tagessatz**.....
pro 1,00 Tagessatz

.....

Die Leistungspauschale enthält 8h Dienstleistungen innerhalb der Regelarbeitszeit mit der Qualifikation eines Mitarbeiters sowie gem. Eignungskriterien und Qualifikationsanforderungen lt. Leistungsbeschreibung

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

3.2.2 Tagessatz Consultant

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%**1,00****Tagessatz**.....
pro 1,00 Tagessatz

.....

Die Leistungspauschale enthält 8h Dienstleistungen innerhalb der Regelarbeitszeit mit der Qualifikation eines Consultant sowie gem. Eignungskriterien und Qualifikationsanforderungen lt. Leistungsbeschreibung

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

**3.3 Fahrt- und Wegekostenpauschale
Techniker/Ingenieur/Projektleiter**

USt. [%]

Menge

Einheit

Einzelpreis [EUR]

Gesamtpreis [EUR]

19%**1,00****Pauschale**.....
pro 1,00 Pauschale

.....

Kostenpauschale enthält alle Kosten der An- und Abfahrt für Fahrzeug und Fahrtkosten des Personals in der angegebenen Qualifikation zum Leistungsort innerhalb des Bundeslandes Sachsen-Anhalt

Textergänzungen/Eigenschaften

Anbieter: _____

Artikelbezeichnung: _____

ANGEBOTSSUMME(N)

Summe exkl. Nachlass
(netto)

Nachlass
(netto)

Summe inkl. Nachlass
(netto)

Umsatzsteuer

**Summe
(brutto)**

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Ausschreibung (Korrektur)

18.09.2026

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

AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

EIGNUNGSKRITERIEN

1 Einheitliche Europäische Eigenerklärung

Die Abgabe einer Einheitlichen Europäischen Erklärung (EEE) wird mit den nachfolgend spezifizierten Erklärungsinhalten akzeptiert. Die Vergabestelle behält sich vor die jeweils geforderten bzw. von den Eigenerklärungen erfassten Unterlagen und Nachweise jederzeit nachzufordern.

2 Checkliste zur Bietereignung

Form des Angebotes

Das Angebot ist in elektronischer Form einzureichen. Das Angebot ist in deutscher Sprache zu verfassen und muss rechtverbindlich signiert sein. Das Angebot muss vollständig sein - alle geforderten Angaben und Erklärungen enthalten und in allen geforderten Preisplatzhaltern für Preisangaben mit einem gültigen Wert ausgefüllt sein. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind nicht zulässig. Korrekturen an den eigenen Angaben müssen zweifelsfrei erfolgt sein.

Mit dem elektronischen Angebot sind zwingend einzureichen:

- Ausgefülltes systemseitig erzeugtes Angebotsschreiben
- Ausgefüllte Leistungskriterien
- ausgefüllte Preisangaben innerhalb der Rubrik „Produkte/Leistungen“

Die zwingend aufgeführten Erklärungen und Nachweise führen bei Nichtvorliegen direkt zum Ausschluss.

Mit dem Angebot sind einzureichen (weitere Erklärungen und Nachweise):

- Handelsregistrauszug (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)
- Auszufüllende Formblätter bei Bietergemeinschaften bzw. eingebundenen Dritt-unternehmen (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)
- Sämtliche Eigenerklärungen (siehe Dokument Formblätter) (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)
- Gezeichneter Rahmenvertrag (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)
- Gezeichneter Vertrag zur Auftragsverarbeitung (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)
- Gezeichneter Geheimhaltungsvereinbarung (Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)

Die geforderten Erklärungen, Nachweise und Konzepte sowie ggf. sonstige Anlagen sind zu digitalisieren (scannen) und als PDF-Dateien per Upload dem Angebot beizufügen. Die PDF-Dateien sind mit dem jeweiligen Titel des Inhaltes (z.B. Servicekonzept, Handelsregistrauszug, Eigenerklärung etc.) zu benennen.

Die zum Zeitpunkt des Angebotsschlusssterms fehlenden weiteren Erklärungen und Nachweise können bis zum Ablauf einer von der Vergabestelle zu bestimmenden Nachfrist von bis zu 10 Arbeitstagen nachgefordert werden. Ob eine Nachforderung erfolgen wird, entscheidet die Vergabestelle nach Ermessen.

Bei Bietergemeinschaften und/oder bei Einsatz von Unterauftragnehmern beachten Sie bitte die Anforderungen in den Vergabe- und Vertragsunterlagen.

Die gezeichnet einzureichenden Vertragsdokumente dienen nur zur Anerkennung der Inhalte durch den Bieter. Die finalen Vertragsdokumente werden nach der Auftragsvergabe mit den Angaben des Auftragnehmers ergänzt und dann final von Auftraggeber und Auftragnehmer unterschrieben.

3 Erklärung des Bieters [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich bin mir/wir sind uns bewusst, dass eine wissentliche falsche Angabe der vorstehenden Erklärung meinen/unseren Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen zur Folge hat.

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4 No-Spy-Erklärung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass ich/wir rechtlich und tatsächlich in der Lage bin/sind, im Falle eines Zuschlages die dann im Vertrag enthaltene Verpflichtung einzuhalten, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht an Dritte weiterzugeben oder anders als zu vertraglichen Zwecken zu verwerten. Insbesondere bestehen zum Zeitpunkt der Abgabe des Angebotes keine Verpflichtungen, Dritten solche Informationen zu offenbaren oder in anderer Weise zugänglich zu machen.

Dies gilt nicht, soweit hierfür gesetzliche Offenlegungspflichten bestehen (etwa gegenüber Stellen der Börsenaufsicht, Regulierungsbehörden oder der Finanzverwaltung), es sei denn, solche Offenlegungspflichten bestehen gegenüber ausländischen Sicherheitsbehörden. In Zweifelsfällen werde(n) ich/wir die Vergabestelle auf die gesetzliche(n) Offenlegungspflicht(en) im Rahmen der Abgabe der vorstehenden Erklärung hinweisen.

Ich/wir werden die Vergabestelle - nach Zuschlag den Auftraggeber - sofort schriftlich benachrichtigen, wenn sich hierzu eine Änderung ergibt. Dies gilt insbesondere, wenn für mich/uns eine Notwendigkeit oder Verpflichtung entsteht oder ich/wir eine solche

hätte(n) erkennen können, die mich/uns an der Einhaltung der beschriebenen Vertraulichkeit hindern könnte. Vertrauliche Informationen sind Informationen, die ein verständiger Dritter als schützenswert ansehen würde oder die als vertraulich gekennzeichnet sind; dies können auch solche Informationen sein, die während einer mündlichen Präsentation oder Diskussion bekannt werden. Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag eingesetzt werden. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden.

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

5 Handelsregister [Mussangabe]

Angabe des zuständigen Amtsgerichtes und die Handelsregisternummer des Unternehmens.

6 Umsatzsteuernummer [Mussangabe]

Angabe der Umsatzsteuernummer des Unternehmens

7 Erklärung gemäß BMWK-Rundschreiben vom 14.04.2022 [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erklären verbindlich (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag/Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Der/die Bewerber/Bieter gehört/gehören nicht zu den in Artikel 5 k) Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen,

a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,

b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,

c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.

2. Die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

Siehe unter Anlagen:

rundschreiben-anwendung-r ussland-sanktionen-bereich-vergabe-offentlicher-aufträge-und-konzessionen

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Gewichtung: 0,00%

8.1 HANDELSREGISTERAUZUG [Mussangabe]

Einreichung eines Handelsregisterauszug in Kopie, soweit dieser nicht existiert, eine Gewerbeanmeldung. Sollte der Bewerber in einem EU-Mitgliedsland ansässig sein, sind die vergleichbaren Bescheinigungen des EU-Mitgliedslandes vorzulegen.

(Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)

- ☐ Handelsregisterauszug in Kopie im Vergabesystem hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

8.2 EIGENERKLÄRUNGEN UND ERGÄNZENDE VERTRAGSBEDINGUNGEN

Gewichtung: 0,00%

8.2.1 Erklärung zu §§ 11 und 14 Abs. 2 TVergG LSA [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Erklärung zu Tariftreue, Mindeststundenentgelt und Entgeltgleichheit (§§ 11 und 14 Abs. 2 TVergG LSA)

1. Verpflichtung zur Zahlung bestimmter Mindeststundenentgelte und bestimmter tarifvertraglicher Entgelte

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, dass

1.1. meinen/unseren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Auftragsausführung Arbeitsbedingungen einschließlich der Mindeststundenentgelte und/oder tarifvertragliche Entgelte gewährt werden, die

1.1.1. mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entsprechen, an den das Unternehmen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist oder der nach dem Tarifvertragsgesetz für allgemein verbindlich erklärt wurde, oder

1.1.2. mindestens den Vorgaben des Tarifvertrages entsprechen, der für die Leistung am Ort der Ausführung (Sachsen-Anhalt) gilt oder

1.1.3. mindestens dem auf dem eVergabe-Portal Sachsen-Anhalt veröffentlichten vergabespezifischen Mindeststundenentgelt nach (§ 11 Abs. 3 TVergG LSA) entsprechen.

Treffen den Auftragnehmer mehr als nur eine dieser Verpflichtungen nach 1.1.1, 1.1.2 und 1.1.3, so ist die für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer jeweils günstigste Regelung maßgeblich. Im Übrigen hat der Auftraggeber darauf hinzuweisen, dass der Bieter die für die Leistung einschlägigen Entgeltgruppen des zur Anwendung kommenden Tarifvertrages zu berücksichtigen hat.

Fallkonstellationen für auszuschreibende Leistungen – (Stand Februar 2023):

1. Leistung Unterhaltsreinigung

• Gem. TV Mindestlohn Gebäudereinigung liegt der Branchenmindestlohn bei 13,73 € (Lohngruppe 1 – Innen- und Unterhaltsreinigung).

