



# **Vertragsunterlagen**

Vergabenummer: EU-I/T 4/2024

**Offenes Verfahren**

## **2b. Vertragsunterlagen Los 2**

**Digitalisierung von Dokumenten für die  
Abteilung „Lizenzen und Rechtemanagement (LuR)“  
für die HA IDA**

**Baden-Baden, 17. April 2024**

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>2</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>GRUNDLAGEN UND ZIELSETZUNG .....</b>	<b>4</b>
1.1	GRUNDLAGEN .....	4
1.2	ZIELSETZUNG.....	4
<b>2</b>	<b>RAHMENBEDINGUNGEN .....</b>	<b>5</b>
2.1	PROJEKTMANAGEMENT BEIM AUFTRAGGEBER .....	5
2.2	INFRASTRUKTUR BEIM AUFTRAGGEBER .....	5
2.2.1	<i>Zugang zu den Lagerbereichen .....</i>	<i>5</i>
2.2.2	<i>Standort Baden-Baden.....</i>	<i>5</i>
2.2.2.1	Verkehrswege am Standort Baden-Baden .....	5
2.2.2.2	Alfred-Döblin-Haus (ADHA).....	8
2.2.2.3	Lagerraum im ADHA .....	11
2.2.2.4	Regalanlage im Lagerraum 3138 im ADHA.....	11
2.2.2.5	Heinrich-Strobel-Haus (HSHA).....	13
2.2.2.6	Lagerraum im HSHA .....	15
2.2.2.7	Regalanlage im Lagerraum U1 376 im HSHA.....	15
2.2.3	<i>Standort Stuttgart .....</i>	<i>16</i>
2.2.3.1	Verkehrswege am Standort Stuttgart.....	16
2.2.3.2	Lagerraum 2024 .....	19
2.2.3.3	Regalanlage im Lagerraum 2024 im Funkhaus .....	19
2.3	ZU DIGITALISIERENDE DOKUMENTE .....	20
<b>3</b>	<b>VERTRAGLICHE GRUNDLAGEN.....</b>	<b>22</b>
3.1	ANSPRECHPARTNER DES AUFTRAGNEHMERS .....	22
3.2	EVB-IT VERTRAG.....	22
3.2.1	<i>EVB-IT Dienstvertrag .....</i>	<i>22</i>
3.3	PREISANGABEN, RECHNUNGSSTELLUNG UND ZAHLUNGSPLAN.....	22
3.3.1	<i>Preisangaben .....</i>	<i>22</i>
3.3.2	<i>Rechnungsstellung und Zahlungsplan .....</i>	<i>23</i>
3.3.2.1	Rechnungsstellung .....	23
3.3.2.2	Zahlungsplan.....	23
3.4	SCHUTZRECHTE .....	24
3.5	ERFÜLLUNGORT UND GERICHTSSTAND.....	24
<b>4</b>	<b>BESCHREIBUNG DER LEISTUNG .....</b>	<b>25</b>
4.1	ZEITLICHE ANFORDERUNGEN UND ABHÄNGIGKEITEN .....	25
4.2	PERSONELLE UND QUALITATIVE ANFORDERUNGEN .....	25
4.2.1	<i>Personelle Anforderungen .....</i>	<i>25</i>
4.2.1.1	Anforderungen an die Projektleitung .....	26
4.2.1.2	Fachliche Kompetenz der Projektleitung .....	26
4.2.1.3	Anforderungen an das Fachpersonal für die Digitalisierung .....	27
4.2.2	<i>Datenschutz und Datensicherheit.....</i>	<i>27</i>
4.2.2.1	Verpflichtung auf Vertraulichkeit .....	27
4.2.2.2	Datenverarbeitung im Auftrag .....	28
4.2.3	<i>Qualitätssicherung .....</i>	<i>28</i>
4.3	VORBEREITENDE DIENSTLEISTUNGEN.....	28
4.3.1	<i>Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort.....</i>	<i>28</i>
4.3.2	<i>Ausräumen und Verpacken der Dokumente .....</i>	<i>28</i>
4.3.3	<i>Transport der Dokumente zum Auftragnehmer .....</i>	<i>30</i>
4.3.3.1	Anforderungen an das Transportfahrzeug .....	30
4.3.3.2	Sicherheit während des Transports (Transportkontrolle) .....	30
4.3.4	<i>Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente .....</i>	<i>31</i>
4.3.4.1	Anforderungen an den Lagerbereich.....	31
4.4	DURCHFÜHREN EINER PILOTPHASE ZUR QUALITÄTSKONTROLLE .....	32

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			<b>3</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

4.5	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente .....	32
4.5.1	Anforderungen an die informationstechnische Sicherheit .....	32
4.5.2	Anforderungen an die Scan-Maschinen .....	33
4.5.3	Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer .....	33
4.5.4	Anforderungen an die Digitalisierung von Aktenordnern .....	33
4.5.5	Anforderungen an die Digitalisierung von Honorar- und Karteikarten .....	35
4.5.6	Online-Bereitstellung und sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber .....	36
4.5.7	Bedienen von ad hoc-Anforderungen .....	36
4.5.8	Berichtswesen (Reporting) .....	37
4.6	Rücktransport der Original-Dokumente zum Auftraggeber .....	37
<b>5</b>	<b>ANLAGEN .....</b>	<b>38</b>

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			4 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

# 1 Grundlagen und Zielsetzung

## 1.1 Grundlagen

Der Südwestrundfunk (SWR) als Auftraggeber, in diesem Fall seine Hauptabteilung „Information, Dokumentation und Archive (IDA)“, muss einige Archivlagerräume an den Standorten Baden-Baden und Stuttgart räumen, weil diese Betriebsräumlichkeiten für andere Zwecke genutzt werden müssen. Die in ca. 1.400 Aktenordnern gelagerten Rechtequellen und zugehörigen Informationen sowie ca. 2.700 Honorar- bzw. Karteikarten in Papierform müssen zudem für ihre Nutzbarmachung, Rechteerschließung und Erhaltung digitalisiert werden. Die Räumung dieser Dokumentenbestände aus dem Archiv muss spätestens bis Ende September 2024 abgeschlossen sein.

Der Auftraggeber selbst verfügt weder über die räumlichen und personellen noch über die technischen Ressourcen in Form von professionellen Scannern, um die Leistungen zur Digitalisierung selbst durchführen zu können.

## 1.2 Zielsetzung

Der Auftragnehmer muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- ⇒ Ausräumen und Verpacken von insgesamt ca. 1.400 Aktenordnern mit Dokumenten an den Standorten Baden-Baden und Stuttgart sowie ca. 2.700 Honorar- oder Karteikarten am Standort Baden-Baden.
- ⇒ Daten- und transporttechnisch sicheres Verbringen der Aktenordner sowie Honorar- oder Karteikarten zum Auftragnehmer.
- ⇒ Sachgemäße, insbesondere datenschutzgerechte, Zwischenlagerung der Aktenordner sowie der Honorar- oder Karteikarten beim Auftragnehmer und Bedienen von ad hoc-Anforderungen.
- ⇒ Durchführen einer Pilotphase zur Optimierung der Digitalisierungsprozesse.
- ⇒ Sichere Digitalisierung mit professionellen Scan-Maschinen.
- ⇒ Rückheften der originalen Dokumente in Aktenordner oder Karteikarteneinheiten in korrekter Reihenfolge.
- ⇒ Bereitstellung aller digitalisierten Dokumente per Download sowie nach Projektende zusätzlich auf SSD-Festplatte.
- ⇒ Daten- und transporttechnisch sicheres Verbringen der Aktenordner sowie Honorar- oder Karteikarten zurück zum Auftraggeber.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			5 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 2 Rahmenbedingungen

### 2.1 Projektmanagement beim Auftraggeber

Für das Projekt „Digitalisierung von Dokumenten für das Lizenz- und Rechte-Management (LuR) der HA IDA“ hat der Auftraggeber eine Projektleitung benannt. Diese ist beim Auftraggeber verantwortlich für die Steuerung dieses Projekts und ist erster Ansprechpartner für den Projektleiter des Auftragnehmers.

