

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

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.
1.2	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
Nur eine Antwort wählbar	
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.

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 werden die Inhalte des Vertrages anerkannt.

Nach der Auftragsvergabe wird die Geheimhaltungsvereinbarung 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 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 eingeklebbten 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 fügen die Akten vor Einlegen in die Transportkisten in die Dokumentation in der Nextcloud für das Tracking ein (Einchecken).
- o Es werden keine Barcodes an die Akten angebracht!

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, Lübecker 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 befüllter Kisten durch die ABH ? digitales Auschecken ? Übernahme und Abtransport durch den Auftragnehmer ? Digitalisierung ? Rückführung leerer Transportkisten ? erneute Befüllung durch die ABH.

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

Vor der Verladung hat der Auftragnehmer sämtliche zur Abholung bereitgestellten Transportkisten bzw. Akten nach den Vorgaben des Auftraggebers im bereitgestellten Tracking-System in der Nextcloud der Landeshauptstadt Magdeburg digital auszuchecken.

Das Auschecken ist vollständig vor der Verladung durchzuführen. Erst nach erfolgreicher Erfassung im Tracking-System dürfen die betreffenden Transportkisten in das Transportfahrzeug verladen und vom Gelände der ABH abtransportiert werden.

Abweichungen zwischen den tatsächlich bereitgestellten Transportkisten bzw. Akten und den im Tracking-System hinterlegten Daten sind unverzüglich den anwesenden Mitarbeitenden der ABH mitzuteilen und vor dem Abtransport zu klären.

Ist das digitale Tracking aufgrund einer technischen Störung vorübergehend nicht möglich, ist die Übergabe nach einem mit dem Auftraggeber abgestimmten Ersatzverfahren zu dokumentieren. Die digitale Erfassung ist nach Wiederherstellung der technischen Verfügbarkeit unverzüglich nachzuholen.

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.

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 bereitzustellen. Diese Frist gilt sowohl für die digitale als auch für die physische Bereitstellung:

Bei einer digitalen Bereitstellung sind die angeforderten Unterlagen innerhalb von maximal zwei Stunden per Express-Scan zu digitalisieren und der Ausländerbehörde in der vereinbarten Form digital zur Verfügung zu stellen.

Bei einer physischen Bereitstellung sind die angeforderten Papieroriginaldokumente bzw. Bestandsakten innerhalb von maximal zwei Stunden zur Ausländerbehörde zurück zu transportieren und dort bereitzustellen.

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

Werden noch nicht digitalisierte Papieroriginale 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 Auftragnehmers 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 gescannten Dokumente sind nach Akten sortiert sechs Monate einzulagern (für evtl. Re-Scan), danach erfolgt die Vernichtung durch den Auftragnehmer.

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.

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.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

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 entsprechen Verfahrensdokumentation nach.

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.

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 da-bei 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 Preislistenkonzept 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](mailto: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