Digitalisierung von Akten, Flugblättern und Amtsbüchern (Kataster)

im Auftrag der Staatlichen Archive Bayerns 2022

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines, Auftragsbedingungen, Einsichtnahme

**Begriffsbestimmungen:**

Auftraggeber ist die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (im Folgenden "Auftraggeber").

Auftragnehmer ist das im Falle einer Zuschlagserteilung für die Durchführung des Auftrags vorgesehene Unternehmen (im Folgenden "Auftragnehmer").

Bestandshaltendes Archiv sind das oder diejenigen Archive, die die zu digitalisierende Archivalien in ihren Magazinen vorhalten.

**Allgemeine Beschreibung der Leistung:**

**Zu digitalisieren sind**

**Los 1**

**2569 Archivalieneinheiten (militärische Truppenakten) mit grob geschätzt 529.500 Blatt des Bestandes Armeeoberkommando 6 der Abteilung IV (Kriegsarchiv) des Bayerischen Hauptstaatsarchivs. Durchwegs ist mit Plänen, Zeichnungen, eingeklebten Fotografien und einzelnen Druckschriften zu rechnen**

**1800 Archivalieneinheiten (Flugblätter) mit ca. 20.000 Blatt (keine Übergrößen über A1) des Bestandes Flugblattsammlung der Abteilung V des Bayerischen Hauptstaatsarchivs**

**Los 2**

**568 Archivalieneinheiten (Katasterbände/Umschreibehefte) des Katasterselekts Rentamt Starnberg mit grob geschätzt 369.200 Blatt des Staatsarchivs München**

**Losbildung**

Es werden **zwei Lose** gebildet:

Los 1: Bestände Armeeoberkommando 6 und Flugblattsammlung des Bayerischen Hauptstaatsarchivs

Los 2: Kataster Staatsarchiv München

Weitere Angaben zu den Beständen und den einzelnen Losen können dem Mengengerüst im Anhang entnommen werden

**Art der Vergabe:**

Die Ausschreibung erfolgt im Wege der öffentlichen EU-weiten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

**Grundsätzliche Auftragsbedingungen:**

Mit der Angebotsabgabe versichert der Anbieter:

1. Gewährleistung der absoluten Unversehrtheit der zur Verfügung gestellten originalen Archivalien sowie Bearbeitung der Archivalien nur innerhalb der Bundesrepublik Deutschland.
2. Vollständige und unveränderte Rücklieferung der Archivalien an das Archiv.
3. Einhaltung der allgemeinen Regelungen zum Datenschutz.
4. Verpflichtung gegenüber dem Auftraggeber, die gewonnenen Daten einschließlich daraus entstandener Dateien weder ganz noch teilweise zu vervielfältigen, zu verbreiten oder öffentlich wiederzugegeben.
5. Verpflichtung zur Löschung der bei der Digitalisierung entstandenen Daten nach Ablauf der Gewährleistungsfrist.
6. Sicherstellung der Kommunikation mit dem Auftraggeber mittels Telefon, E-Mail und Arbeitstreffen in deutscher Sprache.
7. Der Auftragnehmer hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a ACIG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

Einsichtnahme:

Eine Augenscheinnahme der zu digitalisierenden Archivalien in einer repräsentativen Auswahl vor der Angebotsabgabe **ist verpflichtend**. Eine Sichtung beim verwahrenden Archiv ist nach einer Anmeldung drei Werktage im Voraus möglich. Ansprechpartner hierfür ist der Auftraggeber bzw. nach Absprache das bestandshaltende Archiv.

Weitere Ansprechpartner neben dem Auftraggeber bei den bestandshaltenden Archiven sind:

Bayerisches Hauptstaatsarchiv, Abteilung IV (Kriegsarchiv), Leonrodstraße 57, 80636 München, Kontakt: Heinz-Jürgen Weber (089/1895168-25; heinz-juergen.weber@bayhsta.bayern.de)

Bayerisches Hauptstaatsarchiv, Abteilung V, Schönfeldstraße 5–11, 80539 München (Eingang Ludwigstraße 14): Dr. Thomas Paringer, 089/28638-2613, Thomas.Paringer@bayhsta.bayern.de)