### 2.2 Infrastruktur beim Auftraggeber

#### 2.2.1 Zugang zu den Lagerbereichen

Das Personal des Auftragnehmers erhält jeweils für den Teil des Lagerbereichs, aus dem digitalisiert werden muss, den Zugang durch einen Mitarbeiter des Auftraggebers.

#### 2.2.2 Standort Baden-Baden

Am Standort Baden-Baden werden ca. 900 Aktenordner mit Dokumenten sowie ca. 2.700 Honorar- oder Karteikarten aufbewahrt:

- ⇒ Südwestrundfunk, D-76530 Baden-Baden, Hans-Bredow-Straße
  - Betriebsräumlichkeit 1: Alfred-Döblin-Haus (ADHA), Raum 3138
  - Betriebsräumlichkeit 2: Heinrich-Strobel-Haus (HSHA), Raum U1 376

Vor Beginn der Arbeiten beim Auftraggeber in Baden-Baden muss sich der Auftragnehmer genauestens über die nachfolgend aufgeführten Verkehrswege informieren.

##### 2.2.2.1 Verkehrswege am Standort Baden-Baden

Die Zufahrt zu den Lagerräumen ist gemäß den nachfolgenden Abbildungen möglich.

- ⇒ Autobahn A5 Basel / Frankfurt, Autobahnausfahrt Baden-Baden / B500
- ⇒ Der braun markierten Beschilderung „Congress“ bis in den Tunnel folgen
- ⇒ Im Tunnel die erste Abfahrt rechts SWR / Rebland, links einordnen
- ⇒ Am Kreisel Bertholdsplatz links zur Fremersbergstraße
- ⇒ Ecke Hans-Bredow-Straße links, Beschilderung „SWR Betriebsgelände“ folgen

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			6 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

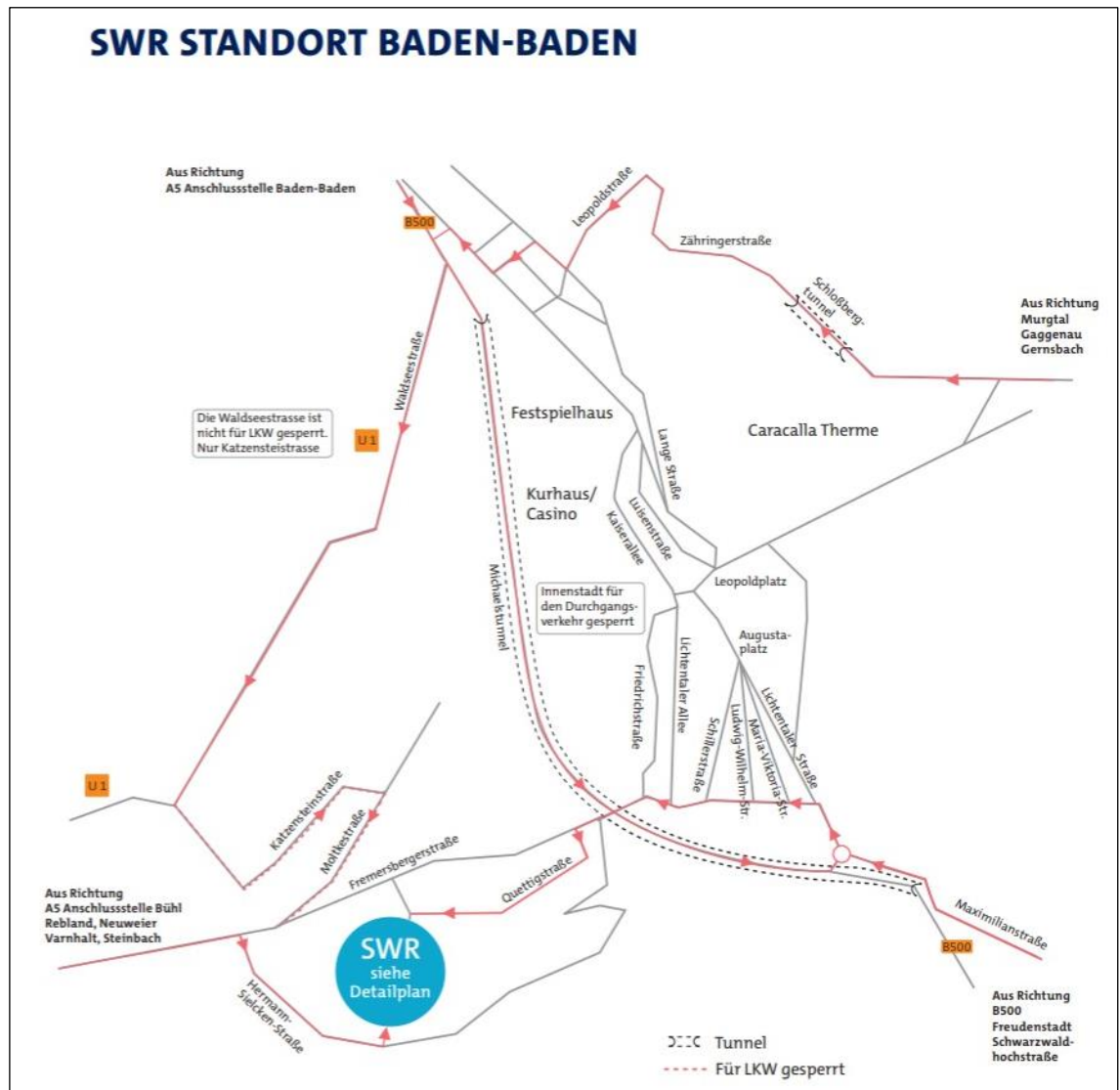


Abbildung 1 – Anfahrt zum SWR, Hans-Bredow-Straße

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			7 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 2 – Detailansicht Zufahrt zu den Lagerräumen im ADHA und HSHA



<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			8 Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 3 – Parkmöglichkeit zwischen ADHA und HSHA, Hans-Bredow-Straße

In Absprache mit dem Auftraggeber kann die Zufahrt mit einem LKW bis maximal 26 t Gesamtgewicht erfolgen. Die Zufahrt mit einem LKW mit Sattelaufleger ist nicht möglich. Es ist **keine** Verladerampe vorhanden. Der Zugang von der Parkmöglichkeit bis in die Lagerräume erfolgt ausschließlich über die Haupteingänge des ADHA und HSHA.

#### 2.2.2.2 Alfred-Döblin-Haus (ADHA)

Der Zugang zum ADHA von der Parkmöglichkeit aus ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.



<b>SWR</b> ➤➤	Südwestrundfunk			9 Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 4 – Zugang zum ADHA über Haupteingang



Abbildung 5 – Flur im ADHA

Die Infrastruktur innerhalb des Alfred-Döblin-Hauses (ADHA) stellt sich wie folgt dar:

⇒ Innerhalb des Gebäudes darf ein Gabelstapler **nicht** eingesetzt werden, Hubwagen sind erlaubt.

