

Leistungsbeschreibung:

Digitalisierung von Papierakten für den Fachbereich Soziales des Kreises Borken

Pos.	Beschreibung	Menge ¹ Blatt, Stück
1	Bereitstellung von Transportbehältern und Abholung der Akten (ca. 3.300 Akten) einschl. Versicherung der Akten während des Transports und dem Verbleib der Akten beim Dienstleister	1
2	Aufbereitung und Scannen der Akten je Blatt (ca. 2.500 Akten mit weniger als 200 Seiten und 800 Akten mit mehr als 200 Seiten Schriftgut ≤ DIN A4 mit 300 dpi in Graustufen)	900.000
3	Erstellung der Multipage-PDF-Dokumente inkl. Komprimierung und Übermittlung per Download (je Akte bzw. Ordner)	3.300
4	Vernichtung der Akten nach Bestätigung	1

Leistungsbeschreibung:

1. Rahmenbedingungen

- Bei dem zu scannenden Schriftgut (Position 2 der Leistungsbeschreibung) handelt es sich um ca. 3.300 Akten (Hängeregistratur) mit insgesamt ca. 900.000 Blättern ≤ DIN A4 des Fachbereiches Soziales des Kreises Borken. Die Blattzahl der einzelnen Akten kann stark variieren, die Blattzahl wurde daher auf 900.00 hochgerechnet.

¹ Bei den hier angegebenen Werten handelt es sich um eine Hochrechnung von Durchschnittswerten (Blattzahlen je Akte) zur Kalkulation der Angebotssumme. Es besteht kein Anspruch auf Realisierung dieser Mengen. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand entsprechend der angebotenen Einzelpreise.

- Die einzelnen Akten sind durch ein eindeutiges Aktenzeichen sowie ein Kürzel für die Aktenart (H = Hilfeakte, U = Unterhaltsakte, V = Vertragsakte, K = Klageakte) gekennzeichnet. Es ist möglich, dass mehrere Akten mit denselben Merkmalen (Aktenzeichen und Aktenart) existieren. Beide Informationen sind auf dem Aktendeckel angegeben. (s. Abbildung 1).
- Beispielbilder:

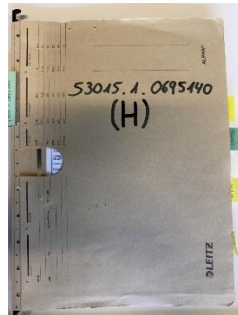


Abbildung 1 – Bezeichnung auf Aktendeckel

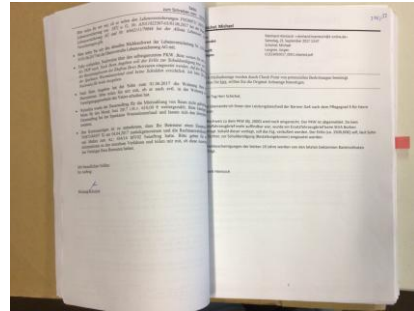


Abbildung 1 – Akteninnenseite

- **Hinweis**
- Bis zum **22.06.2026** besteht die Möglichkeit, nach entsprechender Terminvereinbarung die Katasterbücher beim Auftraggeber einzusehen. Dies wird ausdrücklich empfohlen, um sich vor Ort ein Bild über die Akten und deren Aufbau zu machen, auch um spätere Missverständnisse zu vermeiden. Alle Terminabsprachen sind über das Vergabeportal zu führen.

2. Anforderungen

Nachweise

- Das Scangut während des Transports und während des Verbleibs beim Dienstleister mit mindestens 100.000 € versichert sein. Eine entsprechende aktuell gültige Versicherungsbestätigung ist vorzulegen.
- Der Auftragnehmer muss ein Qualitätsmanagement nach DIN ISO 9000 ff betreiben. Es ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen. (Gefordert wird das Abschlusszertifikat nach Durchführung des kompletten Zertifizierungsverfahrens. Zertifizierungen auf einzelnen Zwischenstufen sind nicht ausreichend).
- Es ist ein Nachweis zu erbringen, dass die Aktenvernichtung durch Sie selbst oder einen zertifizierten Unternehmer gemäß DIN 66399 nach Schutzklasse 1 und Sicherheitsstufe 3 erfolgt.

- Nach der Vernichtung ist ein Nachweis über die erfolgte Vernichtung gemäß DIN 66399 nach Schutzklasse 1 und Sicherheitsstufe 3 zu erbringen.

Transport

- Die Abholung der Akten hat durch einen eigenen Kurierfahrer oder einen beauftragten Postdienstleister in einem geschlossenen Fahrzeug und in versiegelten Behältern zu erfolgen, sodass ausgeschlossen werden kann, dass die Transportbehälter während der Fahrt geöffnet wurden. Die Dokumente – es handelt sich um Originale – sind mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln.

Scanprozess

- Die mit der Digitalisierung der Akten verbundenen Prozesse des Auftragnehmers sind TR-RESISCAN-konform zu gestalten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Katasterbücher ausschließlich Dokumente mit dem Schutzbedarf „normal“ beinhalten.
- Es ist eine Qualitätskontrolle bei jedem Arbeitsschritt (Vorbereitung, Scannen, Datenerfassung) zu garantieren.
- Die Datensicherheit während des gesamten Prozesses (Abholung, Verarbeitung und Vorhalten bis zum Rücktransport) ist zu garantieren.

Anforderungen an das Digitalisat

- Die Akten folgen keinem bestimmten Aufbau, die Struktur/Reihenfolge der Dokumente ist beizubehalten. Das Papier ist überwiegend weiß, je nach Alter bereits leicht vergilbt. Es können vereinzelt Fotoauszüge auf dem Papier aufgeklebt sein, diese sind ebenfalls zu scannen.
- Soweit vorhanden, sind Büroklammern, Heftklammern und Heftstreifen vor dem Scanvorgang vom Auftragnehmer entsprechend zu entfernen. Vereinzelt können sich Post-It's/Notizen auf den Dokumenten befinden. Post-It's und Notizen müssen nicht gescannt werden.
- Die Dokumente sind doppelseitig zu scannen.

- Der Scan der Dokumente soll mit 300 dpi in Graustufen erfolgen. Die Dateien sind anschließend zu komprimieren, vgl. Luratech Qualitätsstufe 9 oder gleichwertig.
- Weitere Anforderungen:
 - OCR-Testererkennung
 - Automatische Entfernung von Leerseiten
 - Automatische Bildverbesserung zur besseren Lesbarkeit
 - Geraderücken von Dokumenten
 - Entfernen von schwarzen Rändern
 - Entfernen von Störlinien und Bildverschmutzungen
 - Belichtungsanpassung bei den unterschiedlichen Dokumentvorlagen
 - Lochungskorrektur
 - Automatische Größenanpassung

Bereitstellung der Digitalisate

- Je Akte ist eine PDF-Datei zu übermitteln. Die Dateien sind mit dem Aktenzeichen sowie der Aktenart zu benennen, z.B. *53014.1.0701534 Hilfeakte*, *53014.1.0701534 Unterhaltsakte*, *53014.1.0701534 Vertragsakte*, *53014.1.0701534 Klageakte*.
- Die Daten werden in das Archivierungssystem d.3 der d.velop AG importiert. Das Dateiformat für die Dokumente ist PDF/A.
- Nicht zuzuordnende Akten sind einzuscannen und als Klärdatei an den Kreis Borken zu übermitteln.
- Wenn eine Akte nicht gescannt werden kann, weil die Qualität der Schriftgutdokumente oder Zeichnungen kein angemessenes Scanergebnis gewährleisten würde (z. B. aus Altersgründen zerfallendes Papier) ist ein entsprechender Hinweis an den Auftraggeber zu geben. Die Akte ist dann im Original zurück zu senden. Die Rücksendung erfolgt per Paketdienst auf Kosten des Auftragnehmers.

3. Abwicklung

Bereitstellung Transportbehälter/Aufbereitung

- Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber spätestens **vier Wochen vor dem vereinbarten Abholtermin** geeignete Transportbehälter und Siegel zur Verfügung.
- Die zu scannenden Akten werden vom Auftraggeber in diese Behälter verpackt und durch den Auftragnehmer im Kreishaus Borken, Burloer Straße 93, 46325 Borken abgeholt.

Abholung der Papierakten

- Die Abholung der Akten hat im Zeitraum **01.09.2026 bis zum 30.09.2026** zu erfolgen. Der Abholungstermin ist vorab mit dem Fachbereich Soziales abzustimmen.
- Die Abholung hat im Rahmen eines einzigen Transportes zu erfolgen.

Digitalisierung

- Die Digitalisierung hat innerhalb von **vier Wochen nach Abholung** der Akten zu erfolgen.
- Die Digitalisate der **ersten drei Akten** werden vom Auftraggeber zur Qualitätskontrolle vorab gesichtet. Nach kurzfristiger Freigabe durch den Auftraggeber kann mit dem Auftrag fortgefahren werden.
- Falls zu scannende Unterlagen in begründeten Fällen kurzfristig benötigt werden, sind diese dem Auftraggeber auf Anforderung innerhalb von 48 Stunden (werktags) in digitaler Form oder im Original zur Verfügung zu stellen. Dabei entstehende Kosten trägt der Auftragnehmer.