• Dieser liegt somit unterhalb des vergabespezifischen Mindeststundenentgelts i. H. v. 15,67 €, daher sind 15,67 € zu fordern und der TV im Übrigen nicht zu berücksichtigen.

2. Leistung Glas- und Fassadenreinigung

• Gem. TV Mindestlohn Gebäudereinigung liegt der Branchenmindestlohn bei 17,65 € (Lohngruppe 6 – Glas- und Fassadenreinigung)

• Dieser liegt somit oberhalb des vergabespezifischen Mindeststundenentgelts i. H. v. 15,67 €, daher sind 17,65 € zu fordern und der TV im Übrigen zu berücksichtigen.

3. Leistung Gerüstbau

• Gem. TV Mindestlohn im Gerüstbauerhandwerk liegt der Branchenmindestlohn bei 13,95 €.

• Dieser liegt somit unterhalb des vergabespezifischen Mindeststundenentgelts i. H. v. 15,67 €, daher sind 15,67 € zu fordern und der TV im Übrigen nicht zu berücksichtigen.

4. Maler- und Lackierleistungen

• Gem. Lohn-TV 2022-2024 für das Maler- und Lackiererhandwerk liegt der Branchenmindestlohn bei 12 € für ungelernte AN und für Gesellen (bis 30.03.2023); ab 01.04. bei 12,50 € für ungelernte AN und bei 13 € für Gesellen.

• Dieser liegt somit unterhalb des vergabespezifischen Mindeststundenentgelts i. H. v. 15,67 €, daher sind 15,67 € zu fordern und der TV im Übrigen nicht zu berücksichtigen.

5. Bauleistungen

• Gem. TV Mindestlohn im Baugewerbe vom 29.01.2021 liegt der Branchenmindestlohn (entspricht Gesamtтарифlohn, zusammengesetzt aus Tarifstundenlohn und Bauzuschlag) bei 14,54 € für Lohngruppe 1.

• Dieser liegt somit unterhalb des vergabespezifischen Mindeststundenentgelts i. H. v. 15,67 €, daher sind 15,67 € zu fordern und der TV im Übrigen nicht zu berücksichtigen.

6. Einsatz von Praktikanten/Auszubildenden/ehrenamtlich Tätigen

a) Hier kommt § 11 Abs. 3 TVergG letzter Satz zur Anwendung: „[...] Hinsichtlich des persönlichen Anwendungsbereiches des vergabespezifischen Mindeststundenentgeltes findet § 22 Abs. 1 bis 3 des Mindestlohngesetzes entsprechende Anwendung.“ § 22 MiLoG Persönlicher Anwendungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Praktikantinnen und Praktikanten im Sinne des § 26 des Berufsbildungsgesetzes gelten als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes, es sei denn, dass sie

1. ein Praktikum verpflichtend auf Grund einer schulrechtlichen Bestimmung, einer Ausbildungsordnung, einer hochschulrechtlichen Bestimmung oder im Rahmen einer Ausbildung an einer gesetzlich geregelten Berufsakademie leisten, [...]

Praktikant ist unabhängig von der Bezeichnung des Rechtsverhältnisses, wer sich nach der tatsächlichen Ausgestaltung und Durchführung des Vertragsverhältnisses für eine begrenzte Dauer zum Erwerb praktischer Kenntnisse und Erfahrungen einer bestimmten betrieblichen Tätigkeit zur Vorbereitung auf eine berufliche Tätigkeit unterzieht, ohne dass es sich dabei um eine Berufsausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder um eine damit vergleichbare praktische Ausbildung handelt.

(2) [...]

(3) Von diesem Gesetz nicht geregelt wird die Vergütung von zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten sowie ehrenamtlich Tätigen.

2. Nachunternehmer und/oder Verleiher

Im Falle der Beauftragung von Nachunternehmern und/oder Verleihern verpflichte ich mich/verpflichten wir uns, mit meinen/unseren Nachunternehmern und/oder Verleihern die Verpflichtung zur Beachtung der Tariftreue, des

Mindeststundenentgelts und der Entgeltgleichheit unter Verwendung des Formblattes „Erklärung zum Nachunternehmereinsatz (§ 14 Abs. 2 und Abs. 4 TVergG LSA)“ zu vereinbaren

und

meinen/unseren Nachunternehmern und/oder Verleihern aufzuerlegen, den von ihnen beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Ausführung des öffentlichen Auftrages mindestens jene Arbeitsbedingungen zu gewähren, welche der Auftragnehmer selbst einzuhalten verspricht, sowie deren Einhaltung sicherzustellen und dem öffentlichen Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

3. Verpflichtung zur Entgeltgleichheit

Ich erkläre/Wir erklären, dass meinen/unseren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei der Auftragsdurchführung bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt gezahlt wird.

4. Kontrollen

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns, dem Auftraggeber auf dessen Verlangen nach § 17 Abs. 1 TVergG LSA die Entgeltabrechnungen und die Entgeltabrechnungen des Nachauftragnehmers sowie die Unterlagen über die Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen nach § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 TVergG und die zwischen mir/uns und Nachunternehmern abgeschlossenen Werkverträge vorzulegen.

Meine/unsere Arbeitnehmer und die meiner/unsere Nachunternehmer werden auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hingewiesen.

Mir/uns und meinen/unseren Nachunternehmer ist bekannt, dass ich/wir vollständige und prüffähige Unterlagen über die

eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten haben.
Dies gilt entsprechend für Verleiher.

5. Ausschluss des Angebots/Sanktionen

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass die Nichtabgabe oder verspätete Abgabe oder die Abgabe einer unvollständigen oder ersichtlich falschen Erklärung oder sowohl durch mich/uns, als auch meiner/unserer Nachunternehmer zum Ausschluss des Bieters während des laufenden Vergabeverfahrens nach § 8 Abs. 4 TVergG LSA führt bzw. nach § 8 Abs. 5 TVergG LSA i. V. m. § 16 TVergG LSA führen kann.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass bei Verstößen meinerseits/unsererseits gegen die Verpflichtungen in dieser Erklärung zu Vertragsstrafe, fristlosen Kündigung des Vertrages und einer Auftragssperre für die Dauer von bis zu drei Jahren nach § 18 des Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt führen.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.2.2 Erklärung zum Nachunternehmereinsatz [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Erklärung zum Nachunternehmereinsatz (14 Abs. 2 und Abs. 4 TVergG LSA)

Ich verpflichte mich/Wir verpflichten uns nach § 14 Abs. 2 und 4 des TVergG LSA für den Fall des Nachunternehmereinsatzes,

1. eine Beauftragung von Nachunternehmern oder Verleihern nur vorzunehmen, wenn diese ihren Arbeitnehmern mindestens die Arbeitsbedingungen gewähren, welche ich/wir selbst einzuhalten verspreche(n),
2. bevorzugt kleine und mittlere Unternehmen zu beteiligen, soweit es mit der vertragsgemäßen Ausführung des Auftrags zu vereinbaren ist,
3. Nachunternehmer davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt,
4. bei der Weitergabe von Bauleistungen an Nachunternehmer Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/B) und bei der Weitergabe von Dienstleistungen Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B) zum Vertragsbestandteil zu machen und
5. den Nachunternehmern keine, insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise, ungünstigeren Bedingungen aufzuerlegen, als zwischen dem Auftragnehmer und dem öffentlichen Auftraggeber vereinbart sind.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3 ERKLÄRUNG ZUM NICHTVORLIEGEN VON AUSSCHLUSSGRÜNDEN

Gewichtung: 0,00%

8.3.1 Bildung krimineller Vereinigungen [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich erkläre/ Wir erklären, dass eine Person, deren Verhalten nach Maßgabe des § 123 Abs. 3 GWB dem Unternehmen zuzurechnen ist, weder rechtskräftig verurteilt noch gegen das Unternehmen eine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist, wegen einer Straftat nach:

1. § 129 des Strafgesetzbuchs (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuchs (Bildung terroristischer Vereinigungen) oder § 129b des Strafgesetzbuchs (Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),
2. § 89c des Strafgesetzbuchs (Terrorismusfinanzierung) oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 des Strafgesetzbuchs zu begehen,
3. § 261 des Strafgesetzbuchs (Geldwäsche; Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),
4. § 263 des Strafgesetzbuchs (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
5. § 264 des Strafgesetzbuchs (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,
6. § 299 des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr),
7. § 108e des Strafgesetzbuchs (Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern),
8. den §§ 333 und 334 des Strafgesetzbuchs (Vorteilsgewährung und Bestechung), jeweils auch in Verbindung mit § 335a des Strafgesetzbuchs (Ausländische und internationale Bedienstete),
9. Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder den §§ 232 und 233 des Strafgesetzbuchs (Menschenhandel) oder § 233a des Strafgesetzbuchs (Förderung des Menschenhandels).