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			10 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Maximale Bodenbelastung innerhalb des Gebäudes: ca. 350 kg/m<sup>2</sup>
- ⇒ Für den Transport innerhalb des Gebäudes sind **keine** Lastenaufzüge vorhanden.
- ⇒ Es ist ein Personenaufzug vorhanden.
  - Der Personenaufzug bietet Platz für eine Europalette.
  - Maximal zulässiges Gewicht: 1050 kg / 14 Personen
  - Türbreite: 97 cm
- ⇒ Gepackte Transporteinheiten (z.B. Kartons auf Paletten) können im Foyer des ADHA zwischengelagert werden
  - Maximale Bodenbelastung hier: 600 kg/m<sup>2</sup>.



Abbildung 6 – Personenaufzug im ADHA

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>11</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

### 2.2.2.3 Lagerraum im ADHA

Der Lagerraum im ADHA ist durch folgende Maße charakterisiert:

- ⇒ Raum ADHA 3138 (3. OG)
  - Maximale Höhe 2,80 m (Raumhöhe durch Rohre und Leitungen begrenzt)
  - Regalhöhe 2,42 m
  - Regalböden ohne Leiter erreichbar
- ⇒ Weg von den Regalanlagen zur Parkmöglichkeit: Ca. 110 m (Nutzung Personenaufzug 1x)
- ⇒ Lichte Durchgangsbreite: Türbreite 94 cm, Flurbreite 108 cm - 175 cm

### 2.2.2.4 Regalanlage im Lagerraum 3138 im ADHA

Die zu verpackenden ca. 800 Aktenordner mit Dokumenten sowie ca. 2.700 Honorar- oder Karteikarten stehen in den nachfolgend aufgeführten Regalanlagen:

- ⇒ Per Handrad verfahrbare Regalanlage (Hersteller: Mauser Waldeck AG, Baujahr 1981)



*Abbildung 7 - Ansicht der Regalanlage im Raum 3138*



<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			12 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 8 – Ansicht der Ordner in der Regalanlage im Raum 3138



Abbildung 9 – Ansicht Karteikarteneinheit in Regalanlage im Raum 3138

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			13	
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)				
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status:	Final	Seite 38
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version:	v3.0	



Abbildung 10 – Ansicht Karteikarteneinheit in der Regalanlage im Raum 3138

#### 2.2.2.5 Heinrich-Strobel-Haus (HSHA)

Der Zugang zum HSHA kann ebenfalls direkt von der Parkmöglichkeit aus erfolgen.



Abbildung 11 – Flur im HSHA



<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			14 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Die Infrastruktur innerhalb des Heinrich-Strobel-Hauses (HSHA) stellt sich wie folgt dar:

- ⇒ Innerhalb des Gebäudes darf ein Gabelstapler **nicht** eingesetzt werden, Hubwagen sind erlaubt.
- ⇒ Maximale Bodenbelastung innerhalb des Gebäudes: ca. 350 kg/m<sup>2</sup>
- ⇒ Für den Transport innerhalb des Gebäudes sind **keine** Lastenaufzüge vorhanden.
- ⇒ Es ist ein Personenaufzug vorhanden.
  - In den Personenaufzug passt **keine** Europalette.
  - Maximal zulässiges Gewicht: 630 kg
  - Türbreite: 77 cm
- ⇒ Gepackte Transporteinheiten (z.B. Kartons auf Paletten) können im Foyer des HSHA zwischengelagert werden
- ⇒ Maximale Bodenbelastung: ca. 350 kg/m<sup>2</sup>.



Abbildung 12 – Personenaufzug im HSHA



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			15 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 2.2.2.6 Lagerraum im HSHA

Der Lagerraum im HSHA ist durch folgende Maße charakterisiert:

- ⇒ Raum HSHA U1 376 (1. UG)
  - Maximale Höhe 3,54 m (Raumhöhe durch Rohre und Leitungen begrenzt)
  - Regalhöhe 2,34 m
  - Regalböden ohne Leiter erreichbar
- ⇒ Weg von den Regalanlagen zur Parkmöglichkeit: Ca. 90 m (Nutzung Personenaufzug 1x)
- ⇒ Lichte Durchgangsbreite: Türbreite 75 cm, Flurbreite 157 cm - 294 cm

### 2.2.2.7 Regalanlage im Lagerraum U1 376 im HSHA

Die zu verpackenden ca. 100 Aktenordner mit Dokumenten stehen in den nachfolgend aufgeführten Regalanlagen:

- ⇒ Per Handrad verfahrbare Regalanlage (Typenschild nicht zugänglich)



Abbildung 13 – Ansicht der Regalanlage im Raum U1 376

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			16 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 14 – Ansicht der Ordner in der Regalanlage im Raum U1 376

### 2.2.3 Standort Stuttgart

Am Standort Stuttgart werden ca. 500 Aktenordner mit Dokumenten aufbewahrt:

- ⇒ Südwestrundfunk, D-70190 Stuttgart, Neckarstraße 230
  - Betriebsräumlichkeit: Funkhaus, Ebene 2, Raum 2024

Vor Beginn der Arbeiten beim Auftraggeber, z.B. im Zuge des „Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort“, muss sich der Auftragnehmer genauestens über die nachfolgend aufgeführten Verkehrswege informieren.

#### 2.2.3.1 Verkehrswege am Standort Stuttgart

Die Verkehrswege am Standort Stuttgart sind wie folgt ausgelegt:

- ⇒ Die Zufahrt zum Funkhaus ist über den Betriebshof in der Neckarstraße 230 gemäß nachfolgender Abbildung möglich.

<b>SWR</b> ➡	Südwestrundfunk			17 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