Staatsarchiv München, Schönfeldstraße 3, 80539 München: Dr. Julian Holzapfl 089/28638-2537, Julian.Holzapfl@stam.bayern.de)

**Es obliegt dem Auftragnehmer sich einen ausreichenden Überblick über den Bestand zu verschaffen. Dies gilt sowohl für den konservatorischen Zustand wie den Umfang. Dies gilt insbesondere für den Bestand Armeeoberkommando 6 und das Los 2, da für den Umfang nur Schätzwerte angegeben werden können und der Bestand Armeeoberkommando 6 auch Pläne etc. enthält. Der Auftragnehmer kann sich nach erfolgter Einsichtnahme nicht darauf berufen, dass ihm falsche Angaben über den konservatorischen Zustand und den Umfang der Unterlagen gemacht wurden. Können über den Umfang des Bestandes nur Schätzwerte angegeben werden, hat dies der Auftragnehmer in seiner Zeitplanung in geeigneter Form zu berücksichtigen. Dieser Zeitplan ist dem Auftraggeber offenzulegen.**

**Versicherung der notwendigen Kapazitäten und termingerechten Erbringung.**

***Mit der Angebotsangabe sichert der Anbieter zu, dass die nötigen Kapazitäten zur termingerechten Erbringung der Leistung vorhanden sind und diese Kapazitäten auch im Leistungszeitraum noch vorhanden sind.***

1. Zeitplan und Probedigitalisate

Die Frist zur Abgabe von Angeboten endet am **13.07.2022, um 12.00 Uhr**. Bieterfragen können bis einschließlich **08.07.2022** gestellt werden. Die Zuschlagserteilung erfolgt bis 01.08.2022. Mit der Bearbeitung des Auftrags kann voraussichtlich ab dem nächsten Tag begonnen werden. Die Digitalisate müssen **bis 30.11.2022** zur Qualitätssicherung vollständig ausgeliefert sein, die Abschlussrechnung muss **zwingend** bis spätestens am **10.12.2022** vorliegen.

**In Ergänzung zu § 12 VOL/B stimmt der Auftragnehmer der kostenlosen Lieferung von Probedigitalisaten und der Freigabe des Auftrags unter folgenden Bedingungen zu**:

- Nach Beginn der Bearbeitung sind dem Auftraggeber zunächst Digitalisate **pro Los** **20 Archivalien** auf einem Datenträger zusammen mit den digitalisierten Originalen zu liefern, die einer Qualitätsprüfung in Hinblick auf Bildqualität, Vollständigkeit und Dateistrukturierung unterzogen werden. Sollte auf **beide Lose** geboten werden, genügten insgesamt **30 Archivalien**. Die Probedigitalisate sind spätestens **sechs Wochen nach Auftragsbeginn** dem Auftraggeber auf einem mobilen Datenträger vorzulegen. Der Auftragnehmer erhält nach Prüfung den Datenträger zur weiteren Verwendung zurück.

- Diese Prüfung durch Auftraggeber und das jeweilige bestandshaltende Archiv, während der die Bearbeitung zu unterbrechen ist, kann bis zu 20 Arbeitstage in Anspruch nehmen. Bei negativem Prüfungsergebnis räumt der Auftraggeber einen einmaligen Nachbesserungsversuch unter Fristsetzung an. Erst nach positiver Prüfung und ggf. Behebung von Mängeln bis Fristablauf wird die **Freigabe** für die Weiterführung der Digitalisierung **in Textform** durch den Auftraggeber erteilt. Im Zweifel obliegt es dem Auftragnehmer sich die Freigabe nochmals ausdrücklich in Textform bestätigen zu lassen. Eine negative Prüfung und die Weigerung die Probedigitalisate binnen der gesetzten Frist nachzubessern, führen in Ergänzung zu § 7 VOL/B zu einem sofortigen Rücktrittsrecht des Auftraggebers.

- Ohne ausdrückliche Freigabe erstellte Digitalisate sind nicht Bestandteil der Leistung. Eine Abnahmepflicht des Auftraggebers besteht dann nicht. Ebenso ist der Auftraggeber nicht verpflichtet, dem Auftragnehmer die ihm entstandenen Kosten für die ohne Freigabe entstandenen Digitalisate zu erstatten.

- Bei positiver Prüfung sind die Kosten der Probedigitalisierung Bestandteil des Zuschlagpreises.