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

8.3.2 Zahlung von Steuern, Abgaben oder Beiträge [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass mein/unser Unternehmen allen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben oder Beiträgen zur Sozialversicherung nachgekommen sind und nachkommen.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.3 Umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtl. Verpflichtung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass sich mein/unser Unternehmen bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nachweislich nicht gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen hat.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.4 Insolvenzverfahren [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass mein/unser Unternehmen nicht zahlungsunfähig ist, über das Vermögen des Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares Verfahren beantragt oder eröffnet worden ist, die Eröffnung eines solchen Verfahrens nicht mangels Masse abgelehnt worden ist, sich das Unternehmen nicht im Verfahren der Liquidation befindet oder seine Tätigkeit eingestellt hat

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.5 Schwere Verfehlung der beruflichen Tätigkeit [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich erkläre, dass mein/unser Unternehmen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit nachweislich keine eine schwere Verfehlung begangen hat, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird; § 123 Absatz 3 GWB ist entsprechend anzuwenden.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.6 Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass mein/unser Unternehmen keine Vereinbarungen mit anderen Unternehmen getroffen hat, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐ Keine Auswahl getroffen
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.7 Interessenkonflikt im Vergabeverfahren [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass kein Interessenkonflikt bei der Durchführung des Vergabeverfahrens besteht, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit einer für den öffentlichen Auftraggeber tätigen Person bei der Durchführung des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte und der durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen nicht wirksam beseitigt werden kann.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐] Keine Auswahl getroffen
☐] Ja
☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.8 Erklärung keine Wettbewerbsverzerrung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/wir erkläre(n), dass keine Wettbewerbsverzerrung daraus resultiert, dass das Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war, und diese Wettbewerbsverzerrung durch andere, weniger einschneidende Maßnahmen beseitigt werden kann.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐] Keine Auswahl getroffen
☐] Ja
☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.9 Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich erkläre, dass mein/unser Unternehmen seine wesentlichen Anforderungen bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags nicht erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt hat und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐] Keine Auswahl getroffen
☐] Ja
☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.10 Ausschlussgründe oder Eignungskriterien [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich erkläre, dass mein/unser Unternehmen in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien keine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten hat oder nicht in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln, oder das Unternehmen

- a) nicht versucht hat, die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers in unzulässiger Weise zu beeinflussen,
b) nicht versucht hat, vertrauliche Informationen zu erhalten, durch die es unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangen könnte, oder
c) ich fahrlässig oder vorsätzlich irreführende Informationen übermittelt hat, die die Vergabeentscheidung des öffentlichen Auftraggebers erheblich beeinflussen könnten, oder versucht hat, solche Informationen zu übermitteln.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐] Keine Auswahl getroffen
☐] Ja
☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.3.11 Lieferkettensorgfaltspflichten gesetz (LkSG) [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Ich/Wir erkläre(n) zum Lieferkettensorgfaltspflichten gesetz (LkSG), dass

- a) das Unternehmen nicht aufgrund eines Verstoßes gem. § 22 LkSG verurteilt worden ist, (Inkrafttreten ab 01.01.2023),
b) ich/wir den Auftraggeber im Zuschlagsfall während der Laufzeit des Vertrages darüber unverzüglich informieren, wenn das Unternehmen aufgrund eines Verstoßes gegen § 22 Lieferkettensorgfaltspflichten gesetz (LkSG) verurteilt wird.

(Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!)

- ☐] Keine Auswahl getroffen
☐] Ja
☐] Nein

Nur eine Antwort wählbar

8.4 BILDUNG EINER BIETERGEMEINSCHAFT [Mussangabe]

Bei Bietergemeinschaften sind von jedem Mitglied sowie von jedem Nachunternehmer und von jedem Drittunternehmen, auf dessen Eignung sich der Bieter stützt, die Formblätter zur Bildung von Bietergemeinschaften auszufüllen. Die Formblätter sind erforderlichenfalls zu vervielfältigen.

Geforderte Erklärungen/Nachweise im Fall der Bildung einer Bietergemeinschaft:

- Formblatt F1 - Angaben zur Bietergemeinschaft bzw. eingebundenen Drittunternehmen
- Formblatt F2 - Erklärung zur Bietergemeinschaft bzw. im Fall der Einschaltung anderer Unternehmen (Formblatt F5)
- Formblatt F3 - Erklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß § 123 GWB und § 124 Abs. 1 bis 3 GWB
- Formblatt F4 - Referenzen
- Formblatt F6 - Erklärung zu Tariftreue, Mindeststundenentgelt und Entgeltgleichheit (§§ 11 und 14 Abs. 2 TVergG LSA)
- Formblatt F7 - Erklärung zum Nachunternehmereinsatz (14 Abs. 2 und Abs. 4 TVergG LSA)

(Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)

- ☐ Keine Bildung einer Bietergemeinschaft bzw. keine Einbindung von Drittunternehmen
- ☐ Formblatt F1 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F2 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F3 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F4 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F5 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F6 im Vergabesystem hochgeladen.
- ☐ Formblatt F7 im Vergabesystem hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

9 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

9.1 BILANZEN [Mussangabe]

Angabe von Bilanzen der letzten drei Geschäftsjahre, soweit vorhanden.

(Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument)

- ☐ Bilanzen der letzten drei Geschäftsjahre im Vergabesystem hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

9.2 ERKLÄRUNG ZU DEN GESAMTUMSÄTZEN

Gewichtung: 0,00%

9.2.1 Erläuterung der Erklärung

Erklärung des Bieters zu den Gesamtumsätzen in den letzten drei Geschäftsjahren sowie zu den Umsätzen mit Projekten, die mit den vorliegenden strukturell vergleichbar sind in den letzten drei Geschäftsjahren.

9.2.2 Gesamtumsätze 2024 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Gesamtumsätze für 2024 an.

9.2.3 Umsätze vergleichbare Projekte 2024 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Umsätze bezogen auf vergleichbare Projekte für 2024 an.

9.2.4 Gesamtumsätze 2023 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Gesamtumsätze für 2023 an.

9.2.5 Umsätze vergleichbare Projekte 2023 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Umsätze bezogen auf vergleichbare Projekte für 2023 an.

9.2.6 Gesamtumsätze 2022 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Gesamtumsätze für 2022 an.

9.2.7 Umsätze vergleichbare Projekte 2022 [Mussangabe]

Geben Sie ihre Umsätze bezogen auf vergleichbare Projekte für 2022 an.

9.3 BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Nachweis über eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Mindesthaftsumme von EUR 200.000,00 für Sach-, Vermögensschäden und für Personenschäden EUR 1.000.000 je Schadensfall. Die Gesamtleistung für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte der jeweiligen Versicherungssummen (Kopie). Es genügt eine verbindliche Erklärung, dass eine entsprechende Versicherung im Auftragsfall abgeschlossen wird nebst einer schriftlichen Erklärung eines in der Europäischen Union zugelassenen Kreditinstitutes über die Bereitschaft zum Abschluss einer solchen Versicherung im Auftragsfall.

Wenn eine Bietergemeinschaft sich bewirbt, genügt der Nachweis der Betriebshaftpflicht durch ein Mitglied, die übrigen Nachweise sind jedoch von jedem Mitglied und durch jedes Drittunternehmen einzureichen, auf deren Eignung sich ein Bieter bezieht.

BEACHTEN:

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

9.4 Nachweis BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG [Mussangabe]

Abgabe des Nachweises über eine Betriebshaftpflichtversicherung über den Upload im Vergabesystem als PDF-Dokument.

- ☐ Nachweis über eine Betriebshaftpflichtversicherung im Vergabesystem hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

10 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

10.1 ANGABEN ZUM BIETER

Gewichtung: 0,00%

10.1.1 Bezeichnung des Unternehmens [Mussangabe]

Angabe der vollständige Bezeichnung des Unternehmens.

10.1.2 Firmenanschrift

Gewichtung: 0,00%

10.1.2.1 Straße [Mussangabe]

Angabe der Straße:

10.1.2.2 Hausnummer [Mussangabe]

Angabe der Hausnummer:

10.1.2.3 PLZ ggf. Postfach [Mussangabe]

Angabe der PLZ ggf. Postfach:

10.1.2.4 Ort [Mussangabe]

Angabe des Ortes:

10.1.2.5 Land [Mussangabe]

Angabe des Landes:

10.1.2.6 Telefon/Telefax [Mussangabe]

Angabe des Telefons ggfs. Telefax:

10.1.2.7 E-Mail [Mussangabe]

Angabe der E-Mail-Adresse:

10.1.3 Vertretungsbefugnis [Mussangabe]

Angabe der Funktion/Name des Vertreters bzw. der Vertreter des Unternehmens.

10.1.4 Firmenprofil [Mussangabe]

Angaben zum Firmenprofil, zur Unternehmensgröße, zur Service- und Vertriebsstruktur, zum Personalbestand sowie dessen beruflicher Qualifikation.

10.1.5 Angaben zur Umsetzung von Kundenanforderungen

Gewichtung: 0,00%

10.1.5.1 Allgemein

Bitte beantworten Sie kurz folgende Fragen:

10.1.5.2 Kundenzufriedenheit [Mussangabe]

Wie wird die Zufriedenheit der Kunden in Ihrem Unternehmen erfasst?

10.1.5.3 Kundenanforderungen [Mussangabe]

Wie stellen Sie die Umsetzung von Kundenwünschen und Kundenanforderungen sicher?

10.1.5.4 Kundenbetreuung [Mussangabe]

Wie stellen Sie die vertriebliche Kundenbetreuung sicher?

10.1.5.5 Fortbildung Mitarbeiter [Mussangabe]

Wie stellen Sie die Fortbildung Ihrer Mitarbeiter sicher?

10.1.5.6 Auftrags-/Projektabwicklung [Mussangabe]

Wie stellen Sie den Prozess der Auftrags-/Projektabwicklung sicher?

10.1.5.7 Eingesetzte Mitarbeiter [Mussangabe]

Wie viele Mitarbeiter werden für die Auftragsabwicklung z.B. Vertriebsinnendienst, Vertriebsaußendienst, Lizenzberatung und/oder Helpdesk eingesetzt?

10.2 REFERENZEN DES BIETERS

Gewichtung: 0,00%

10.2.1 Erläuterung Referenzen

Einzureichen ist eine Referenz des Bieters bzw. der Bietergemeinschaft bzw. einbezogener Drittunternehmen, auf deren Eignung sich der Bieter bezieht, die mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar sind, unter Angabe:

- des Lieferumfangs/Liefervolumens (in Euro),
- der Auftraggeber,
- des Leistungszeitraums,
- sowie Beschreibung des Projektes und dessen Umsetzung.