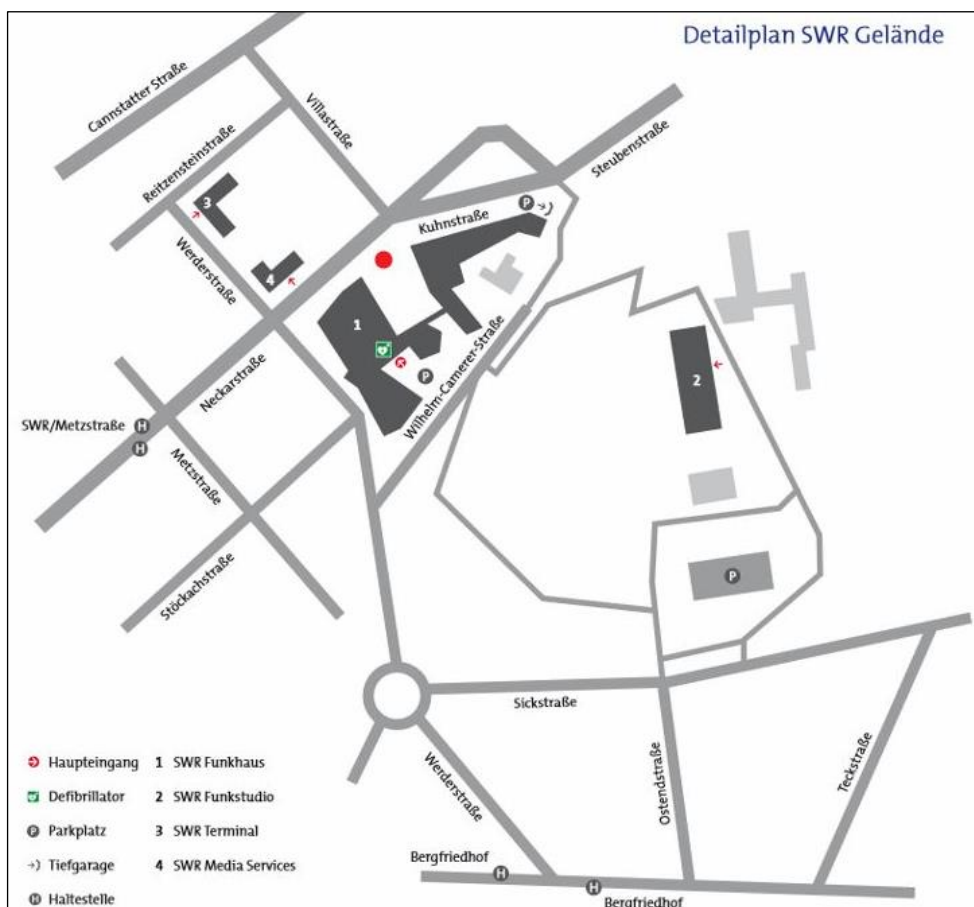


Abbildung 15 – Zufahrt zum Betriebshof, Neckarstraße 230



Abbildung 16 – Einfahrt zum Betriebshof, Neckarstraße 230

In Absprache mit dem Auftraggeber kann die Zufahrt mit einem LKW bis maximal 26 t Gesamtgewicht erfolgen. Die Zufahrt mit einem LKW mit Sattelaufleger ist nicht möglich.



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			18 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	



Abbildung 17 – Blick in den Betriebshof in Richtung Lastenaufzug

- ⇒ Es ist **keine** Verladerampe vorhanden.
- ⇒ Der Zugang vom und zum Betriebshof erfolgt ausschließlich über einen Lastenaufzug (Last bis zu 5000 kg)



Abbildung 18 – Zugang vom Betriebshof zum Lastenaufzug



Abbildung 19 – Lastenaufzug

### 2.2.3.2 Lagerraum 2024

Der Lagerraum für die Dokumente im Funkhaus lässt sich durch folgende Maße beschreiben:

- ⇒ Raum 2024 (Ebene 2)
  - Maximale Höhe 2,70 m
  - Regalhöhe 2,30 m
  - Regalböden ohne Leiter erreichbar
- ⇒ Lichte Durchgangsbreite: Türbreite 1,06 m, Türhöhe 1,98m
- ⇒ Engste Stelle zwischen Säulen und Regalanlagen ca. 0,73 m
- ⇒ Weg von den Regalanlagen zum Betriebshof: Ca. 30 m Flur und zweimalige Nutzung der Lastenaufzüge

### 2.2.3.3 Regalanlage im Lagerraum 2024 im Funkhaus

Die zu verpackenden ca. 500 Aktenordner mit Dokumenten stehen in den nachfolgend aufgeführten Regalanlagen:

<b>SWR</b> ➤➤	Südwestrundfunk			20 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

⇒ Automatisch verfahrbare Regalanlage (Hersteller: Luhe-Werk Sülthmann & Co., Baujahr 1975)



Abbildung 20 - Ansicht Regalanlage und Ordner im Raum 2024

## 2.3 Zu digitalisierende Dokumente

Die beim Auftraggeber vorhandenen Dokumente in Aktenordnern oder Karteikarteneinheiten enthalten bzw. bestehen aus den unterschiedlichsten Papierqualitäten wie bspw. historische (alte) Papierqualitäten, Durchschlagspapier, Faxpapier, Karton etc. in unterschiedlichen Formaten (A5 und kleiner bis zu Plakatgröße). Teilweise liegen die Unterlagen auch in gebundener Form vor, größtenteils jedoch im DIN A4-Format.

Ein **Aktenordner** enthält die Dokumente. Ein Dokument kann aus einem oder mehreren Blättern mit unterschiedlichen Formaten bestehen. In der Regel befinden sich ca. 400 Blätter in einem Aktenordner. Jedes Blatt eines Dokuments hat zwei Seiten, eine Vorder- und eine Rückseite.

Eine **Karteikarteneinheit** enthält Honorar- oder Karteikarten. Die Honorar- und Karteikarten liegen in den Größen DIN A4 und DIN A5 vor und bestehen aus etwas stärkerem Papier (teilweise / sehr selten auch Durchschlagspapier). Ca. 40 % der Honorar- oder Karteikarten sind beidseitig beschriftet. Honorar- oder Karteikarten sind verschiedenfarbig und größtenteils mit Schreibmaschine beschrieben, teilweise befinden sich



<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			21 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

auch handschriftliche Notizen darauf. Die Karteikarten sind nach Personen sortiert, in Ausnahmefällen befinden sich die Karteikarten in Klarsichtfolien.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			22 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 3 Vertragliche Grundlagen

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter – Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ zum Kriterium **A3-1** bestätigen, dass er alle in diesen Vertragsunterlagen mit „muss“ und „darf nicht“ formulierten Anforderungen ohne Einschränkungen erfüllen wird.

#### 3.1 Ansprechpartner des Auftragnehmers

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ zum Kriterium **I3.1-1** einen entscheidungsbefugten Ansprechpartner benennen, der für die gesamte Laufzeit des Projekts zur Verfügung steht.

#### 3.2 EVB-IT Vertrag

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind ausgeschlossen und finden keine Anwendung.

##### 3.2.1 EVB-IT Dienstvertrag

Die Vertragsausübung zur „Digitalisierung von Dokumenten für das Lizenz- und Rechte-Management (LuR) der HA IDA“ in diesem Los 2 erfolgt auf Grundlage der „Anlage 2b.1 - EVB-IT Dienstvertrag (vorausgefüllt)“ sowie der zugehörigen „Anlage 2b.2 - EVB-IT Dienstleistungs-AGB“ (vgl. auch Website [CIO Bund](#)).

#### 3.3 Preisangaben, Rechnungsstellung und Zahlungsplan

Einzelheiten zu den Themen Preise und Zahlung, Versand und Gefahrübergang sind in der „Anlage 2b.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ geregelt.

##### 3.3.1 Preisangaben

Die Preisangaben in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ und im Angebotsschreiben müssen in Euro beziffert werden. Die Preise müssen jeweils die geforderten Leistungen und alle für die Leistungserbringung notwendigen Materialien beinhalten.

Der Preis für die geforderten und angebotenen Dienstleistungen muss für die Laufzeit der Leistungserbringung (vgl. Kapitel 4.1) bindend für den Auftragnehmer sein.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			23 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 3.3.2 Rechnungsstellung und Zahlungsplan

Einzelheiten zu den Themen Rechnungen, Zahlung, Aufrechnung, Zurückbehaltung und Forderungsabtretung sind in der „Anlage 2b.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ geregelt.

#### 3.3.2.1 Rechnungsstellung

Die Rechnungslegung muss jeweils in Euro (€) erfolgen. Als Zahlungsbedingung gelten, abweichend von „Anlage 2b.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“, 30 Kalendertage ohne Abzüge.

Rechnungen an den Südwestrundfunk (SWR) sind in einfacher Ausfertigung auszustellen. Innerhalb der Rechnung müssen die SAP–Bestellnummer und die erbrachten Leistungen aufgeführt werden.

Die Zustellung der Rechnungen an den SWR muss elektronisch gemäß den Bedingungen für den Rechnungsversand per E-Mail, die dem Dokument „Rechnungsübermittlung“ (PDF) auf [www.swr.de/ausschreibungen](http://www.swr.de/ausschreibungen) entnommen werden können, erfolgen. Bevorzugt wird hierbei die Rechnungsübermittlung im PDF-ZUGFeRD-Format oder im Format Factur-X (nach der Europäischen Norm EN 16931).