1. Mengengerüst, Materialien, Formate

Der Auftrag umfasst folgende Leistungen:

1. Schonender Transport der Archivalien vom Archiv zum Auftragnehmer (ab Regal) in objektgerechten Behältnissen. Behältnisse und Verpackungsmaterial für den archivalienschonenden Transport sind ggf. vom Auftragnehmer zu stellen.
2. Digitalisierung nach den u.g. Vorgaben.
3. Schonender Rücktransport der Archivalien vom Auftragnehmer zum bestandsverwahrenden Archiv (zum Regal) in objektgerechten Behältnissen.

Insgesamt sind 4937 Archivalieneinheiten (4369 AE Los 1 bzw. 568 AE Los 2) mit grob geschätzt 918.700 Blatt zu digitalisieren. Die im Mengengerüst angegebenen Blattzahlen beruhen auf Hochrechnungen bzw. Sichtung der verwahrenden Archive und sind damit **ohne Gewähr**. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlich angefallenen Zahl der digitalisierten Blätter, wobei der **Angebotspreis auch für Mehr- oder Mindermengen von bis zu 10 %** gilt. Werden vom Auftragnehmer selbst absehbare gravierende Abweichungen in der Zahl der anfallenden Aufnahmen festgestellt, ist der Auftraggeber davon **unverzüglich** in Kenntnis zu setzen.

Die Bildung mehrerer Tranchen für die Abholung der Digitalisate ist in Absprache mit den bestandshaltenden Archiven zulässig. Bzgl. Los 2 gilt ergänzend die Vorgabe, dass die Archivalien/Bände das verwahrende Archiv nicht länger als 3 Monate verlassen dürfen. Die Tranchenbildung, Abholung und Rücklieferung sind entsprechend zu planen und zu kalkulieren. Zusätzliche Transportkosten können dafür nicht geltend gemacht werden.

1. Leistungsumfang
   1. Konservatorische Maßnahmen, vorlagenschonendes Handling

Alle zu digitalisierenden Archivalien müssen vor und während der Digitalisierung auf ihren Erhaltungszustand hin gesichtet werden. Schadhafte Archivalien können je nach Schadensgrad nur mit besonderer Vorsicht und besonderen Vorkehrungen gescannt werden. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem Auftraggeber zu halten, der ggf. Rücksprache mit dem bestandshaltenden Archiv sucht. ***Die Digitalisierung muss zerstörungsfrei erfolgen****.*

Der Erhaltungszustand der Archivalien stellt sich aufgrund Inaugenscheinnahme durch das bestandshaltende Archiv wie folgt dar:

Armeeoberkommando 6:

Der Erhaltungszustand des Bestandes Armeeoberkommando 6 ist allgemein gut. Durchgängig ist allerdings mit leichten mechanischen Schäden an Papier oder Bindung/Heftung zu rechnen. In einigen Fällen ist der mechanische Schaden als mittel einzustufen. Die Unterlagen können digitalisiert werden, müssen aber mit besonderer Vorsicht behandelt werden. In wenigen Fällen liegen leichte Wasserschäden/Stockflecken vor. Durchgängig ist mit einer leichten Verschmutzung zu rechnen. Die Akten des Armeeoberkommandos 6 sind teilweise gebunden, teilweise lose. Als Verhältnis gebunden/lose kann ganz grob ein Verhältnis 7:3 angenommen werden. Soweit Pläne in den Akten vorliegen, ist in der Regel nicht mit einem Maß von größer als DIN A3 zu rechnen.

Flugblattsammlung:

Der Zustand des Bestandes ist gut. Allerdings ist durchgängig mit leichten bis mittleren mechanischen Schäden zu rechnen.

Kataster Starnberg:

Der Erhaltungszustand des Katasterselekts Rentamt Starnberg ist akzeptabel. Durchwegs ist mit leichten bis mittleren mechanischen Schäden an Papier oder Bindung/Heftung zu rechnen. Schwere Schäden konnten bei einer Inaugenscheinnahme nicht festgestellt werden. Auch ist mit Verschmutzungen zu rechnen. Bestehen Zweifel, ob eine Digitalisierung zerstörungsfrei möglich ist, ist in jedem Fall der Auftraggeber zu kontaktieren.