Die KID behält sich für den Prüfungsfall vor, zu den abgegebenen Referenzen, die der Auftragnehmer detailliert beschreibt, die Ansprechpartner mit Telefonnummern beim Bieter anzufordern.

Einzureichen ist mindestens eine Referenz über eine vergleichbare Leistung. Vergleichbar im Sinn der Mindestanforderung sind Referenzen, die folgende Mindestkennzahlen ausweisen:

Die Digitalisierung des Aktenbestandes unter vollumfänglicher Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Maßgaben sowie der Maßgabe, dass die Akten und deren Digitalisate den Rechtsraum der Bundesrepublik zu keinem Zeitpunkt verlassen haben, mit zwischenzeitlicher Zwischenlagerung und dann Rücklieferung sowie die elektronische Übergabe an ein Rechenzentrum. Ebenso muss die Digitalisierung von mindestens 2,5 Millionen gescannten Seiten innerhalb eines Projektes über drei Jahre mit öffentlichen Auftraggebern nachgewiesen werden.

BEACHTEN:

Sollte für die elektronische Beschreibung bzw. Darstellung der Referenz im Vergabemanager nicht ausreichend Platz zur Verfügung stehen. Kann das Formblatt (F5) verwendet werden bzw. ist dies zu vervielfältigen bzw. es können ggf. Zusatzblätter oder zusätzlich eigene Unterlagen als Anlagen verwendet werden.

10.2.2 Name des Bieters [Mussangabe]

Name des Bieters bzw. des Bietergemeinschaftsmitglieds bzw. des Drittunternehmens, auf dessen Eignung sich der Bieter stützt.

10.2.3 Scanvolumen [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Einzureichen ist eine Referenz über eine vergleichbare Leistung einer Digitalisierung von mindestens 2,5 Millionen gescannten Seiten innerhalb eines Projektes über drei Jahre (Gesamtumsatz) mit öffentlichen Auftraggebern.

BEACHTEN:

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

10.2.4 Angabe Scanvolumen [Mussangabe]

Angabe des Scanvolumens Gesamt (mindestens 2,5 Millionen gescannten Seiten innerhalb eines Projektes):

10.2.5 Auftraggeber [Mussangabe]

Name des Auftraggebers:

10.2.6 Leistungszeitraum [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Einzureichen ist mindestens eine Referenz über eine vergleichbare rahmenvertragliche Leistung mit einem Leistungszeitraums der letzten 3 Jahre.

BEACHTET:

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

10.2.7 Angabe Leistungszeitraum [Mussangabe]

Angabe des Leistungszeitraums:

10.2.8 Beschreibung des Projektes [Mussangabe]

Beschreibung des Projektes und dessen Umsetzung

BEACHTET:

Sollte für die elektronische Beschreibung bzw. Darstellung der Referenz im Vergabemanager nicht ausreichend Platz zur Verfügung stehen. Kann das Formblatt (F4) verwendet werden bzw. ist dies zu vervielfältigen bzw. es können ggf. Zusatzblätter oder zusätzlich eigene Unterlagen als Anlagen verwendet werden.

Die erste Referenz wird im elektronischen Leistungsverzeichnis eingetragen. Weitere Referenzen sind zu digitalisieren (scannen) und als PDF-Dateien per Upload dem Angebot beizufügen.

LEISTUNGSKRITERIEN

1	Allgemeine Vorbemerkung Gewichtung: 0,00%
1.1	Vergabekriterien Allgemeines Die Beschreibung der Anforderungen sind im den Leistungskriterien dargestellt. Die Fragen zu den Kriterien sind primär mit ja/nein oder einer Auswahlmöglichkeit zu beantworten. Sollte sich die Antwort nicht damit abbilden lassen, können in einem separaten Dokument unter der jeweiligen Kriteriennummer Anmerkungen abgegeben werden. K.O.-Kriterien (=Muss-Kriterien) Vergabekriterien des Typs K.O.-Kriterium sind Ausschlusskriterien. Die Nichterfüllung einer als K.O.-Leistungskriterium gekennzeichneten Anforderung führt zum Ausschluss des Angebotes (MUSS-Kriterium). Nichterfüllung liegt vor, wenn eine andere Angabe als „erfüllt“ erfolgt. Bewertungskriterien (=Soll-Kriterien) Leistungskriterien des Typs Soll-Kriterium werden auf Erfüllung bewertet. Eine Differenzierung mittels entsprechender Minderpunkte bei partieller Verfügbarkeit erfolgt nicht. Punktevergabe: Je erfülltes Soll-Kriterium Ja/Nein (Angabe „Ja“) werden Punkte gemäß Vorgabe im Leistungskriterien in Abhängigkeit von dessen Bedeutung vergeben. Nichterfüllung (Angabe „Nein“) eines Soll-Kriteriums Ja/Nein werden 0 Punkte vergeben. Soll-Kriterium mit mehreren Auswahlmöglichkeiten werden Punkte gemäß den Erläuterungen in den Leistungskriterien pro Wahlmöglichkeit in Abhängigkeit von dessen Bedeutung vergeben. Im Fall der Nichterfüllung (Angabe „keine Angabe“) eines Soll-Kriteriums mit mehreren Auswahlmöglichkeiten werden 0 Punkte vergeben. Muss-Angaben Gibt an, ob die Antwort auf die Frage obligatorisch ist und durch den Bieter ausgefüllt werden muss oder dem Bieter als Information dient. Gewichtung/Zuschlagskriterium Die Gewichtungen und Zuschlagskriterien sind im elektronischen Leistungsverzeichnis enthalten. Die Verteilung der einzelnen Bewertungspunkte und deren Gewichtung kann dem beigefügten Leistungsverzeichnis entnommen werden. Die Bewertungspunkte werden entsprechend gewichtet und addiert, sodass sich eine erreichte Leistungspunktzahl errechnet wird. Zur Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird die sog. „Einfache Richtwertmethode“ nach UfAB 2018 angewendet. Datenschutz- und sicherheitsrechtliche Vorgaben Ausschlusskriterium Die physischen Akten, sämtliche Digitalisate (einschließlich temporärer Zwischenspeicherungen und Backups) sowie der laufende Posteingang dürfen den Rechtsraum der Bundesrepublik Deutschland zu keinem Zeitpunkt verlassen. Alle Prozesse müssen unter vollumfänglicher Einhaltung der DSGVO, des BDSG sowie der landesspezifischen Datenschutzgesetze erfolgen. Die Vernichtung oder Rückgabe von Scangut sowie die Digitalisierung haben nach den Vorgaben der ISO/IEC 21964 (DIN 663399) für personenbezogene Daten der Schutzklasse 3 zu erfolgen. Hinweis: Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren! ☐ Keine Angabe ☐ Ja ☐ Nein
1.2	
1.3	Formelle Rahmenbedingungen Gewichtung: 0,00%
1.3.1	Abrechnung und Vergütung Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt aufwandsbezogen auf Grundlage der im Preisblatt (Rubrik „Produkte/Leistungen“ der E-Vergabe) angebotenen Einzelpreise. Maßgeblich für die Abrechnung der Digitalisierungsleistungen (Bestandsakten und laufender Posteingang) sind die tatsächlich gescannten und durch den Auftraggeber freigegebenen Seiten. Logistikleistungen werden je durchgeführter Fahrt gemäß den Preisen des Preisblatts abgerechnet.

Nur eine Antwort wählbar

Die Abrechnung erfolgt monatlich nachschüssig auf Basis der im jeweiligen Abrechnungsmonat tatsächlich erbrachten und freigegebenen Leistungen. Eine Einmalzahlung einer Gesamtsumme vor oder nach Abschluss der Leistungen wird nicht vereinbart; sie ist ausgeschlossen. Ein zwischen den Parteien abgestimmter Abrechnungsplan dient der planerischen Orientierung über die Vertragslaufzeit und stellt keine verbindliche Men-gen- oder Zahlungszusage dar.

Die im Preisblatt (Rubrik „Produkte/Leistungen“ der E-Vergabe) angebotenen Einzelpreise sind Festpreise und gelten für die gesamte Vertragslaufzeit einschließlich der optionalen Verlängerung, sofern nichts Abweichendes vereinbart ist.

Sämtliche Nebenkosten (u. a. Transportkosten, Plomben-/Verschlussmaterial, Transport, Zwischenlagerung, Vernichtung) sind in den Einzelpreisen enthalten und werden nicht gesondert vergütet.

Alle Gebühren, Abgaben und sonstige Kosten die an Dritte zu zahlen sind, müssen im Angebotspreis enthalten sein.

1.3.2 Abhol- und Abgabeort [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Bei der Ausländerbehörde (ABH) / LH MD, Neustädter Höfe / Haus 1, Lübecker Str. 53-63, 39124 Magdeburg ist das Scangut abzuholen sowie Einzelakten zur Klärung zurückzuführen.

Das Transportfahrzeug kann für die Dauer der Be- und Entladung am Hintereingang der Ausländerbehörde abgestellt werden. Nach Abschluss der Be- und Entladung kann das Gelände mit dem Transportfahrzeug ohne Wendemanöver verlassen werden.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

1.3.3 Artikeldaten/elektronische Preisliste [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Nach Zuschlagserteilung muss vom Auftragnehmer die mit dem Angebot eingereichte elektronische Preisliste dem Auftraggeber mit einer vollständigen Detailbeschreibung (mit allen Leistungsmerkmalen) sowie die jeweiligen Servicebedingungen zur Verfügung gestellt werden.