**Für den elektronischen Rechnungsversand müssen folgende Bedingungen erfüllt werden:** Siehe Link: [www.swr.de/ausschreibungen](http://www.swr.de/ausschreibungen)

Es gilt die gesetzliche Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung.

#### 3.3.2.2 Zahlungsplan

Der Zahlungsplan ist wie folgt festgelegt:

⇒ 1. Rechnung nach Abschluss folgender vorbereitender Dienstleistungen:

- Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort gem. Kapitel 4.3.1

Der Auftragnehmer muss innerhalb von zwei Wochen nach Zuschlagserteilung am Kick-off-Meeting am Standort Baden-Baden teilnehmen. Bei dieser verpflichtenden Veranstaltung wird der Auftraggeber den Auftragnehmer in die räumlichen und organisatorischen Vorgaben an den einzelnen Standorten einweisen und prozesstechnische Details mit ihm absprechen. Hierfür veranschlagt der Auftraggeber einen Zeitbedarf von maximal 3 Stunden.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ den Preis für das Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort pauschal angeben.

- Ausräumen und Verpacken der Dokumente gem. Kapitel 4.3.2

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			24 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- Transport der Dokumente zum Auftragnehmer gem. den Anforderungen in Kapitel 4.3.3
- ⇒ Regelmäßige Rechnungen monatlich rückwirkend für folgende Leistungen:
- Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.3.4.
  - Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle gem. den Anforderungen in Kapitel 4.4
  - Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.5 im Zeitraum von ca. 4 Monaten.
- ⇒ Schlussrechnung nach Abschluss folgender einmaliger Leistungen:
- Rücktransport der Original-Dokumente zum Auftraggeber gemäß Kapitel 4.6

Aus haushaltstechnischen Gründen müssen die Leistungen nach diesem Zahlungsplan abgerechnet werden. Abweichungen hiervon müssen vom Projektmanagement des Auftraggebers genehmigt werden.

### 3.4 Schutzrechte

Die Regelung bezüglich „Schutzrechten“ ist in Ziffer 13 der „Anlage 2b.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR“ aufgeführt.

Unter Bezug auf die gesetzliche Regelung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) hat der Bieter daher die Möglichkeit, in seinen Angebotsunterlagen Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse als solche deutlich zu kennzeichnen.

Fehlt eine solche Kenntlichmachung, ist von der Zustimmung zur Einsichtnahme i.S. des §111 Abs. 3 GWB auszugehen.

### 3.5 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Die geforderten Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten müssen an den im Kapitel 2.2.2 und im Kapitel 2.2.3 genannten Standorten sowie in den Betriebsräumlichkeiten des Auftragnehmers erfolgen.

Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Vertrag ist Stuttgart.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			25 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 4 Beschreibung der Leistung

### 4.1 Zeitliche Anforderungen und Abhängigkeiten

Der Auftraggeber hat für die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Leistungen folgende Anforderungen an die zeitlichen Abläufe:

Leistungen zur Räumung und Abholung	Vorgesehener Zeitraum
Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort	Innerhalb von 14 Tagen nach Zuschlagserteilung
<p>Der Auftragnehmer muss innerhalb von zwei Wochen nach Zuschlagserteilung am Kick-off-Meeting am Standort Baden-Baden teilnehmen. Bei dieser verpflichtenden Veranstaltung wird der Auftraggeber den Auftragnehmer in die räumlichen und organisatorischen Vorgaben an den einzelnen Standorten einweisen und prozess-technische Details mit ihm absprechen. Hierfür veranschlagt der Auftraggeber einen Zeitbedarf von maximal 3 Stunden.</p> <p>Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ den Preis für das Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort pauschal angeben.</p> <p>Ausräumen und Verpacken der Dokumente und Transport der Dokumente zum Auftragnehmer</p>	Anfang 08/2024, spätestens jedoch Ende 09/2024
Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle	Spätestens 1 Woche nach Beginn der Zwischenlagerung
Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente	Unmittelbar nach Abschluss der Pilotphase <b>bis spätestens 20.12.2024</b>
Rücktransport der Original-Dokumente zum Auftraggeber spätestens am	<b>Spätestens bis 31.01.2025</b>

Tabelle 1 – Ablauf der Leistungserbringung

## 4.2 Personelle und qualitative Anforderungen

### 4.2.1 Personelle Anforderungen

Der Auftraggeber legt großen Wert auf eine kooperative Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer und erwartet eine umfassende und frühzeitige Information in allen relevanten Bereichen.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			26 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Der Auftragnehmer muss, um die Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten erfüllen zu können, mindestens die in den folgenden Unterkapiteln aufgeführten Anforderungen bezüglich des eingesetzten Personals erfüllen.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, jede vom Auftragnehmer benannte Person hinsichtlich ihrer Kompetenz und Erfahrung zu befragen und sein Einverständnis für deren Einsatz zu erteilen oder zu verweigern.

Der Auftragnehmer muss für die „Digitalisierung von Dokumenten für das Lizenz- und Rechte-Management (LuR) der HA IDA“ **mindestens** über folgendes Fachpersonal verfügen:

- ⇒ **1 x Projektleitung für die Steuerung und Überwachung aller Leistungen**
- ⇒ **3 x Fachpersonal für die „Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente“**

#### 4.2.1.1 Anforderungen an die Projektleitung

Die Projektleitung des Auftragnehmers ist gegenüber dem Auftraggeber verantwortlich für folgende Leistungen:

- ⇒ Koordinierung, Steuerung und Überwachung aller Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten (vgl. Kapitel 4.3 bis Kapitel 4.6).
- ⇒ Sicherstellen ausreichender Personalressourcen zur zeitgerechten Auftragsabwicklung
- ⇒ Regelmäßige Abstimmung mit dem Projektmanagement beim Auftraggeber
- ⇒ Regelmäßige Berichterstattung an den Auftraggeber (vgl. Kapitel 4.5.8)
- ⇒ Ansprechpartner während der gesamten Projektdauer für den Auftraggeber sowie für ihr eigenes Fachpersonal, welches die vorbereitenden, durchführenden und abschließenden Leistungen zur Digitalisierung vornimmt.
- ⇒ Durchführung der Abrechnungen mit detaillierter Leistungsaufstellung
- ⇒ Eskalationsmanagement

#### 4.2.1.2 Fachliche Kompetenz der Projektleitung

Die vom Bieter vorgesehene Projektleitung muss die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift beherrschen.

Damit der Auftraggeber die fachliche Kompetenz der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung bewerten kann, müssen mit dem Angebot folgende Unterlagen vorgelegt werden:



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			27 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

⇒ **A4.2.1.2-1** - Nachweise zur Bewertung der beruflichen Befähigung (auch anonymisiert) der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung für alle Leistungen.

Hierzu zählen z.B. Diplom-, Master- und Bachelor-Urkunden, Abschlusszeugnisse, etc. sowie Weiterbildungsnachweise.

**B4.2.1.2-1** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ die Bewertung der beruflichen Befähigung der vorgesehenen Projektleitung.

⇒ **A4.2.1.2-2** - Eine persönliche Referenzliste zur Bewertung der Berufserfahrung (auch anonymisiert) der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung für alle Leistungen.

Verwenden Sie hierzu bitte die „Anlage 2b.6 - Persönliche Qualifizierung (leistungsbezogen)“.

**B4.2.1.2-2** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ die Bewertung der Berufserfahrung der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung.

#### 4.2.1.3 Anforderungen an das Fachpersonal für die Digitalisierung

An das Personal für die „Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente“ stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

⇒ Es müssen Mitarbeitende mit einwandfreiem polizeilichem Führungszeugnis eingesetzt werden.

#### 4.2.2 Datenschutz und Datensicherheit

##### 4.2.2.1 Verpflichtung auf Vertraulichkeit

Der Auftragnehmer muss über alle Geschäftsvorgänge, -abläufe, Pläne, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie als vertraulich bezeichnete oder aufgrund sonstiger Umstände erkennbar als vertraulich zu behandelnden Informationen des Auftraggebers striktes Stillschweigen wahren. Diese Verpflichtung gilt auch über das Ende des Vertrages hinaus. Der Auftragnehmer muss seine Mitarbeiter ebenfalls zur strengsten Diskretion anhalten, besondere Sicherheitsbestimmungen aufstellen und deren Einhaltung laufend überprüfen. Er muss die Verpflichtung zur Geheimhaltung auch Dritten auferlegen, die er zur Durchführung von Arbeiten beauftragt.

Ein Verstoß des Auftragnehmers gegen die Verschwiegenheitspflicht verpflichtet ihn zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			28 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

#### 4.2.2.2 Datenverarbeitung im Auftrag

Für die Auftragsdurchführung ergibt sich die Notwendigkeit, dass der Auftragnehmer Daten im Auftrag verarbeitet. Deshalb muss zusätzlich die nachfolgend aufgeführte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer abgeschlossen werden.

Zusätzlich zu den obenstehenden Anforderungen an die Vertraulichkeit müssen die folgenden Bestimmungen zwingend eingehalten werden:

- ⇒ Anlage 2b.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten
- ⇒ Anlage 2b.4 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

#### 4.2.3 Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer muss eine dauerhafte Qualitätssicherung über die gesamte Laufzeit des Projekts sicherstellen. Die Qualitätssicherung muss sowohl für alle Dienstleistungen zur Digitalisierung als auch für den Rücktransport der Originaldokumente zum Auftraggeber sichergestellt werden.

### 4.3 Vorbereitende Dienstleistungen

#### 4.3.1 Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort

Der Auftragnehmer muss innerhalb von zwei Wochen nach Zuschlagserteilung am Kick-off-Meeting am Standort Baden-Baden teilnehmen. Bei dieser verpflichtenden Veranstaltung wird der Auftraggeber den Auftragnehmer in die räumlichen und organisatorischen Vorgaben an den einzelnen Standorten einweisen und prozesstechnische Details mit ihm absprechen. Hierfür veranschlagt der Auftraggeber einen Zeitbedarf von maximal 3 Stunden.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ den Preis für das Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort pauschal angeben.

#### 4.3.2 Ausräumen und Verpacken der Dokumente

Die in den beschriebenen Regalanlagen archivierten Aktenordner mit Dokumenten sowie Honorar- oder Karteikarten gem. Kapitel 2.3 müssen vom Auftragnehmer einmalig ausgeräumt und verpackt werden.

An die Leistungen zum Ausräumen und Verpacken der Aktenordner und Honorar- oder Karteikarten an den Abholorten (vgl. Kapitel 2.2.2 und 2.2.3) stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>29</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Um einen einwandfreien Ablauf vor Ort zu gewährleisten, muss für das Ausräumen und Verpacken Personal eingesetzt werden, welches die deutsche Sprache gut beherrscht.
- ⇒ Die Dokumente müssen aus den Regalanlagen ausgeräumt werden.
- ⇒ Die Verpackung muss in geeignete, vom Auftragnehmer bereitzustellende, Transporteinheiten erfolgen.
- ⇒ Die Transporteinheiten müssen folgende Eigenschaften erfüllen, um mögliche Risiken beim Transport zu minimieren:

- Sie müssen mechanisch stabil sein.
- Die Dokumente müssen vor Schmutz und Feuchtigkeit geschützt sein.
- Im Idealfall bestehen sie aus brandhemmendem Material.

Ein akkurates Stapeln in Kartons auf Europaletten und eine Umwicklung mit Stretchfolie erfüllt die Minimal-Anforderungen des Auftraggebers.

- ⇒ Die Transporteinheiten müssen mit ID-Nummern der Ordner (nach Vorgabe des Auftraggebers) gekennzeichnet werden.

Aktenordner müssen einer Transporteinheit zugeordnet werden können.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter – Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ die Transporteinheiten beschreiben (**B4.3.2-1**).

- ⇒ Die Aktenordner mit Dokumenten sowie Honorar- oder Karteikarten müssen sortiert aus den Regalanlagen ausgeräumt und in Kartons verpackt werden, um ein schnelles Wiederauffinden beim Auftragnehmer zu gewährleisten.

Diese Vorgehensweise muss eingehalten werden, damit der künftige Zugriff auf einzelne, beim Auftraggeber „ad hoc“ benötigte Aktenordner sowie Honorar- oder Karteikarten zu jeder Zeit möglich ist (vgl. Kapitel 4.5.7).

- ⇒ Von jeder gepackten Transporteinheit muss ein digitales Foto angefertigt werden, auf dem die ID-Nummern der enthaltenen Aktenordner mit Dokumenten sowie Honorar- oder Karteikarten ersichtlich sind.

- ⇒ Der Auftragnehmer muss eigene Transportwagen bereitstellen, um die Transporteinheiten zum Transportfahrzeug zu bringen.

Der Bieter muss den Preis für das Ausräumen und das Verpacken der Aktenordner mit Dokumenten sowie der Honorar- oder Karteikarten in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ pauschal angeben.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>30</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 4.3.3 Transport der Dokumente zum Auftragnehmer

Die in den Unterkapiteln beschriebenen Anforderungen müssen erfüllt werden. Der Bieter muss den Preis für den Transport der Dokumente von den Abholorten Baden-Baden und Stuttgart in seinen Lagerbereich in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ je Standort pauschal angeben.

#### 4.3.3.1 Anforderungen an das Transportfahrzeug

An das Transportfahrzeug stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Das Transportfahrzeug muss für den deutschen Straßenverkehr zugelassen sein und über gültige Prüfplaketten (TÜV, Umwelt) verfügen.
- ⇒ Während des Transports sollen 14°C nicht unterschritten und 30°C nicht überschritten werden.
- ⇒ Zusätzlich zu den nach der Straßenverkehrsordnung (StVO) geforderten Feuerlöschern muss das Transportfahrzeug mit mindestens zwei CO<sub>2</sub>-Handfeuerlöschern bestückt sein.

#### 4.3.3.2 Sicherheit während des Transports (Transportkontrolle)

Folgende Anforderungen bezüglich der Sicherheit während des Transports müssen erfüllt werden:

- ⇒ Der Auftragnehmer muss die Verantwortung für den sicheren Transport tragen.
- ⇒ Während des Transports der Dokumente dürfen diese von Unbefugten weder gelesen, kopiert, verändert noch beschädigt werden können.
- ⇒ Folgende Transportparameter müssen nachvollzogen werden können:
  - Die Personen, die den Transport durchgeführt haben.
  - Die Abfahrtszeit beim Auftraggeber und die Ankunftszeit beim Auftragnehmer.
- ⇒ Die Dokumente müssen in den oben beschriebenen, sicheren Transporteinheiten transportiert werden.
- ⇒ Die Dokumente müssen transporttechnisch sicher zum Auftragnehmer verbracht werden.
 

Das bedeutet, dass keine Beeinflussung des Papiers auftreten darf und die Dokumente während des Transports keinen Schaden nehmen oder abhandenkommen dürfen.
- ⇒ Risiken während des Transports (z.B. Unfälle, Zugriffe Unbefugter, etc.) müssen vermieden oder minimiert werden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>31</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, wie mögliche Transportrisiken vermieden oder minimiert werden (**B4.3.3.2-1**).

#### 4.3.4 Sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente

Der Bieter muss den Preis je Monat für die sachgemäße Zwischenlagerung der Dokumente in seinem Lagerbereich in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ angeben.

Die Abrechnung erfolgt monatlich rückwirkend gemäß Zahlungsplan.

##### 4.3.4.1 Anforderungen an den Lagerbereich

Der Auftragnehmer muss die Dokumente für den Zeitraum bis zum Rücktransport der Originaldokumente zum Auftraggeber in seinem Zuständigkeitsbereich lagern. An den Lagerbereich beim Auftragnehmer stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

⇒ Der Lagerbereich muss eine konstante Klimatisierung mit einer Lufttemperatur zwischen 18° C und 25° C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit zwischen 40% und 50% gewährleisten.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, wie im vorgesehenen Lagerbereich die geforderte Klimatisierung (Temperatur und Luftfeuchte) erreicht wird (**B4.3.4.1-1**).

⇒ Bei der Pflege des Lagerbereichs dürfen keine Mittel Anwendung finden, die saure Bestandteile an die Luft abgeben.

⇒ Der Brandschutz muss angemessen sein und eine automatische Alarmierung der örtlichen Feuerwehr gewährleisten.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, welche Brandschutzmaßnahmen (z.B. Rauchmelder, Brandfrühsternerkennung, etc.) im vorgesehenen Lagerbereich umgesetzt sind (**B4.3.4.1-2**).

⇒ Während der gesamten Lagerungszeit beim Auftragnehmer müssen, zusätzlich zum Brandschutz und zur Klimatisierung, folgende Sicherheitsanforderungen eingehalten werden:

- Die physische Sicherheit der Dokumente (z.B. Perimeterschutz, Zugangskontrolle, Einbruchschutz, Videoüberwachung, Meldung von Gefahren etc.) muss gewährleistet sein.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>32</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ die im Lagerbereich der Dokumente implementierten Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit beschreiben (B4.3.4.1-3).

## 4.4 Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle

Vor der Massen-Digitalisierung der Dokumente muss eine Pilotphase durchgeführt werden, in der der Auftragnehmer **5 ausgewählte Aktenordner und 20 Karteikarten** (vgl. Kapitel 2.2.3) gemäß Kapitel 4.4 digitalisieren und entsprechende Referenzdateien erzeugen muss. Diese werden beim Auftraggeber einer Qualitätskontrolle unterzogen. Auf dieser Basis erfolgt die technische Freigabe für die Massen-Digitalisierung. Die Pilotphase soll ca. zwei Wochen dauern und muss in Zusammenarbeit mit der Projektleitung des Auftraggebers durchgeführt werden.

Der Bieter muss den Preis für die Pilotphase zur Qualitätskontrolle bei Erfüllung der in Kapitel 4.5 beschriebenen Anforderungen in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ eintragen.

## 4.5 Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente

Der Bieter muss den Preis für die Digitalisierung der Dokumente bei Erfüllung der in den Unterkapiteln beschriebenen Anforderungen in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ eintragen.

Die Abrechnung erfolgt monatlich rückwirkend nach der tatsächlichen Zahl der digitalisierten Seiten.

### 4.5.1 Anforderungen an die informationstechnische Sicherheit

Während der gesamten Prozesse der Digitalisierung der Dokumente, der Speicherung der Digitalisierungsergebnisse und dem sicheren, digitalen Transfer zum Auftraggeber muss die informationstechnische Sicherheit gewährleistet sein. Entsprechend den IT-Grundsatz-Bausteinen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), speziell den Bereichen „Konzeption und Vorgehensweise“ und „Betrieb“ sowie „Netze und Kommunikation“, sollen möglichst viele Maßnahmen und Prozesse implementiert sein.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ stichwortartig angeben, welche Maßnahmen und Pro-



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			33 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

zesse zur Gewährleistung der „IT-Sicherheit“ hinsichtlich der Digitalisierung von Dokumenten und der Speicherung der Digitalisierungsergebnisse implementiert sind (B4.5.1-1).

#### 4.5.2 Anforderungen an die Scan-Maschinen

Der Auftraggeber stellt folgende Anforderungen an den zur Digitalisierung eingesetzten Maschinenpark:

- ⇒ Die eingesetzten Scan-Maschinen müssen professionellen Standards genügen und mindestens folgende Anforderungen erfüllen:
- Auflösung mindestens: 300 x 300 dpi
  - Farbtiefe: Mindestens 24 bit
  - Zu verarbeitende Medienarten: Normalpapier, Dünnes Papier, Dickes Papier, Dickeres Papier, Recyclingpapier, Visitenkarten, Plastikkarten
  - Verarbeitbares Papiergewicht: 40 - 200 g/m<sup>2</sup>
  - Unterstützte Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF

#### 4.5.3 Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer

Die beim Digitalisierungsvorgang entstehenden Dateien müssen nach der Übertragung zum Auftraggeber **weitere 90 Tage** beim Auftragnehmer gespeichert und unmittelbar danach gelöscht werden.

Schadsoftware wie Viren, Würmer und Trojanische Pferde ("Viren") dürfen die Digitalisierungsergebnisse nicht kompromittieren. Der lokale Massenspeicher („Cache“) beim Auftragnehmer zur Speicherung der Digitalisierungsergebnisse muss mit einem Sicherheitskonzept und einem Schutz gegen Schadsoftware und andere externe Korruptionen versehen sein. Alle als Digitalisierungsergebnis entstandenen Dateien (siehe Kapitel 4.5.4) müssen frei von Schadsoftware sein.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, wie er diese Sicherheitsanforderung umsetzt (B4.5.3-1).

