

Verfahren: KID_DAA_03/2026 - Rahmenvertrag zur Digitalisierung von Akten der Ausländerbehörde und weitere Verwaltungseinheiten 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 Erfüllungsort [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Papierakten werden bei den einzelnen Einrichtungen/Bedarfsträger im Raum Magdeburg abgeholt und zurück geliefert. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein Teil der Einrichtungen räumlich dezentral strukturiert ist.

Leistungen zur umfangreichen Beratung werden im Rahmen der Projektplanung vor Ort erbracht.

Davon ausgenommen sind einzelne Anfragen des Auftraggebers per E-Mail oder Telefon, welche auf dem gleichen Medium beantwortet werden.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

2 Leistungsgegenstand

Gewichtung: 100,00%

2.1 Projekt ABH

1. Abholung der Akten aus der ABH Neustädter Höfe / Haus 1, Lübecker Str. 53-63, 39124 Magdeburg:

o immer dienstags und donnerstags.

o datenschutzkonformer Transport (abschließbare Transportkisten) und digitales Tracking der Akten vom Auschecken der Akten aus der ABH bis zur Übergabe an den Auftragnehmer (Einchecken).

2. Aufbereitung der Akten (Sortieren, Enteisen, Dokumentenaufbereitung, Dokumententrenner aufbringen etc.).
 3. Scannen nach TR-RESISCAN inkl. Erfassung von Indexdaten, Erstellung eines Transfervermerks und Aufbringung einer qualifizierten elektronische Signatur.
 4. Auslieferung der Digitalisate als volltext-durchsuchbare PDFs plus Metadatenfile mit Indexdaten im DSGVO deutschen Rechenzentrum.
 5. Zwischenlagerung, Rücktransport bzw. Vernichtung des Papiers.
 - o datenschutzkonformer Transport (abschließbare Transportkisten) und digitales Tracking der Akten vom Auschecken der Akten beim Auftragnehmer bis zur Übergabe zur endgültigen Archivierung beim Auftraggeber.
- Auf jeder Stufe der zu erbringenden Leistungen sind die einschlägigen datenschutz-rechtlichen Maßgaben vollumfänglich einzuhalten.

2.2 Bereitstellung durch Auftraggeber

Gewichtung: 0,00%

2.2.1 Vorleistungen Auftraggeber

Volumen: Je Akte im Durchschnitt ca. 250 Blatt pro Akte

Zustand bei Bereitstellung durch Auftraggeber:

1. Transportkisten jeweils bis zu 20 Transportkisten (jeweils Dienstag und Donnerstag):
 - o je Kiste max. 20 Akten
 - o Do + Fr + Mo = Dienstags-Kisten
 - o Di + Mi = Donnerstags-Kisten
2. Akten:
 - o Vollständigkeitsgeprüfte und freigegebene Akten mit eingehafteten Dokumenten inkl. Scanhemmnissen in den Aktendeckeln, Barcodelabel auf dem Aktendeckel mit Angabe Fachbereich, Tagesdatum der Prüfung durch Mitarbeiter der LH MD, Ordnungsbegriff und Merkmal Akte, in Transportkisten vorgepackt.

2.2.2 Hinweise:

1. Alle nichtscanbaren Dokumente sind durch Auftraggeber aussortiert (Bsp. Urkunden).
2. Das Scangut ist überwiegend im A4 Format enthält aber auch Kleinstformate mit Scan-Hemmnissen (Büroklammern, Tackernadeln, aufgeklebte Fotos, Dokumente in Klarsichtfolien, Post-It etc.).
3. Barcode mit unvollständigen Indexdaten auf Aktendeckel bzw. auf Dokument - es fehlt die Dokumentenkategorie, diese wird durch den Auftraggeber beige stellt.

2.3 Leistungen des Auftragnehmers

Gewichtung: 100,00%

2.3.1 Logistik Papier

Gewichtung: 100,00%

2.3.1.1 An- und Abtransport [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss den Abholort im Raum Magdeburg in einem Turnus zur Aktenabholung am Dienstag und Donnerstag von 09.00 bis 12.00 Uhr gewährleisten.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.1.2 Ökologie/Transportweg [Mussangabe]

Gewichtung: 100,00%

Maximalpunktzahl: 100

Der Auftraggeber legt Wert auf kurze Transportwege und den Verzicht unnötiger Transportfahrten.

Die Kisten aus dem Archiv des Auftraggebers sollen mit Transportfahrzeuge auf kurzen Transportwegen transportiert werden:

- Keine Angabe (0)
 Angebot inkl. Nachweis zur Vermeidung von Schadstoffemissionen und insbesondere von lokalen CO₂ – Emissionen im Rahmen der Leistungserfüllung, d.h. im Rahmen der Leistungserfüllung vermeidet der Bieter nachgewiesenen sämtliche Schadstoffemissionen und insbesondere CO₂-Emissionen. (100)
 Angebot inkl. Nachweis zur Vermeidung von lokalen CO₂ – Emissionen im Rahmen der Leistungserfüllung, bspw. durch Einsatz von strombetriebenen Fahrzeugen oder vergleichbaren nachprüfbar Maßnahmen. (50)
 Angebot inkl. Nachweis von Maßnahmen zur Reduzierung von lokalen CO₂ – Emissionen im Rahmen der Leistungserfüllung, bspw. durch den vollständigen oder teilweisen Einsatz von strombetriebenen Fahrzeugen oder vergleichbaren nachprüfbar Maßnahmen sowie Sicherstellung kurzer Transportwege von weniger als 100 km. (10)
 Angebot inkl. Nachweis von Maßnahmen zur Reduzierung von CO₂ – Emissionen im Rahmen der Leistungserfüllung, bspw. durch den vollständigen oder teilweisen Einsatz von strombetriebenen Fahrzeugen oder vergleichbaren nachprüfbar Maßnahmen sowie Sicherstellung kurzer Transportwege von weniger als 100 km oder der Kompensation von CO₂- Emissionen durch den Kauf von CO₂- Kompensationszertifikaten . (5)

2.3.1.3 Transaktionskontrolle (Ein- und Auschecken) [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss das digitale Tracking der Kisten/Akten nach Vorgabe Auftraggeber in der Nextcloud der LH MD gewährleisten.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.1.4 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 Tagesposteingang muss 30 Kalendertage nach Digitalisierung bis zur Vernichtung (ersetzendes Scannen) für ein evtl. Re-Scan erfolgen.