Artikel und Preise (Neuinformation und Änderungen)

Artikeldaten sind so als Datei bereitzustellen, dass diese Datei in BusinessCentral importiert und verarbeitet werden kann, auch bei jeder Art von Artikel- und Preisänderungen.

Gefordertes Format für Artikel und Preise ist eine csv.-Datei im von der KID vorgegebenen Aufbau.

Jedem Artikel ist eine eindeutige Produktkennung (Artikelnummer) zuzuordnen.

Für alle Artikel sind die Artikeleigenschaften bereitzustellen.

Die KID wird bekanntgeben, ob eine BMEcat-Datei und/oder eine csv.-Datei zu nutzen ist. Das Format der csv.-Datei gibt die KID vor.

Die KID wird den Datenaustausch von Bestellungen, Bestellbestätigungen und Lieferscheinen in den nächsten Jahren auf EDI umstellen. Der Auftraggeber wird den Lieferanten dazu 9 Monate vorher informieren und die technischen Vorgaben bekanntgeben.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

1.3.4 Verfügbarkeitszeiten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Sicherzustellen ist die Erreichbarkeit eines Mitarbeiters des Auftragnehmers, der die Telefonate und Mails zu Produktnachfragen, Lieferfähigkeit, Reklamation, Rechnungserklärung, Fragen zum Artikelkatalog entgegennimmt und die Bearbeitung der firmeneigenen Fachkräfte koordiniert.

Zwingend zu erfüllende Verfügbarkeitszeit:

Montags bis Donnerstag 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Freitag und vor Feiertagen 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Feiertage sind die in Sachsen-Anhalt nach dem Gesetz über die Sonn- und Feiertage (FeiertG LSA) staatlich anerkannten Feiertage.

Eine kostenpflichtige Hotline ist ausgeschlossen (akzeptiert werden nur Nummern in einem deutschen Ortsnetz oder eine für den Auftraggeber kostenfreie Rufnummer).

Es ist zu gewährleisten, dass im Urlaubs- und Krankheitsfall unter denselben Kontaktdaten (Telefon und E-Mail) eine sachkundige Vertretung zur Verfügung steht.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

1.3.5 Eigenerklärung Russlandsanktionen [Mussangabe]

1. Der/die Bewerber/Bieter gehört/gehören nicht zu den in Artikel 5 k) Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen,

a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,
b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,
c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.

2. Die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

(Bitte fügen Sie den Nachweis (Formular befindet sich in den Vergabeunterlagen) als PDF-Dokument per Upload im Vergabesystem ihrem Angebot bei)

☐ Eigenerklärung Russlandsanktionen ausgefüllt, unterzeichnet und im Vergabesystem mit dem Angebot hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

1.3.6 Gezeichneter Rahmenvertrag [Mussangabe]

Mit dem gezeichneten Rahmenvertrag werden die Inhalte des Rahmenvertrages anerkannt.

Nach der Auftragsvergabe wird der Rahmenvertrag mit den Daten des Bieters der den Auftrag gewonnen hat finalisiert.

(Bitte fügen Sie den gezeichneten Rahmenvertrag als PDF-Dokument per Upload im Vergabesystem ihrem Angebot bei)

☐ Gezeichneter Rahmenvertrag im Vergabesystem mit dem Angebot hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

1.3.7 Gezeichneter Vertrag zur Auftragsverarbeitung [Mussangabe]

Mit dem gezeichneten Vertrag zur Auftragsverarbeitung werden die Inhalte anerkannt.

Bitte die "grünen Hinweise" im Vertrag beachten und zwingend ausfüllen sowie die TOMs beifügen.

Nach der Auftragsvergabe wird der Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit den Daten des Bieters der den Auftrag gewonnen hat finalisiert.

(Bitte fügen Sie den gezeichneten Rahmenvertrag als PDF-Dokument per Upload im Vergabesystem ihrem Angebot bei)

- ☐ Gezeichneter Vertrag zur Auftragsverarbeitung im Vergabesystem mit dem Angebot hochgeladen.
- ☐ Die "grünen Hinweise" im Vertrag ausgefüllt.
- ☐ Die TOMs beigefügt und im Vergabesystem mit dem Angebot hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

1.3.8 Gezeichnete Geheimhaltungsvereinbarung [Mussangabe]

Mit der gezeichneten Geheimhaltungsvereinbarung g werden die Inhalte des Vertrages anerkannt.

Nach der Auftragsvergabe wird die Geheimhaltungsvereinbarung g mit den Daten des Bieters der den Auftrag gewonnen hat finalisiert.

(Bitte fügen Sie den gezeichneten Vertrag als PDF-Dokument per Upload im Vergabesystem ihrem Angebot bei)

☐ Gezeichnete Geheimhaltungsvereinbarung g im Vergabesystem mit dem Angebot hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

2 Leistungsgegenstand

Gewichtung: 100,00%

2.1 Bereitstellung durch Auftraggeber

Gewichtung: 0,00%

2.1.1 Zustand bei Bereitstellung durch Auftraggeber

- o Vollständigkeitsgeprüfte und freigegebenes Scangut mit eingeklebten Dokumenten inkl. Scanhemmnissen in den Aktendeckeln, Beschriftung auf dem Aktendeckel mit Angabe Fachbereich, Tagesdatum der Prüfung durch Mitarbeiter der LH MD, Ordnungsbegriff und Merkmal Akte, in durch den Auftragnehmer bereitgestellte Transportkisten verpackt.
- o Bereitstellung der zu digitalisierenden Akten/Posteingänge immer dienstags und donnerstags von 09:00 bis 12.00 Uhr.
- o Alle nichtscanbaren Dokumente sind durch Auftraggeber aussortiert (Bsp. Urkunden).
- o Das Scangut ist überwiegend im A4 Format enthält aber auch Kleinformate mit Scan-Hemmnissen (Büroklammern, Tackernadeln, aufgeklebte Fotos, Dokumente in Klarsichtfolien, Post-It etc.).
- o Beschriftung mit unvollständigen Indexdaten auf Aktendeckel bzw. auf Dokument.
- o Die Mitarbeitenden der LH MD erfassen die einzelnen Bestandsakten sowie die einzelnen Poststücke des laufenden Posteingangs vor der Übergabe im vom Auftraggeber bereitgestellten Tracking-System (Einchecken).
- o Es werden keine Barcodes an den Akten oder Transportkisten angebracht! Eine zusätzliche physische Kennzeichnung der Transportkisten ist nicht vorgesehen.

2.1.2 Hinweise:

Die Dokumentenkategorie wird durch den Auftraggeber beigestellt.

Eine Anleitung zur grundhaften Dokumententrennung nach Kategorien inkl. Schlagworte und Musterdokumente wird dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber beigestellt.

2.2 Leistungen des Auftragnehmers

Gewichtung: 0,00%

2.2.1 Bereitstellung Transportkisten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die für das Verpacken benötigten, standardisierten Transportkisten (ca. 600 x 400 x 320) sowie erforderliche Verschluss/Plombenmaterial werden vom Auftragnehmer in ausreichender Menge kostenfrei zur Verfügung gestellt und rechtzeitig an die ABH geliefert.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.2 Abholung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Abholung des Scanguts erfolgt durch den Auftragnehmer in einem rollierenden Austauschsystem am Standort der Ausländerbehörde (ABH) der Landeshauptstadt Magdeburg, Neustädter Höfe, Haus 1, Lüneburger Straße 53–63, 39124 Magdeburg.

Als verbindliche regelmäßige Abholtag werden Dienstag und Donnerstag festgelegt. Der Auftragnehmer hat die Abholung an diesen beiden Wochentagen jeweils innerhalb des Zeitfensters von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr sicherzustellen.

Die Abholung erfolgt grundsätzlich unabhängig von der Anzahl der jeweils bereitgestellten Transportkisten. Eine gesonderte Beauftragung oder Anforderung der einzelnen Abholung durch den Auftraggeber ist nicht erforderlich.

Fällt ein regulärer Abholtag auf einen gesetzlichen Feiertag oder einen vom Auftraggeber vorgegebenen Schließtag, erfolgt die Abholung nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber an einem Ersatztermin.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.3 Übergabe und Austausch der Transportkisten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die mit Scangut befüllten Transportkisten werden durch die Mitarbeitenden der ABH am Hintereingang des Gebäudes zur Abholung bereitgestellt. Für die Übergabe sind grundsätzlich zwei Mitarbeitende der ABH vor Ort.

Der Auftragnehmer führt bei jeder Abholung die für den weiteren Betrieb erforderlichen leeren Transportkisten zurück. Die leeren Transportkisten werden am selben Übergabepunkt an die Mitarbeitenden der ABH übergeben.

Damit ist ein kontinuierlicher Kreislauf der Transportkisten sicherzustellen:

Bereitstellung der einzelnen Bestandsakten und Poststücke durch die ABH in den Transportkisten ? digitales Auschecken der

einzelnen Bestandsakten und Poststücke ? Übernahme und Abtransport des Scanguts durch den Auftragnehmer ? Digitalisierung ? Rückführung leerer Transportkisten ? erneute Befüllung durch die ABH.

Die Transportkisten selbst werden nicht als eigenständige Tracking-Einheiten erfasst.

Das Transportfahrzeug kann für die Dauer der Be- und Entladung am Hintereingang der Ausländerbehörde abgestellt werden.

Nach Abschluss der Be- und Entladung kann das Gelände mit dem Transportfahrzeug ohne Wendemanöver verlassen werden.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.4 Digitales Tracking bei der Abholung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Das digitale Tracking und Auschecken erfolgt bei Bestandsakten auf Ebene der einzelnen Akte und beim laufenden Posteingang auf Ebene des einzelnen Poststücks.

Transportkisten dienen ausschließlich dem sicheren Transport. Sie werden nicht als eigenständige Tracking-, Akten- oder Dokumenteneinheiten erfasst. Eine zusätzliche physische Kennzeichnung der Transportkisten, insbesondere durch Kistenetiketten, Barcodes oder sonstige Nummern, ist nicht vorgesehen.

Das Auschecken der einzelnen Bestandsakten und Poststücke ist vollständig vor der Verladung durchzuführen. Erst nach erfolgreicher Erfassung und Prüfung der Übereinstimmung mit dem Tracking-System dürfen die Transportkisten mit dem zugehörigen Scangut in das Transportfahrzeug verladen und vom Gelände der ABH abtransportiert werden.

Abweichungen zwischen den tatsächlich bereitgestellten Bestandsakten beziehungsweise Poststücken und den im Tracking-System beziehungsweise Übergabeprotokoll hinterlegten Daten sind unverzüglich den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und vor dem Abtransport zu klären.

Ist das digitale Tracking aufgrund einer technischen Störung oder vorübergehenden Nichtverfügbarkeit des vom Auftraggeber bereitgestellten Systems nicht möglich, ist die Übergabe nach einem abgestimmten Ersatzverfahren zu dokumentieren. Als Ersatzverfahren kommen insbesondere eine manuelle Übergabeliste, eine protokollierte Erfassung der Akten und Poststücke sowie eine Bestätigung durch die anwesenden Mitarbeitenden der Ausländerbehörde in Betracht. Der Auftragnehmer hat die Störung unverzüglich in Textform anzuzeigen. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen. Nachweislich auftraggeberseitig verursachte Verzögerungen werden bei der Berechnung der Leistungsfristen angemessen berücksichtigt, sofern das Ersatzverfahren genutzt sowie die Anzeige- und Dokumentationspflichten erfüllt werden. Eine pauschale Haftungsfreistellung wird nicht vereinbart.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.5 Scanprozess und Qualitätskontrolle [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer entfernt Scanhemmnisse und führt den Scanprozess nach Maßgabe der Anforderungen an die Digitalisate in Ziff. 2.2.6 der Leistungsbeschreibung und des nachfolgenden Leistungskriteriums durch.

Nach erfolgreicher Digitalisierung müssen die Scanstapel zurück in die Aktendeckel heften und in das Zwischenlager des Auftragnehmers verbracht werden.

Der Auftragnehmer kontrolliert im Rahmen der Nachbereitung, ob die Scans lesbar sind, die Dokumente der Akten vollständig erfasst und alle Attribute enthalten sind.

Sollten die Scans nicht vollständig bzw. nicht lesbar sein, sind die Dokumente gegebenenfalls mit anderen Scaneinstellungen erneut zu digitalisieren. Eine Mehrvergütung wird dadurch nicht ausgelöst.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.6 Anforderungen Digitalisat [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss folgende Anforderungen gewährleisten:

- PDF/A-2,
- 300 dpi und Farbe,

- Keine Leerseitenentfernung,
- verlustfreie PDF-Komprimierung - max. 50 MB große PDF,
- OCR Layer – deutsch,
- innenliegendes Transferlog sowie QESignatur/QESiegelung,
- PDF-Dateinamen nach Vorgabe des Auftraggebers,
- Indexierungsdaten zum PDF für Veraktung als .XML oder.CSV nach Vorgabe:
- Daten 1
 - o Info eAKTEN-Schrank „Fachbereich“ - nach Vorgabe des Auftraggebers.
- Daten 2
 - o „Ordnungsbegriff“ - steht ebenfalls auf dem Aktendeckel (Beschriftung).
- Daten 3
 - o „Nachname, Vorname, Geburtsdatum“ - steht im Dokument bzw. wird als Stammdatensatz durch den Auftraggeber beigestellt, muss ggf. erfasst werden, wenn nicht im Datensatz vorhanden.
- Daten 4
 - o Klassifikationsinformation für eAKTEN-Register - Dokumenten- „Kategorie“ des jeweiligen Dokuments - Schlagworte und Musterdokumente wird dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber beigestellt. Es sind bis zu 10 Kategorien vorgesehen.

Das Digitalisierungskennzeichen beziehungsweise der Post-Imprint ist als physisches Kennzeichen auf jedem digitalisierten Blatt anzubringen. Eine ausschließlich software-seitige Kennzeichnung innerhalb der PDF/A-Datei erfüllt diese Anforderung nicht. Das Kennzeichen muss eine eindeutige Zuordnung zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und darf Lesbarkeit, Authentizität und weitere Nutzung der Originalunterlagen nicht beeinträchtigen. Inhalt, Position und Anbringungsverfahren werden spätestens vor beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs verbindlich festgelegt. Für besonders fragile Originale ist ein ausdrückliches Abstimmungs- und Freigabeverfahren vorzusehen, sofern die Vergabestelle im Einzelfall eine alternative Behandlung zulassen möchte.

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. Ein qualifizierter Zeitstempel wird nicht gefordert, sofern dies nicht durch eine gesonderte, allen Bietern bekannt gemachte technische Ergänzung verlangt wird.

Hinweis:
Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- [] Keine Angabe
[] Ja
[] Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.7 Express-Scan [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Für besondere Eilfälle stellt der Auftragnehmer angeforderte Papieroriginaldokumente oder Bestandsakten kurzfristig zur Verfügung. Dies gilt insbesondere für frisch abgeholte Unterlagen, die sich beim Auftragnehmer befinden und noch nicht digitalisiert wurden.

Die Anforderung wird durch Mitarbeitende der ABH über das Tracking bei der Ausländerbehörde ausgelöst und dem Auftragnehmer übermittelt.

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 Papieroriginalen 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.

Die Zwei-Stunden-Frist gilt innerhalb der üblichen Geschäftszeiten des Auftragnehmers von Montag bis Freitag.

Werden noch nicht digitalisierte Papieroriginalen oder Bestandsakten aufgrund einer Eilanforderung physisch zurückgegeben, erfolgt deren Digitalisierung zu einem späteren Zeitpunkt. Hierzu werden die Unterlagen erneut an den Auftragnehmer übergeben und in einem nachfolgenden Scan-Turnus verarbeitet.

Die voraussichtliche Häufigkeit solcher Eilanforderungen beträgt zwei bis drei Vorgänge pro Monat.

Hinweis:
Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- [] Keine Angabe
[] Ja
[] Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.8 Bereitstellung Digitalisate [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer erhält für die Übergabe des Digitalisates eine wöchentliche Bereitstellung von Stammdaten für die Indexierung durch den Auftraggeber über Nextcloud der LH MD.

Der Auftragnehmer erhält einen zeitlich befristeten Zugang.

Der Auftragnehmer muss eine Bearbeitungszeit von zwei Arbeitstagen für das Scannen und der Exportbereitstellung, gerechnet ab dem Zeitpunkt der physischen Übergabe (Einchecken) des Scanguts beim Auftragnehmer gewährleisten.

Der Export des Digitalisats muss über ein DSGVO-konformes deutsches Rechenzentrum (RZ) des Auftragsnehmers zur werktäglichen Abholung durch RZ des Auftraggebers (Kommunale Informationsdienste Magdeburg GmbH) erfolgen.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.9 Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Papierunterlagen sind nach Akten beziehungsweise Poststücken getrennt und eindeutig zugeordnet sechs Monate zwischenzulagern. Die Vollständigkeit, Reihenfolge und Auffindbarkeit sind jederzeit sicherzustellen. Eine Rückheftung in den ursprünglichen Aktendeckel ist nur erforderlich, sofern dies vom Auftraggeber verlangt wird oder zur sicheren Aufbewahrung und Zuordnung notwendig ist. Nach Ablauf der Zwischenlagerungsfrist sind die Unterlagen vorbehaltlich einer abweichenden Weisung datenschutzgerecht nach DIN 66399 zu vernichten. Die Vernichtung ist durch einen Nachweis mit Aktenbezug, Datum und Verfahren zu dokumentieren.

Eine Rücklieferung physischer Unterlagen an die Ausländerbehörde (ABH)/LH MD für einzelne Problemakten oder Postbelege, bei denen akuter Klärungsbedarf hinsichtlich des Scan-Prozesses besteht erfolgt kostenlos dienstags und donnerstags zwischen 09:00 und 12:00 Uhr.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.10 Rescan fehlerhafter Dokumente [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Definition des Abnahmeprozesses und der Fehlerkategorien der Digitalisate obliegt dem Auftraggeber.

Der Auftraggeber erwartet dabei eine maximalen Fehlerquote von 3%.

Fehlerhafte Digitalisate sind auf Kosten Auftragnehmers innerhalb der Zwischenlagerungsfristen erneut zu scannen.

Als fehlerhaft gelten insbesondere fehlende, vertauschte oder doppelt digitalisierte Seiten oder Dokumente, unvollständige oder nicht lesbare Digitalisate, abgeschnittene oder verzerrte Bildinhalte, Abweichungen bei Dateiformat, Auflösung, Farbe, OCR-Schicht, Dateigröße oder Dateibenennung, fehlende oder unzutreffende Indexierungsdaten, fehlerhafte Dokumententrennung oder Kategorisierung sowie fehlende oder fehlerhafte Transferlogs und QESignaturen/QESiegelungen. Die Fehlerquote wird als Verhältnis der fehlerhaften geprüften Einheiten zu den insgesamt geprüften Einheiten ermittelt. Je nach Fehlerart können Seiten, Dokumente, Akten oder Indexdatensätze maßgebliche Prüfungseinheiten sein. Die maximale Fehlerquote beträgt 3 %. Fehlerhafte Digitalisate sind innerhalb der Zwischenlagerungsfrist auf Kosten des Auftragnehmers erneut zu digitalisieren und bereitzustellen.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.11 Löschung der digitalen Daten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Für das Löschen seiner verwendeten Datenträger ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Die digitalen Daten sind 20 Kalendertage nach Abschluss der gesamten Digitalisierung gemäß DIN 66399 vollständig zu löschen. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber innerhalb von 14 Tagen nach der Vernichtung schriftlich zu bestätigen, dass alle digitalen Daten und Datenträger ordnungsgemäß vernichtet wurden.