#### 4.5.4 Anforderungen an die Digitalisierung von Aktenordnern

An die Digitalisierung von Aktenordnern durch den Auftragnehmer und deren Ergebnis stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Der Digitalisierungsvorgang muss je Aktenordner durchgeführt werden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>34</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Heftklammern, Büroklammern, Gummibänder oder sonstige Gegenstände müssen von den Dokumenten entfernt werden.
- ⇒ Falls sich Dokumente in Klarsichtfolien befinden, müssen sie herausgenommen werden.
- ⇒ Organisationsseiten wie Verzeichnisseiten, Trennblätter, Register, etc. müssen digitalisiert werden.
- ⇒ Post-it-Notes müssen auf eine freie Fläche (bspw. Rückseite) aufgeklebt werden.
- ⇒ Verschiedene Papierqualitäten (Durchschlagspapier, Faxpapier, etc.) in verschiedenen Größen (kleine Zettel, Plakate, etc.) und teilweise auch in gebundener Form müssen verarbeitet werden.
- ⇒ Leere Seiten dürfen nicht digitalisiert werden.
- ⇒ Je Aktenordner muss eine Datei im Format PDF/A (2u) erzeugt werden.
- ⇒ Die Auflösung der digitalisierten Unterlagen muss 300 dpi in Farbe betragen.  
Nach Absprache und Zustimmung durch den Auftraggeber sind auch 200 dpi in Farbe möglich, wenn dadurch kein erheblicher und ausschlaggebender Qualitätsverlust entsteht.
- ⇒ Wenn dadurch kein erheblicher und ausschlaggebender Qualitätsverlust entsteht, darf zur Reduzierung des Speicherbedarfs eine Komprimierung der Dateien erfolgen.  
Dies muss zuvor mit dem Auftraggeber abgesprochen sein und bedarf dessen Zustimmung.
- ⇒ Textstellen müssen (sofern nicht handschriftlich) mittels OCR / Texterkennung durch ein Suchen im Volltext auffindbar sein.
- ⇒ Als erste Seite muss der Orderrücken eingescannt werden.
- ⇒ Alle Seiten eines Dokuments, auch kleiner oder größer als DIN A4, müssen im rechten Winkel und in richtiger Leserichtung angeordnet sein.
- ⇒ Benennung der erzeugten Datei mit ID-Nummer vom Barcode und Kurztitel des Ordners (ID-Nummer + Aktentitel + Laufzeit).  
Beispiel: „LR1234567\_FS-Programmnachweise-Tagesordner\_01.-08.04.2020.pdf“  
Die Benennung wird während Pilotphase noch genauer definiert.
- ⇒ Während und nach der Digitalisierung muss eine optische Qualitätskontrolle durchgeführt werden

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>35</b> Seite <b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- Sichtprüfung und Vergleich des digitalisierten Dokuments mit dem Originaldokument
- Geprüft werden müssen
  - Anzahl der Seiten
  - Lesbarkeit
  - Ausrichtung
  - Vollständigkeit
  - Richtige Erkennung von Leerseiten

⇒ Rückheften der Dokumente in den Ordner in korrekter Reihenfolge.

⇒ Auf dem Rücken eines bereits digitalisierten Aktenordners muss eine sichtbare Markierung angebracht werden.

#### 4.5.5 Anforderungen an die Digitalisierung von Honorar- und Karteikarten

An die Digitalisierung von Honorar- und Karteikarten durch den Auftragnehmer und deren Ergebnis stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Der Digitalisierungsvorgang muss je Karteikarteneinheit durchgeführt werden.
- ⇒ Heftklammern, Büroklammern, Gummibänder oder sonstige Gegenstände müssen von den Karteikarten entfernt werden.
- ⇒ Register mit Metallclips dürfen nicht gescannt und können aussortiert und entsorgt werden.
- ⇒ Falls sich Karteikarten in Klarsichtfolien befinden, müssen sie herausgenommen und die Klarsichtfolien entsorgt werden.
- ⇒ Die Auflösung der digitalisierten Unterlagen muss 300 dpi in Farbe betragen.  
Nach Absprache und Zustimmung durch den Auftraggeber sind auch 200 dpi in Farbe möglich, wenn dadurch kein erheblicher und ausschlaggebender Qualitätsverlust entsteht.
- ⇒ Je Karteikarteneinheit muss eine Datei im Format PDF/A (2u) erzeugt werden.
- ⇒ Benennung der erzeugten Datei entsprechend der Sortierungsfolge nach den Namen der Personen  
Beispiel: Stor-Stöw.pdf
- ⇒ Während und nach der Digitalisierung muss eine optische Qualitätskontrolle durchgeführt werden
  - Sichtprüfung und Vergleich des digitalisierten Dokuments mit dem Originaldokument

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			36 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

- Geprüft werden müssen
  - Anzahl der Seiten
  - Lesbarkeit
  - Ausrichtung
  - Vollständigkeit
  - Richtige Erkennung von Leerseiten

⇒ Nach dem Transport müssen die Karteikarten in die ursprüngliche Reihenfolge und die entsprechenden Karteikarteneinheiten zurück sortiert werden.

#### 4.5.6 Online-Bereitstellung und sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber

Der Auftragnehmer muss die digitalisierten Dokumente und Karteikarten online so bereitstellen, dass sie vom Fachbereich des Auftraggebers heruntergeladen werden können (z.B. Microsoft OneDrive, Microsoft Teams, etc.). Die Online-Bereitstellung darf nicht öffentlich zugänglich, sondern muss mit Login-Daten gesichert sein. Diese muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber jeweils mitteilen.

Die Details zur Online-Bereitstellung werden im „Kick-off-Meeting mit Begehung vor Ort“ mit dem Auftragnehmer besprochen.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, wie er die geforderte Online-Bereitstellung und den sicheren digitalen Transfer umsetzt (**B4.5.6-1**).

#### 4.5.7 Bedienen von ad hoc-Anforderungen

Der Bestand an Dokumenten muss im Lagerbereich des Auftragnehmers so strukturiert gelagert werden, dass nach einer ad hoc-Anforderung innerhalb von drei Stunden mit der Digitalisierung eines Aktenordners oder einer Karteikarteneinheit begonnen werden kann. Das Auftreten von ad hoc-Anforderungen liegt in einer geschätzten Größenordnung von **ca. 2%**.

Diese ad hoc-Anforderungen müssen von Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr erfüllt werden können.

Bei einer Anforderung bis 12.00 Uhr muss die Online-Bereitstellung am selben Arbeitstag, bei einer Anforderung nach 12.00 Uhr am nächsten Arbeitstag erfolgen.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 2“ beschreiben, wie er den Prozessablauf für ad-hoc-Anforderungen bei sich realisiert (**B4.5.7-1**).

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			37 Seite 38
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

#### 4.5.8 Berichtswesen (Reporting)

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber monatlich rückwirkend mit der Monatsrechnung jeweils einen Bericht zur Digitalisierung (xlsx-Format) mit folgenden Informationen vorlegen:

- ⇒ Datum der Digitalisierung
- ⇒ ID-Nummer
- ⇒ Kurztitel
- ⇒ Dateigröße
- ⇒ Verantwortlicher

#### 4.6 Rücktransport der Original-Dokumente zum Auftraggeber

Nach der Digitalisierung der Aktenordner sowie der Honorar- und Karteikarten müssen die Originaldokumente vom Auftragnehmer zurück zum Auftraggeber oder zu einem von ihm beauftragten Dritten (z.B. Dienstleister für die Archivierung) nach Stuttgart transportiert werden.

Zusätzlich müssen die digitalisierten Aktenordner sowie die Honorar- und Karteikarten auf einer SSD-Festplatte mit USB-Anschluss dem Auftraggeber übergeben werden.

Für den Rücktransport der Dokumente und der SSD-Festplatte gelten die gleichen Anforderungen, wie im Kapitel 4.3.3 beschrieben. Beim Rücktransport müssen die Dokumente in Kartons zusammengefasst und auf Europaletten, umwickelt mit einer Stretchfolie, transportiert werden.

Der Bieter muss den Preis für den Rücktransport der Dokumente im Tabellenblatt „Preisblatt Los 2“ in der „Anlage 1.5.1b - Leistungs- und Preisblätter - Los 2“ pauschal angeben.

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			<b>38</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2b. Vertragsunterlagen Los 2 – HA IDA	Status:	Final	<b>38</b>
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 5 Anlagen

Anlage 2b.1 - EVB-IT Dienstvertrag (vorausgefüllt)

Anlage 2b.2 - EVB-IT Dienstleistungs-AGB

Anlage 2b.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten

Anlage 2b.4 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

Anlage 2b.5 - Allgemeine Beschaffungsbedingungen des SWR, SR und BR

Anlage 2b.6 - Persönliche Qualifizierung (leistungsbezogen)