Die Aufbewahrung im Zwischenlager für den Aktenbestand muss 3 Monate beim Auftragnehmer (für evtl. Re-Scan) erfolgen und danach an Auftraggeber-Archiv zurückgeführt werden.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.1.5 Rücktransport [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Eine Rückheftung in Aktendeckel für die Einlagerung beim Auftraggeber (mittels Rücktour) muss erfolgen.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.1.6 Dokumententrennung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

In den Akten muss eine Dokumententrennung nach Kategorien, je ein Scan-Digitalisat/PDF, erfolgen.

(Achtung: Dokument je Kategorie max. 50 MB große PDF)

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.1.7 Hinweis:

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

2.3.2 Digitalisat

Gewichtung: 0,00%

2.3.2.1 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 Auftraggeber,
- Indexierungsdaten zum PDF für Veraktung als .XML oder .CSV nach Vorgabe:
- Daten 1
 - o Info eAKTEN-Schrank „Fachbereich“ - nach Vorgabe Auftraggeber steht im gelieferten Barcode.
- Daten 2
 - o „Ordnungsbegriff“ - steht ebenfalls auf Aktendeckel (Barcode).
- 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

2.3.2.2 Übergabe des Digitalisates [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 Auftraggeber sichert eine Bearbeitungszeit von zwei Arbeitstagen für das Scannen und der Exportbereitstellung je Akte.

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

-] Keine Angabe
-] Ja
-] Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.2.3 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

2.3.2.4 Export Digitalisat [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

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

2.3.3 Zu inkludierende Dienstleistung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss eine kurzfristige Bereitstellung von ausgewählten Papier-Dokumenten/Akten auf Abruf innerhalb der üblichen Geschäftszeiten, welche sich beim Auftragnehmer befinden, gewährleisten.

Die Zustellung muss verpflichtend innerhalb von zwei Stunden nach Abruf durch den Auftraggeber erfolgen.

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

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.4 Rescan fehlerhafter Dokumente [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

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

Es wird eine maximale Fehlerquote von 3% erwartet.

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

2.3.5 Löschung der digitalen Daten [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss für die DSGVO-konforme Löschung der verwendeten Datenträger verantwortlich.

Die digitalen Daten müssen 20 Kalendertage nach Abschluss der gesamten Digitalisierung gemäß DIN 66399 vollständig durch den Auftragnehmer gelöscht werden.

Der Auftragnehmer bestätigt dem Auftraggeber schriftlich, dass alle digitalen Daten/Datenträger ordnungsgemäß vernichtet wurden.

Hinweis:

Die Antwort "Nein" führt zum Ausschluss vom Verfahren!

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.3.6 Datenschutz und Datensicherheit

Gewichtung: 0,00%

2.3.6.1 Anforderungen Datenschutz und Datensicherheit [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Der Auftragnehmer muss gewährleisten, dass die übergebenen 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.

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

2.3.6.2 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

2.4 Zusätzliche Dienstleistungen

Gewichtung: 0,00%

2.4.1 Consulting-Dienstleistungen [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/Leistungsfähigkeit

Gewichtung: 0,00%

2.5.1 Artikelliste [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Nach Zuschlagserteilung muss vom Auftragnehmer die mit dem Angebot eingereichte elektronische Preisliste, aufbereitet in Excel als Artikel-Vorlage (siehe beigefügte Artikel-Vorlage für Lieferanten zur Anlage und Pflege) dem Auftraggeber mit einer vollständigen Detailbeschreibung (mit allen Leistungsmerkmalen) sowie die jeweiligen Servicebedingungen zur Verfügung gestellt werden. Die Excel-Datei muss ebenfalls auch in BMecat umwandelbar sein. Bei Änderungen ist eine aktualisierte Artikelliste zur Verfügung zu stellen, aus der die einzelnen Änderungen (farbig markiert) zu entnehmen sind. Jedem Artikel ist eine eindeutige Produktkennung (Artikelnummer) zuzuordnen.

Ebenso muss zu jedem Artikel der eingereichten elektronischen Preisliste ein Beispielbild (Format PNG mit höchstens 2 MB) mit der Artikelliste zur Verfügung gestellt werden.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- Keine Angabe
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.5.2 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

2.5.3 Bietererklärungen

Gewichtung: 0,00%

2.5.3.1 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

2.5.3.2 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

2.5.3.3 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

2.5.3.4 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.

2.6 Betreuung/Rechnungsstellung

Gewichtung: 0,00%

2.6.1 Lieferschein bei Rechnung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Bei Rechnungslegung an den Auftraggeber müssen Liefer-/Servicebelegen beigelegt sein.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- Keine Angabe*
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.6.2 Liefernachweis bei Rechnung [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Bei Rechnungslegung an den Auftraggeber muss ein Lieferdatum und eine Lieferadresse (bei elektronischer Lieferung eine E-Mail-Adresse) angegeben sein.

ACHTUNG!!

Die Auswahl 'Nein' führt zum Ausschluss des Angebotes.

- Keine Angabe*
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar