

Leistungsbeschreibung:

Digitalisierung von Katasterbüchern für den Fachbereich Geoinformation und Liegenschaftskataster des Kreises Borken

Pos.	Beschreibung	Menge ¹ Blatt, Stück
1	Bereitstellung von Transportbehältern, Abholung der Katasterbücher (207 Stück) einschl. Versicherung der Akten während des Transports und dem Verbleib der Akten beim Dienstleister	1
2	Aufbereitung und Scannen der Katasterbücher je Doppelseite (ca. 350 Doppelseiten ≤ DIN A2 pro Katasterbuch mit 300 dpi in Farbe)	72.450
3	Erstellung der Multipage-PDF-Dokumente inkl. Komprimierung und Übermittlung per Download (pro Katasterbuch)	207
4	Rücktransport der Katasterbücher	1

Leistungsbeschreibung:

1. Rahmenbedingungen

- Bei dem zu scannenden Schriftgut (zu Position 2 des Preisblatts) handelt es sich um 207 Katasterbücher mit insgesamt ca. 72.450 Doppelseiten Schriftgut (≤ DIN A2) des Fachbereiches Geoinformation und Liegenschaftskataster des Kreises Borken. Die Katasterbücher beinhalten textliche Niederschriften zu den Katasterdokumenten ab den 1830er Jahren.

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.

- Ein Katasterbuch bezieht sich auf eine eindeutige Gemarkungsnummer und kann mehrere Teile (=mehrere Bücher) enthalten. Die Gemarkungsnummer ist auf dem Buchrücken angegeben (s. Abbildung 3).
- Beispielbilder:

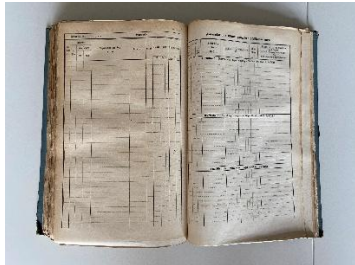


Abbildung 1 - nicht beschriebene Vordruckseite

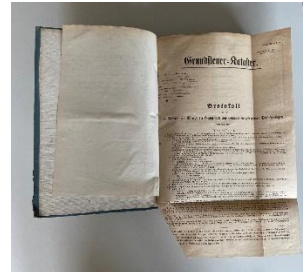


Abbildung 2 - Seite entfaltet



Abbildung 3 - Buchrücken



Abbildung 4 - Beispiele Katasterbücher

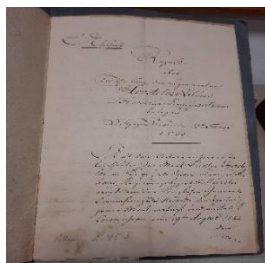


Abbildung 5 - Beispiel einzelne Seite



Abbildung 6 - Innenansicht Doppelseite



Abbildung 7 - Deckblatt

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 Katasterbücher 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).

Transport

- Die Abholung und der Rücktransport 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. Sie sind in geeigneten, stoßfesten, nicht brennbaren, verschleißbaren Behältern durch den Auftragnehmer zu transportieren, um einen optimalen Schutz vor Beschädigung und Verlust zu gewährleisten.

Scanprozess

- Die mit der Digitalisierung der Katasterbücher 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

- Der Inhalt der Bücher ist chronologisch angeordnet, die Struktur ist beizubehalten. Das Papier weist dem Alter entsprechende Spuren auf und ist mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Eine gesonderte Aufbereitung (Entfernen von Heftklammern o.ä.) ist nicht erforderlich.
- Die Dokumente sind doppelseitig zu scannen.
- Nicht beschriebene Vordrucksseiten sollen nicht mit eingescannt werden (s. Abbildung 1).
- Teilweise sind Seiten gefaltet (s. Abbildung 2). Diese sind zur Informationssicherung vor dem Scannen entsprechend zu entfalten.
- Der Scan der Dokumente soll mit 300 dpi in Farbe erfolgen. Die Dateien sind anschließend zu komprimieren, vgl. Luratech Qualitätsstufe 9 oder gleichwertig.
- Weitere Anforderungen:
 - Automatische Bildverbesserung zur besseren Lesbarkeit
 - Geraderücken von Dokumenten
 - Entfernen von schwarzen Rändern
 - Entfernen von Störlinien und Bildverschmutzungen
 - Belichtungsanpassung bei den unterschiedlichen Dokumentvorlagen
 - Automatische Größenanpassung

Bereitstellung der Digitalisate

- Der Buchinhalt ist als eine gesamte PDF-Datei zu übermitteln. Die Dateien sind gemäß ihren Beschriftungen auf dem Rücken der Katasterbücher zu benennen (s. Abbildung 3), z.B. *Heiden 90/1*, *Ammeloe 75/4*. Dabei ist der Schrägstrich durch einen Bindestrich zu ersetzen, z.B. *Heiden 90-1*, *Ammeloe 75-4*.

- Die Daten werden in das Archivierungssystem d.3 der d.velop AG importiert. Das Dateiformat für die Dokumente ist PDF/A.
- Nicht zuzuordnende Katasterbücher 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.

3. Abwicklung

Bereitstellung Transportbehälter/Aufbereitung

- Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber spätestens **vier Wochen vor dem vereinbarten Abholtermin** geeignete Transportbehälter (s.o.) 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 Katasterbücher

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

Digitalisierung

- Die Digitalisierung hat innerhalb von **vier Wochen nach Abholung** der Katasterbücher zu erfolgen.
- Die Digitalisate der **ersten drei Bücher** 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.

Rücktransport der Katasterbücher

- Die Akten sind nach der Digitalisierung zurück zu transportieren, sobald der Auftraggeber die Freigabe hierfür erteilt. **Sie dürfen nicht vernichtet werden.**
- Der Rücktransport erfolgt analog zur Abholung innerhalb **von vier Wochen nach der Freigabe.**
- Gleichzeitig mit dem Rücktransport der Katasterbücher müssen auch sämtliche beim Auftragnehmer noch vorhandene elektronische Kopien abschließend gelöscht werden.
- Die Katasterbücher müssen **spätestens zum 23.12.2026** wieder beim Auftraggeber vorliegen.

Abrechnung

- Die Abrechnung erfolgt nach vollständiger Erledigung des Auftrags. Die Akten sind zu diesem Zeitpunkt digitalisiert, das digitalisierte Schriftgut wurde zur Verfügung gestellt und die Katasterbücher liegen wieder beim 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 beigefügt. 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.