Übermittlung der Digitalisate

- Die Lieferung der Dateien erfolgt über die Bereitstellung per Download und hat wie oben beschrieben binnen **vier Wochen nach Abholung** zu erfolgen.
- Für den Fall, dass die zeitliche Abwicklung nicht eingehalten wird, behält sich der Auftraggeber ein Rücktrittsrecht oder das Recht auf Minderung des Preises vor. Im Falle des Rücktrittes hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen.

Prüfung durch den Auftraggeber

- Der Auftraggeber prüft die Digitalisate innerhalb **von vier Wochen nach der Bereitstellung der Dateien** und erteilt die Freigabe, soweit keine Fehler bei der Digitalisierung geltend gemacht wurden.
- Sofern der Scan der Papierakten nicht die in den Vergabeunterlagen geforderten Qualitätsmerkmale erzielt, behält sich der Auftraggeber eine sofortige Kündigung des Vertrags vor. Erstattungsansprüche seitens des Auftragnehmers werden ausgeschlossen.
- Bis zur Freigabe der Digitalisate wird das Scangut beim Auftragnehmer aufbewahrt.

Vernichtung der Papierakten

- Die Akten sind **innerhalb von vier Wochen** zu vernichten, sobald der Auftraggeber die Freigabe hierfür erteilt.
- Die Vernichtung des Aktengutes hat der Auftragnehmer gemäß DIN 66399 nach Schutzklasse 1 und Sicherheitsstufe 3 und unter Berücksichtigung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften zu veranlassen.
- Gleichzeitig mit der Vernichtung des gescannten und freigegebenen Aktenguts müssen auch sämtliche beim Auftragnehmer noch vorhandene elektronische Kopien zu diesem Aktengut abschließend gelöscht werden.
- Die Vernichtung muss **spätestens zum 23.12.2026** abgeschlossen sein.

Abrechnung

- Die Abrechnung erfolgt nach vollständiger Erledigung des Auftrags. Die Akten sind zu diesem Zeitpunkt digitalisiert, das digitalisierte Schriftgut wurde zur Verfügung gestellt, die Akten vernichtet und ein Nachweis über die Vernichtung liegt dem Auftraggeber vor. Das Zahlungsziel beträgt 14 Tage.

4. Datenschutz

- Ein Zugriff auf die Daten durch Dritte während des Transports und der Verarbeitung muss ausgeschlossen werden.
- Der Auftragnehmer hat die Katasterbücher unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu transportieren.

- Die kompletten Tätigkeiten für den Auftrag (Aufbereitung, Indexierung, Scannen, Übermitteln, Rücktransport etc.) müssen innerhalb des Geltungsbereiches des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in der jeweils geltenden Fassung ausgeführt werden.
- Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten und sich der Kontrolle der Landesdatenschutzbeauftragten zu unterwerfen. Dem Auftraggeber ist jederzeit die Kontrolle zu ermöglichen, ob die o.g. Bestimmungen eingehalten werden.
- Bei einem Verstoß gegen die Bestimmungen des Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen, treten die Folgen aus §§ 43 und 44 Bundesdatenschutzgesetz bzw. §§ 33 und 34 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen ein. Der Auftraggeber ist dann zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Die fristlose Kündigung ist auch dann zulässig, wenn ein Arbeitnehmer des Auftragnehmers ohne Verschulden des Auftragnehmers die Verschwiegenheitspflicht oder eine der anderen unter diesem Punkt genannten Pflichten verletzt hat. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber den auf Grund dieser Kündigung entstandenen Schaden zu ersetzen.
- Mit Vertragsabschluss über das Scannen und die Verarbeitung der Akten ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Artikel 28 DSGVO (EU-Datenschutzgrundverordnung) abzuschließen. Das Vereinbarungs-Muster des Kreises Borken ist als Anlage beigelegt. Gleichwohl kann der Auftragnehmer sein Muster zur Verfügung stellen. Kommt eine Vereinbarung nach Art. 28 DSGVO nicht zustande, kann der Hauptvertrag fristlos gekündigt werden.
- Es wird darauf hingewiesen, dass Änderungen im Leistungsverzeichnis (Angebotsblankett) vom Bieter nicht vorgenommen werden dürfen.

5. Hinweis zu den Vertragsgrundlagen

- Mit Abgabe seines Angebots erklärt der Bieter, dass er die Vergabeunterlagen einschließlich sämtlicher Vertragsbedingungen in vollem Umfang zur Kenntnis genommen hat und diese uneingeschränkt anerkennt.
- Mit Zuschlagserteilung kommt der Vertrag auf Grundlage der in den

Vergabeunterlagen enthaltenen Vertragsbedingungen, insbesondere der EVB-IT Vertrag, zustande.