Für alle drei Bestände gilt: Trotz Sichtkontrolle ist nicht auszuschließen, dass vereinzelte schwere Schäden (z.B. Brandschäden) oder Schimmel (aktiv und inaktiv) auftreten können. In diesem Fall ist der Auftraggeber umgehend zu informieren. Ggf. müssen die betroffenen Archivalien vor der weiteren Digitalisierung konservatorisch behandelt werden.

**Die Beschreibung des Erhaltungszustandes entbindet den Dienstleister nicht von der Verpflichtung sich selbst einen Eindruck vom Erhaltungszustand zu verschaffen und ggf. auf Probleme bei der Digitalisierung hinzuweisen.**

Daneben versichert der Auftragnehmer:

* Hinreichender Schutz der überlassenen Archivalien gegen Diebstahl und gegen sonstige Beschädigungen (z.B. Wasserschäden oder Insektenbefall).
* Gewährleistung der Einhaltung normgerechter Klimabedingungen bei (gem. DIN 67700: Temperatur bis 21°C, rel. Feuchte 30–55 %) bzw. möglichst kurze Aussetzung der Archivalien in einem normalen Raumklima.
* Gewährleistung, dass Bestände verschiedener Auftraggeber nicht verwechselt oder vermengt werden können.

Der Auftragnehmer gestattet unangekündigte Kontrollbesuche durch den Auftraggeber und gewährleistet den Zugang zu den Räumlichkeiten, wo die Digitalisierung und die Aufbewahrung der Archivalien stattfindet.

Zur Digitalisierung in Räumen des Auftragnehmers kommen originale Archivalien, die wegen ihres historischen Quellenwerts unersetzliches Kulturgut darstellen. Vom Auftragnehmer ist bei allen Arbeitsschritten eine besonders sorgfältige Vorgehensweise sicherzustellen, die jede Schädigung und den Verlust der Originalvorlagen ausschließt. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass durch die Beachtung konservatorischer Vorgaben **zeitlicher Mehraufwand** bei der Bearbeitung entstehen kann, der vom Auftragnehmer einzuplanen ist.

Maßgeblich für den vorlagenschonenden Scan sind die Empfehlungen der KLA, des BKK und des dbv „Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren“, die in der Anlage übersandt werden.

* 1. Digitalisierung

Oberste Prämisse ist die *schonende und zerstörungsfreie* Digitalisierung der Archivalien. Das Original muss in seiner gegenwärtigen Form erhalten bleiben. Bei Unklarheiten ist der Auftraggeber umgehend zu informieren und das Vorgehen abzusprechen. Die technischen Vorgaben sind nach der Erstellung der ersten Digitalisate zusammen mit dem Auftraggeber zur prüfen und unter Umständen anzupassen.

* + 1. Technische Vorgaben für Digitalisate und Nachbearbeitung

Technische Vorgaben sind: Digitalisierung mit **300 dpi** bezüglich einer Ausgabe in der jeweiligen Originalgröße, Digitalisierung in Farbe (**Farbtiefe 24 bit**), **Bildformat ist TIFF unkomprimiert**.

* + 1. Aufnahme-/Digitalisierungstechnik

Alle Archivalien sind **doppelseitig** aufzunehmen mit Ausnahme des Bestandes Flugblattsammlung, hier sind die jeweiligen Einzelseiten (Vorder- und Rückseite) aufzunehmen.

* Zu verwenden ist ausschließlich ein Aufsichtscanner, der Vorlagen bis zur Größe von DIN A1 verarbeiten kann und baulich die vorgesehene archivaliengerechte Scanumgebung ermöglicht. Alternativ kann eine Digitalkamera benützt werden. Alle Betriebs- und Wartungskosten sind in den Aufnahmenpreis einzurechnen.
* Es darf für einen Archivbestand jeweils nur eine Aufnahmestation eingesetzt werden.
* Bei allen Archivalien ist die erste Seite (normalerweise der Vordereinband) mit Farb- bzw. Graukeil und Maßstab aufzunehmen (rechts neben das Archivale legen).
* Soweit es sich um gebundene Archivalien handelt, ist ein Aufnahmetisch mit stufenlos verstellbarer Buchwippe zu verwenden, der eine einbandschonende Digitalisierung ermöglicht.
* Nach Möglichkeit ist unter Glasplatte zu scannen.
* Der Scanrahmen ist an die Archivaliengröße anzupassen (soll an allen vier Seiten mindestens 1 cm größer als das aufgeschlagene Amtsbuch samt Farb-/Graukeil sein); alternativ können die Scans auch durch den Dienstleister nachträglich so beschnitten werden, dass nur das Archivale samt Farb-Graukeil und einem Außenrahmen von mindestens 1 cm abgebildet wird.
* Lose in gebundenen Archivalien einliegende Blätter sind in der vorgefundenen Reihenfolge mit aufzunehmen und ggf. in die Leserichtung zu drehen. Bei Blättern, die kleiner als das Bandformat sind, sind möglichst passgenaue Unterlageblätter zu verwenden.
* Bei **mehr als drei leeren Doppelseiten** in Folge sind die leeren Doppelblätter nicht aufzunehmen, sondern ein Hinweisschild „Davor: leere Seiten“ wird quer über das erste beschriebene Doppelblatt nach den leeren Seiten gelegt und mitgescannt; anschließend ist dieses Doppelblatt nochmals in regulärer Weise aufnehmen. Wenn sich die leeren Seiten am Ende des Bandes befinden, ist die letzte aufschlagbare Buchseite mit dem Hinweiszettel zu scannen, danach der hintere Einbanddeckel.
* Archivische Schutz- und Umverpackungen sind dann mit aufzunehmen, wenn sie mit Signatur oder sonstigen Informationen beschriftet sind

1. Anlieferung

Die Digitalisate sind dem Auftraggeber auf mobilen Datenträgern zu liefern. Je verwahrendem Archiv und je Bestand ist eine eigene Festplatte zu verwenden. **Die Verwendung von Leihfestplatten ist ausgeschlossen**. Die Festplatten verbleiben beim Auftraggeber und sind in den Gesamtpreis einzurechnen. Dabei ist folgendes zu beachten:

* Zugelassene Datenträger sind USB-Sticks und mobile Festplatten mit USB 3.0 (USB-A) oder USB 3.1 Gen2 (USB-C). Die Datenträger müssen für den Dauerbetrieb geeignet sein.
* Als Filesystem ist NTFS zu verwenden (kein FAT32)
* Für jeden Archivbestand ist ein eigener Datenträger zu verwenden.
* Eine Abspeicherung in den Systemdateien (($RECYCLE.BIN, System Volume Information) des Datenträgers ist unzulässig.
* Der Datenträger darf außer den Ordnern mit Digitalisaten weder Thumbnails noch andere Dateien enthalten.
* Die Größe der jeweiligen Beständeordner auf dem Datenträger darf zwei Terrabyte nicht überschreiten.
* Eine Indexierung darf bei den Festplatten nicht aktiviert sein.
* Zusätzlich sollte für Prüfzwecke eine Datei pro Verzeichnis mit dem Hash-Wert der einzelnen Files erstellt (SHA512) werden.
* (nur relevant, soweit eine Verschlüsselung ausdrücklich vom Auftraggeber verlangt wird) Die Festplatte ist mit Bitlocker zu verschlüsseln, das Passwort ist extra per E-Mail mitzuteilen.

Sollte im unmittelbaren Anschluss an die Digitalisierung eine Qualitätskontrolle bei einem externen Dienstleister erfolgen, verpflichtet sich der Dienstleister die mobilen Datenträger selbst oder mittels Kurier an den Dienstleister für die Qualitätskontrolle weiterzuleiten. Die ordnungsgemäße und mittels Lieferschein nachgewiesene Übergabe an den Dienstleister für die Qualitätskontrolle ist gleichzusetzen mit einer Übergabe an den Auftraggeber unmittelbar. Beschädigungen oder Verlust, die durch den Dienstleister der Qualitätskontrolle verursacht wurden, hat der Auftragnehmer nicht zu verantworten. Bereits vorhandene Beschädigungen sind durch den Auftragsnehmer unverzüglich nach der Übergabe anzuzeigen.

1. Benennung der Digitalisate

Die Dateibenennung richtet sich nach dem in Anlage beigefügten "**Merkblatt zur Dateibenennung und Ordnerstruktur**" in der jeweils aktuellen Fassung (derzeit Version vom 30.11.2020). Das Merkblatt ist Bestandteil der Leistungsbeschreibung. Eine Abweichung von der Benennung und Ordnerstruktur ist unzulässig. Bei Unklarheiten ist der Auftraggeber unmittelbar und umgehend zu kontaktieren.

In Ergänzung zum genannten Merkblatt gilt zudem: Aufgrund der Begrenzung der Beständeordner auf zwei Terrabyte ist die Bildung mehrerer Beständeordner und deren fortlaufende Nummerierung mit einem Zähler zulässig. Ein vierstelliger Zähler wie bei den Dateibenennungen ist nicht notwendig. Beispiel anhand der Bestandsbezeichnung „Alpenkorps“: „alpenkorps\_1“, „alpenkorps\_2“ usw.

7. Qualitätssicherung, Bezahlungsmodalitäten

Die Lieferung aller Daten an den Auftraggeber bzw. die externe Qualitätskontrolle erfolgt mindestens zehn Werktage vor der Rechnungsstellung. Die Lieferung der Daten muss spätestens bis zum 30.11.2022 vollständig erfolgt sein. Teillieferungen sind nur zulässig, wenn der Auftraggeber ausdrücklich zustimmt. In diesem Fall erfolgt die Rechnungsstellung abweichend der VOL/B 10 Werktage nach der Lieferung der letzten Teillieferung an Auftraggeber oder die externe Qualitätskontrolle.

Für die Zeit der Qualitätsprüfung sowie bis zur Einspielung der gelieferten Daten in das Langzeitsicherungssystem des Auftraggebers, mindestens aber ein halbes Jahr, hält der Auftragnehmer einen weiteren vollständigen Datensatz als Sicherungskopie im eigenen System vor. In jedem Fall muss vor Datenlöschung eine Rücksprache mit dem Auftraggeber erfolgen. Die Löschfreigabe wird nur in Textform erteilt.

8.Sicherheitsvorkehrungen

Der Auftragnehmer ist von Übergabe bis Rücklieferung in den Räumen der bestandshaltenden Archive für die Einhaltung aller relevanten Vorschriften und für geeignete Sicherheitsvorkehrungen verantwortlich, was mit Angebotsabgabe ausdrücklich bestätigt wird.

9. Sonstige Auftragsbedingungen

**Verschwiegenheitspflicht, Nichtweitergabe der Medien**

Der Auftragnehmer hat über die Inhalte der zur Bearbeitung überlassenen Archivunterlagen Stillschweigen zu bewahren. Alle mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter des Auftragnehmers sind darauf eigens hinzuweisen. Digitale Inhalte dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht werden. Alle Bildinhalte sind nach Abnahme des Auftrags und Erteilung der Löschfreigabe zu löschen.

**Datenschutz**

Der Auftragnehmer sichert die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zu. Hierzu ist nach Zuschlagserteilung eine separate Zusatzvereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag abzuschließen, die insbesondere angemessene technische und organisatorische Schutz- und Dokumentationsmaßnahmen beinhaltet, um die Rechte und Freiheiten betroffener Personen zu garantieren.

**Bearbeitung nur im Inland**

Die zur Bearbeitung überlassenen Archivalien dürfen zu keiner Zeit die Bundesrepublik Deutschland verlassen.

**Ausschluss von Subunternehmern**

Der Auftrag darf weder ganz noch in Teilen von Subunternehmern erledigt werden.

**Versicherungspflicht**

Für den Transport und die Verwahrung der überlassenen Originalarchivalien in den eigenen Räumen hat der Anbieter Versicherungsschutz nachzuweisen. Versicherungswert: Los 1: 50 € pro Archivalieneinheit, Los 2: 500 € pro Archivalieneinheit

**Sicherheit in den Räumen des Auftragnehmers**

Über die Einhaltung der materialbedingt gebotenen Klimabedingungen sowie des Feuerschutzes hinaus muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass die zur Bearbeitung übernommenen archivalischen Originalmaterialien in seiner Obhut gegen Verlust und Beschädigung geschützt sind. Die Räume müssen zugangsbeschränkt und alarmgesichert sein, Wasserschäden müssen baulich ausgeschlossen sein.

**Berichtspflicht**

Der Auftragnehmer erstattet dem Auftraggeber und dem bestandshaltenden Archiv in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch alle 4 Wochen, einen kurzen Bericht über den Arbeitsstand per E-Mail. Die Berichtspflicht gilt auch für Zeitabschnitte, in denen noch keine Arbeiten angefallen sind.

**Zusatzleistungen**

Leistungen, die über den unter Punkt 3 beschriebenen Leistungsumfang hinausgehen, dürfen nur nach ergänzender schriftlicher Beauftragung abgerechnet werden.

10. Angebotsgestaltung und Preiskalkulation

Das Angebot muss folgende Angaben enthalten und muss bis zum **13.07.2022, 12.00 Uhr** beim Auftraggeber eingegangen sein.

1. Erläuterung der angewandten Methode für die Durchführung der Digitalisierung inklusive äußerer Rahmenbedingungen (z.B. Sicherungsmaßnahmen).
2. Erläuterung der zur Anwendung kommenden Scangeräte.
3. Angabe des Gesamtpreises für die Erbringung der in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Leistung nach mit gesondertem Ausweis der einzelnen Rechnungsposten (Formular liegt bei).
4. Unterschriebene Eigenerklärungen zur Eignung nach VgV (Formular liegt bei).
5. Unterschriebene Leistungsbeschreibung (liegt bei).
6. Nachweis über Versicherungsschutz

11. Bewerbungsbedingungen

**Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen**

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat er unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

**Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen**

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen (z.B. Preisabsprachen, Austausch von Angebotsteilen), werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bieter wirtschaftlich und rechtlich mit anderen Unternehmen verbunden ist.

**Angebot**

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Soweit fremdsprachige Texte zwingend Gegenstand des Angebots sind, ist zu diesen eine Übersetzung beizufügen oder, im Falle eines unverhältnismäßigen Aufwands, eine deutsche Zusammenfassung beizugeben, die auf alle für eine Vergabe wesentlichen Sachverhalte eingeht. Die Einreichung des Angebots erfolgt ausschließlich schriftlich.

Für das Angebot sind die vom Auftraggeber vorgegebenen Vordrucke zu verwenden; das Angebot ist an der dafür vorgesehenen Stelle zu unterschreiben.

Unterlagen, die vom Auftraggeber nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von dem Auftraggeber bestimmten Zeitpunkt einzureichen. Werden die Unterlagen nicht vollständig fristgerecht vorgelegt, wird das Angebot **ausgeschlossen**.

Enthält die Leistungsbeschreibung bei einer Teilleistung eine Produktangabe mit Zusatz „oder gleichwertig" und wird vom Bieter dazu eine Produktangabe verlangt, ist das Fabrikat (insbesondere Herstellerangabe und genaue Typenbezeichnung) auch dann anzugeben, wenn der Bieter das vorgegebene Fabrikat anbieten will.

Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

Entspricht der Gesamtbetrag einer Position nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.

Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Im Leistungsverzeichnis sind die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden nur solche Preisnachlässe gewertet, die ohne Bedingungen als Prozentsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden und an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben jedoch Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

Die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B werden Vertragsbestandteil. **Die Anwendung der VOL/B versichert der Auftragnehmer durch Verwendung des beigefügten Angebotsformulars an.** Beiliegende AGB des Bieters stellen eine Änderung der Vergabeunterlagen dar und führen zwingend zum Ausschluss.

Der Auftragnehmer stimmt zu, dass zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer eine Vertragsstrafe vereinbart ist, wenn der einvernehmlich bestimmte Liefertermin durch den Auftragnehmer um mehr als sechs Monate überschritten wird. Die Höhe der Vertragsstrafe bestimmt sich nach § 11 Ziff. 2 VOL/B.

**Unterlagen zum Angebot**

Der Bieter hat auf Verlangen dem Auftraggeber Unterlagen zur Preisermittlung zu dem vom Auftraggeber bestimmten Zeitpunkt vorzulegen.

Soweit Bescheinigungen verlangt werden, haben ausländische Bewerber bzw. Bieter eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes in beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen.

**Nebengebote**

Nebengebote sind nicht zugelassen.