Die Löschpflicht umfasst produktive Digitalisate, temporäre Arbeits- und Zwischenspeicher, Exportdateien, Backups, Replikate, Snapshots, Testdaten und sonstige Kopien oder Wiederherstellungsdaten. Die vollständige Löschung hat spätestens 20 Kalendertage nach Abschluss der gesamten Digitalisierung beziehungsweise nach dem letzten Einzelabruf zu erfolgen, soweit keine gesetzliche oder ausdrücklich vereinbarte Aufbewahrungspflicht besteht. Der Auftragnehmer bestätigt dem Auftraggeber innerhalb von 14 Kalendertagen nach Abschluss der Löschung die ordnungsgemäße Löschung beziehungsweise Vernichtung.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

2.2.12 Datenschutz und Datensicherheit

Gewichtung: 0,00%

2.2.12.1 Anforderungen Datenschutz und Datensicherheit [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Da die Akten personenbezogene Daten beinhalten, sind Maßnahmen für einen erhöhten Schutzbedarf erforderlich. Das bedeutet, dass die Dokumente und Daten in jedem Prozessschritt (Transport, Vorbereitung, Digitalisierung, Übermittlung, Aufbewahrung und Vernichtung) durch geeignete organisatorische und/oder technische Maßnahmen zuverlässig gegen Missbrauch, Manipulation oder Verlust und Zerstörung geschützt werden müssen.

Die Beschreibung der Maßnahmen weist der Auftragnehmer durch eine entsprechenden Verfahrensdokumentation nach.

Sämtliche Akten, Papieroriginale, Digitalisate, Metadaten, Transferlogs, temporären Dateien, Backups und Replikate müssen während der gesamten Leistungserbringung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland verbleiben. Dies gilt auch für Hosting-, Cloud-, Backup-, Support-, Wartungs- und Fernwartungsleistungen. Zugriffe aus dem Ausland oder durch Personen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind nicht zulässig. Fernwartungszugriffe sind zu autorisieren, zu protokollieren und auf das technisch erforderliche Maß zu beschränken.

Dazu gehören insbesondere:

- Zugangsbeschränkung zu den Räumlichkeiten, in denen die Dokumente verarbeitet werden.
- Schutz vor unbefugtem Zugriff, Einsichtnahme oder Beschädigung während der Aufbewahrung.
- Verpflichtung der Mitarbeiter zur sorgfältigen Handhabung der Dokumente (z.B. kein unbeaufsichtigtes Liegenlassen, keine Weitergabe ohne Prüfung der Autorisierung).
- Die Kommunikationsverbindung zwischen den Arbeitsplätzen (Scanner, Workstation, Beispiel Server etc.) muss ausreichend geschützt sein.
- Die bei der Verarbeitung entstehenden Zwischenergebnisse (Rohdaten etc.) sowie die digitalen Dokumente müssen 20 Kalendertage nach der gesamten Digitalisierung, Übermittlung an den Auftraggeber und nach Freigabe durch den Auftraggeber zuverlässig physikalisch vollständig gelöscht werden.
- Die Akten und Dokumente dürfen Deutschland aus Datenschutzgründen nicht verlassen.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.12.2 Datenschutzkonforme Zwischenlagerung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Nach erfolgreicher Digitalisierung müssen die Scanstapel zurück in die Aktendeckel heften und in das Zwischenlager des Auftragnehmers verbracht werden.

Die Aufbewahrung im Zwischenlager für den Aktenbestand muss 6 Monate beim Auftragnehmer (für evtl. Re-Scan) erfolgen und danach an Auftraggeber-Archiv zurückgeführt werden.

Die Aufbewahrung im Zwischenlager für den Tagesposteingang muss 6 Monate nach Digitalisierung bis zur Vernichtung (ersetzendes Scannen) für ein evtl. Re-Scan erfolgen.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.12.3 Verfahrensdokumentation [Mussangabe]

Die Verfahrensdokumentation zum Datenschutz und Datensicherheit liegt als PDF-Dokument ihrem Angebot bei.

- ☐ Verfahrensdokumentation als PDF-Dokument im Vergabesystem hochgeladen.

Mehrere Antworten wählbar

2.2.13 Testlauf [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Zu Beginn der Ausführungszeit wird der Auftragnehmer von der ABH 10 Papierakten zur Verfügung gestellt bekommen, die er wie in der Leistungsbeschreibung dargestellt digitalisiert. Der Auftraggeber/die Ausländerbehörde wird sodann die Digitalisate prüfen und, sofern es keine Abweichungen zur vereinbarten Qualität wie in der Leistungsbeschreibung festgelegt gibt, freigeben. Sodann beginnt der Scanprozess im Regeltturnus.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2.14 Digitalisierungsbestätigung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Digitalisierungskennzeichen (Post-Imprint) des Papiers auf Blattebene nach Vorgabe muss gewährleistet werden.

Eine Angabe des Status der digitalisierten Akten/Dokumente in der digitalen Trackingliste in der Nextcloud der LH MD muss erfolgen.

Das Digitalisierungskennzeichen beziehungsweise der Post-Imprint ist als physisches Kennzeichen auf jedem digitalisierten Blatt anzubringen. Eine ausschließlich softwareseitige Kennzeichnung innerhalb der PDF/A-Datei erfüllt diese Anforderung nicht. Das Kennzeichen muss eine eindeutige Zuordnung zum Digitalisierungsvorgang ermöglichen und darf Lesbarkeit, Authentizität und weitere Nutzung der Originalunterlagen nicht beeinträchtigen. Inhalt, Position und Anbringungsverfahren werden spätestens vor beziehungsweise im Rahmen des Testlaufs verbindlich festgelegt. Für besonders fragile Originale ist ein ausdrückliches Abstimmungs- und Freigabeverfahren vorzusehen, sofern die Vergabestelle im Einzelfall eine alternative Behandlung zulassen möchte.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3 Umsetzungs- und Servicekonzept

Gewichtung: 100,00%

2.3.1 Standort des Bieters [Mussangabe]

Angabe vom Standort des Bieters, der für die Leistungserbringung verantwortlich ist und für den die Erklärungen und Nachweise des Bieters eingereicht werden:

2.3.2 Anforderung Umsetzungs- und Servicekonzept [Mussangabe]

Gewichtung: 100,00%

Maximalpunktzahl: 13

Sicherzustellen ist die Erreichbarkeit eines Mitarbeiters des Auftragnehmers, der die Telefonate und Mails zu Produktnachfragen, Lieferfähigkeit, Reklamation, Rechnungserklärung, Fragen zum Artikelkatalog entgegennimmt und die Bearbeitung der firmeneigenen Fachkräfte koordiniert.

Montags bis Donnerstag 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Freitags und vor Feiertagen 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Eine kostenpflichtige Hotline ist ausgeschlossen (akzeptiert werden nur Nummern in einem deutschen Ortsnetz oder eine für den Auftraggeber kostenfreie Rufnummer).

Bewertet wird ein von den Bietern einzureichendes Umsetzungs- und Servicekonzept, in welchem die Bieter ihre angebotenen Leistungen beschreiben. Zu beschreiben sind dabei insbesondere die Einzelleistungen im Rahmen des Digitalisierungs- und Archivierungsprozesses sowie die ergriffenen Maßnahmen im Bereich des Datenschutzes. Dies umfasst die folgenden einzelnen Schritte zur Digitalisierung:

1. Abholung
2. Scanprozess und Qualitätskontrolle
3. Express-Scan
4. Bereitstellung der Digitalisate
5. Einlagerung und Rücktransport oder Vernichtung
6. Testlauf

Zu beschreiben ist ferner die Erreichbarkeit des Kundenservices. Die Erreichbarkeit des Kundenservices muss mindestens montags bis donnerstags von 8:00 bis 17:00 Uhr und freitags von 8:00 bis 14:00 Uhr. Feiertage sind die in Sachsen-Anhalt nach dem Gesetz über die Sonn- und Feiertage (FeiertG LSA) staatlich anerkannten Feiertage.

Ferner ist in Bezug auf die vorgenannten Schritte der Digitalisierung ein zeitlicher Ablaufplan mit der Angabe der Gesamtzeit in Wochen ausgehend von ca. 16.000 Bestandsakten zzgl. des laufenden Posteingangs (ca. 6.000 Blatt pro Monat) einzureichen.

(Bitte fügen Sie das PDF-Dokument mit der Bezeichnung "Umsetzungs- und Servicekonzept" per Upload im Vergabesystem ihrem Angebot bei)

- ☐ Dem elektronischen Angebot ist ein Umsetzungs- und Servicekonzept beigelegt.

Mehrere Antworten wählbar

2.3.3 Bewertung der Konzeptionen

Die Konzeptionen werden anhand des Inhaltes bewertet. Die Bewertung und die Ermittlung der Gesamtpunktzahl einer Konzeption erfolgt durch den Vergleich der Beschreibungen zueinander:

13 – 15 Punkte

Bewertet wird die Darstellung anhand des eingereichten Umsetzungs- und Servicekonzeptes in folgenden Unterkriterien:

1. Umsetzung

Der Bieter beschreibt sehr detailliert, wie er die sechs Schritte zur Digitalisierung nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des Kriterienkatalogs umsetzen wird. Er stellt dabei besonders detailliert die Resilienz der Leistungserbringung durch Mitarbeiterzahlen inkl. Vertretungskonzept sowie Fahrzeuganzahlen dar.

Dabei geht der Bieter insbesondere auf die geplante Logistik für die Umsetzung der Express-Scan-Anforderungen ein.

Der Bieter hat Erfahrungswerte in das Konzept einfließen lassen. Das Konzept weist sehr gute fachliche Qualität auf und lässt erwarten, dass die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen vollständig und durch die in dem Konzept angebotenen Inhalte vollständig und umfassend abgedeckt und sogar punktuell übertroffen werden.

2. Service

Die geforderten Erreichbarkeitszeiten des Kundenservices werden angeboten. Eine nachhaltige Qualitätssicherung und eine umfassende Betreuung im Servicefall sind durch zentrale Ansprechpersonen sowie ein Vertretungskonzept sichergestellt. Das geforderte Umsetzungs- und Servicekonzept sowie ggf. sonstige Anlagen sind zu digitalisieren (scannen) und als PDF-Dateien per Upload dem Angebot beizufügen. Die PDF-Dateien sind mit dem jeweiligen Titel des Inhaltes (z.B. Servicekonzept) zu benennen.

10 – 12 Punkte:

Bewertet wird die Darstellung anhand des eingereichten Umsetzungs- und Servicekonzeptes in folgenden Unterkriterien:

1. Umsetzung

Der Bieter beschreibt detailliert, wie er die sechs Schritte zur Digitalisierung nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des Kriterienkatalogs umsetzen wird. Er stellt dabei detailliert die Resilienz der Leistungserbringung durch Mitarbeiterzahlen inkl. Vertretungskonzept sowie Fahrzeuganzahlen dar.

Dabei geht der Bieter insbesondere auf die geplante Logistik für die Umsetzung der Express-Scan-Anforderungen ein.

Der Bieter hat Erfahrungswerte in das Konzept einfließen lassen. Das Konzept weist sehr gute fachliche Qualität auf und lässt erwarten, dass die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen vollständig und durch die in dem Konzept angebotenen Inhalte vollständig und umfassend abgedeckt werden.

2. Service

Die geforderten Erreichbarkeitszeiten des Kundenservices werden eingehalten. Eine nachhaltige Qualitätssicherung und eine umfassende Betreuung im Servicefall sind durch zentrale Ansprechpersonen sichergestellt.

7 – 9 Punkte:

Bewertet wird die Darstellung anhand des eingereichten Umsetzungs- und Servicekonzeptes in folgenden Unterkriterien:

1. Umsetzung

Der Bieter beschreibt überwiegend detailliert, wie er die sechs Schritte zur Digitalisierung nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des Kriterienkatalogs umsetzen wird. Er stellt dabei die Resilienz der Leistungserbringung durch Mitarbeiterzahlen inkl. Vertretungskonzept sowie Fahrzeuganzahlen dar.

Dabei geht der Bieter insbesondere auf die geplante Logistik für die Umsetzung der Express-Scan-Anforderungen ein.

Der Bieter hat Erfahrungswerte in das Konzept einfließen lassen. Das Konzept weist sehr gute fachliche Qualität auf und lässt erwarten, dass die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen vollständig und durch die in dem Konzept angebotenen Inhalte vollständig und umfassend abgedeckt werden.

2. Service

Die geforderten Erreichbarkeitszeiten des Kundenservices werden eingehalten. Eine nachhaltige Qualitätssicherung und eine umfassende Betreuung im Servicefall sind durch zentrale Ansprechpersonen sichergestellt.

3 – 6 Punkte:

Bewertet wird die Darstellung anhand des eingereichten Umsetzungs- und Servicekonzeptes in folgenden Unterkriterien:

1. Umsetzung

Der Bieter beschreibt teilweise detailliert, wie er die sechs Schritte zur Digitalisierung nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des Kriterienkatalogs umsetzen wird. Er stellt dabei die Resilienz der Leistungserbringung durch Mitarbeiterzahlen inkl. Vertretungskonzept sowie Fahrzeuganzahlen dar.

Dabei geht der Bieter stichwortartig auf die geplante Logistik für die Umsetzung der Express-Scan-Anforderungen ein.

Das Konzept greift alle Punkte auf, lässt jedoch in einzelnen Aspekten Fragen offen. Das Konzept lässt nur mit Einschränkungen erwarten, dass die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen vollständig und durch die in dem Konzept angebotenen Inhalte vollständig und umfassend abgedeckt werden.

2. Service

Die geforderten Erreichbarkeitszeiten des Kundenservices werden eingehalten. Eine nachhaltige Qualitätssicherung und eine umfassende Betreuung im Servicefall sind durch zentrale Ansprechpersonen sichergestellt.

0 – 2 Punkte:

Bewertet wird die Darstellung anhand des eingereichten Umsetzungs- und Servicekonzeptes in folgenden Unterkriterien:

1. Umsetzung

Der Bieter beschreibt lückenhaft wie er die sechs Schritte zur Digitalisierung nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung und des Kriterienkatalogs umsetzen wird. Er stellt dabei die Resilienz der Leistungserbringung durch Mitarbeiterzahlen inkl. Vertretungskonzept sowie Fahrzeuganzahlen dar.

Das Konzept greift alle Punkte auf, lässt jedoch in einzelnen Aspekten Fragen offen. Das Konzept lässt nur mit starken Einschränkungen erwarten, dass die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen vollständig und durch die in dem Konzept angebotenen Inhalte vollständig und umfassend abgedeckt werden.

2. Service

Die geforderten Erreichbarkeitszeiten des Kundenservices werden eingehalten. Eine nachhaltige Qualitätssicherung und eine umfassende Betreuung im Servicefall sind durch zentrale Ansprechpersonen sichergestellt.

2.4 Zusätzliche Dienstleistungen – Initiierungskosten

Gewichtung: 0,00%

2.4.1 Consulting-Dienstleistung en [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Bieter muss zusätzliche Dienst- und Consultingleistungen bei den weiteren Fachbereichen/Ämtern der LH MD für eine medienbruchfreie und vollständige digitale Aktenführung erbringen. Diese sind darauf ausgelegt, die Bedarfsträger bei der organisatorischen und technischen Umsetzung unter den rechtlichen Vorgaben für einen vollständigen Übergang von der Papierakte zur digitalen Aktenführung zu unterstützen.

Sie unterstützen in den Bereichen:

Planung und Strategie:

Dies umfasst die Bewertung der aktuellen Infrastruktur, die Identifizierung von Verbesserungspotenzialen und die Erstellung eines detaillierten Plans von der Papieraktenaufbereitung bis Bereitstellung der digitalen Akte im Dokumentenmanagementsystem enaio®.

Implementierung:

Es ist zu gewährleisten, dass der Prozessdurchlauf effizient und effektiv implementiert wird, um die Anforderungen der Bedarfsträger zu erfüllen.

Optimierung:

Dazu gehört die Identifizierung und das Beheben von Leistungsengpässen, das Verbessern der Ressourcenauslastung zum optimalen Prozessdurchlauf.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.4.2 Darstellung Prozess Consultingleistungen [Mussangabe]

Beschreiben Sie wie Ihr Vorgehen bei der Erbringung dieser Dienstleistung unter Bezugnahme auf die in der Erläuterung der Anforderung genannten Aspekte ist. Besonderer Wert wird auf ein systematisches und systemgestütztes Vorgehen, Dokumentation und Nachvollziehbarkeit des Lösungsweges gelegt.

Gehen Sie auch darauf ein, wie die Prozesse der Beauftragung und ggf. der Abrechnung erfolgen wird.

Grenzen Sie die Leistungen von sonstigen kostenpflichtigen Leistungen ab.

Hinweis:

Die Anlage ist als PDF-Datei dem Angebot beizufügen und als Consultingleistungen zu benennen.

Bitte beschränken Sie sich in Ihrer detaillierten Darstellung auf max. 3 DIN A4 Seiten, Schriftgrad Arial 11 Pkt. Zeilenabstand 1,5.

2.5 Betreuung/Rechnungsstellung

Gewichtung: 0,00%

2.5.1 Rechnungslegung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer erstellt für jeden Kalendermonat eine prüffähige Rechnung.

Die Rechnung ist in elektronischer Form (pdf.-Format) an eingangsrechnungen@kid-magdeburg.de zu übermitteln und hat die gesetzlichen sowie die für elektronische Rechnungen an öffentliche Auftraggeber geltenden Anforderungen (insbesondere die E-Rechnungsvorgaben) zu erfüllen.

Die Abrechnung erfolgt im monatlichen, gegenseitigen Verfahren zwischen dem Auftragnehmer, der KID und der Landeshauptstadt Magdeburg / Ausländerbehörde (LH MD/ABH). Hierdurch wird die Einzelabrechnung jedes Vorgangs (u. a. Abholung, Rücktransport, Aktenvernichtung) vermieden.

Die Zahlung erfolgt nach Eingang und sachlicher sowie rechnerischer Prüfung der prüffähigen Rechnung innerhalb von 30 Kalendertagen ohne Abzug. Bei nicht prüffähigen oder unvollständigen Rechnungen beginnt die Zahlungsfrist erst mit Zugang der vollständigen, prüffähigen Rechnung nebst Nachweisen.

- ☐ Keine Angabe
☐ Ja
☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.5.2 Angaben bei Rechnungsstellung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Rechnung sind die zur Prüfung erforderlichen Nachweise (insbesondere Aufstellung der abgerechneten Einzelseiten je Position und der durchgeführten Fahrten, unter Bezugnahme auf die Trackingliste) beizufügen.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- ☐ *Keine Angabe*
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	Checkliste_Digitalisierung Altakten ABH 2026.pdf	74,35 KB	pdf
Dateianlage	Formblätter Bietergemeinschaft_Digitalisierung Altakten ABH 2026.pdf	130,08 KB	pdf