**Bietergemeinschaften**

Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben, in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist, in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist; es ist anzugeben, dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt und dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Sofern nicht öffentlich ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich (im Anschluss an einen Teilnahmewettbewerb) erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

**Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)**

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem - von ihr bestimmten Zeitpunkt - nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

**Eignung**

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- entweder die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise)

- oder eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) als vorläufigen Nachweis

- oder einen Eintrag in die Liste des Amtlichen Verzeichnisses präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (AVPQ)

ggf. ergänzt durch geforderte auftragsspezifische Einzelnachweise vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen (siehe oben) sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/ die EEE auch für diese abzugeben. Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Die Verpflichtung zur Vorlage von Eigenerklärungen und Bescheinigungen entfällt, soweit die Eignung (Bieter und benannte andere Unternehmen) bereits im Teilnahmewettbewerb nachgewiesen ist.

**Angebotsfrist**

Die Angebotsfrist läuft mit dem in Punkt 2 genannten Termin ab.

**Zuschlagskriterien**

***Kriterien und Gewichtung:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterium** | **Gewichtung** |
| *Preis (Gesamtpreis gemäß gesondertem Formular)* | *60 %* |
| *Qualität (Erfüllung der Anforderungen nach Ziffer 4, Darlegung der Digitalisierungsmaßnahmen inklusive Scanner und der Rahmenbedingungen)* | *40 %* |

Hinweis zum Kriterium Ziffer Qualität:

Die Nichterfüllung der Klimabedingungen nach 4.1 (zweiter Spiegelstrich) oder das vollkommene Fehlen von Sicherungsmaßnahmen nach 4.1 (erster Spiegelstrich) sowie die vollständige oder teilweise Nichterfüllung der technischen Anforderungen nach Ziffer 4.2.1 stellen „KO“-Kriterien dar. **In diesem Fall erfolgt automatisch eine Wertung des Kriteriums Qualität als nicht erfüllt.**

**Datenschutz - Datenverarbeitung**

Mit der Einreichung eines Angebots und ihrer Unterschrift erklären Sie sich einverstanden, dass die Daten des Angebots zu Auswertungszwecken in einem automatisierten Verfahren verarbeitet werden dürfen.

……………………………………………………………………………….......

Datum, Ort

……………………………………………………………………………….......

Unterschrift des Anbieters, Firmenstempel

Anlage zu Nr. 2 der Leistungsbeschreibung: Mengengerüst

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Bestand | Anzahl AE[[1]](#footnote-1) | Umfang in lfm.[[2]](#footnote-2) | Physische Form | Geschätzte Blattzahl | Datierung | Bemerkungen: |
|  |  |  |  | Los 1 |  |  |  |
| 1 | **Bayerisches Hauptstaatsarchiv, Abteilung IV, Armeeoberkommando 6** | 2569 | 73,75 | (teils) gebundene Akten | 529500 | 1914-1918 | Die Blattzahl ist Schätzwert gewonnen an einem repräsentativen Sample Da es sich um militärische Akten handelt ist durchwegs auch mit militärischen Karten und Zeichnungen sowie eingeklebten Fotografien und einzelnen Druckschriften zu rechnen |
| 2 | **Bayerisches Hauptstaatsarchiv, Abteilung V, Flugblattsammlung** | 1800 | ca. 15 | Flugblätter, keine Übergröße über DIN A1 (84 x 59n cm) | ca. 20.000 | 1900-1990 | durchschnittliche Größe 30 x 21 cm  **Zusatzleistung:** Umverpackung |
|  | **Teilsumme** | 4369 | 88,75 |  | 549.500 |  |  |
|  |  |  |  | Los 2 |  |  |  |
| 3 | **Kataster Rentamt Starnberg** | 568 | - | gebundene Katasterbände, Umschreibehefte | 369.200 | 19 Jh./20 Jh. | Blattzahl reiner Schätzwert, die Blattzahl schwankt erheblich zwischen 430 und 700 Blatt je AE |
|  | **Teilsumme** | 568 |  |  | 369.200 |  |  |
|  | GESAMT | **4937** |  |  | **918.700** |  |  |

1. AE: Archivalieneinheit, hier: Akten [↑](#footnote-ref-1)
2. Ein laufender Meter (lfm.) als archivischer Maßeinheit entspricht 1,5 Regalmetern. [↑](#footnote-ref-2)