



# **Vertragsunterlagen**

Vergabenummer: EU-I/T 4/2024

## **Offenes Verfahren**

### **2a. Vertragsunterlagen Los 1**

**Rahmenvereinbarung zur  
Digitalisierung von Dokumenten für zwei  
Abteilungen der Hauptabteilung „Personal und  
Rechtmanagement (HA PuR)“**

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

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			2 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	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>6</b>
2.1	PROJEKTMANAGEMENT BEIM AUFTRAGGEBER .....	6
2.2	ZU DIGITALISIERENDE DOKUMENTE .....	6
<b>3</b>	<b>VERTRAGLICHE GRUNDLAGEN.....</b>	<b>8</b>
3.1	ANSPRECHPARTNER DES AUFTRAGNEHMERS .....	8
3.2	EVB-IT VERTRAG.....	8
3.2.1	<i>EVB-IT Dienstvertrag .....</i>	<i>8</i>
3.3	LAUFZEIT DER RAHMENVEREINBARUNG .....	8
3.4	ABNAHMEMENGEN.....	8
3.4.1	<i>Mindest-Abnahmemenge von Leistungen .....</i>	<i>9</i>
3.4.2	<i>Geplante Abnahmemenge von Leistungen .....</i>	<i>9</i>
3.4.3	<i>Optionale Höchst-Abnahmemenge von Leistungen .....</i>	<i>10</i>
3.5	PREISANGABEN, RECHNUNGSSTELLUNG UND ZAHLUNGSPLAN.....	10
3.5.1	<i>Preisangaben .....</i>	<i>10</i>
3.5.2	<i>Rechnungsstellung und Zahlungsplan .....</i>	<i>10</i>
3.5.2.1	Rechnungsstellung .....	10
3.5.2.2	Zahlungsplan.....	11
3.6	PREISGLEITKLAUSEL FÜR DIENSTLEISTUNGEN .....	11
3.7	SCHUTZRECHTE .....	12
3.8	ERFÜLLUNGORT UND GERICHTSSTAND.....	12
<b>4</b>	<b>BESCHREIBUNG DER LEISTUNG .....</b>	<b>13</b>
4.1	PERSONELLE UND QUALITATIVE ANFORDERUNGEN .....	13
4.1.1	<i>Personelle Anforderungen .....</i>	<i>13</i>
4.1.1.1	Anforderungen an die Projektleitung .....	13
4.1.1.2	Fachliche Kompetenz der Projektleitung .....	14
4.1.1.3	Anforderungen an das Personal für die Digitalisierung .....	14
4.1.2	<i>Datenschutz und Datensicherheit.....</i>	<i>15</i>
4.1.2.1	Verpflichtung auf Vertraulichkeit .....	15
4.1.2.2	Datenverarbeitung im Auftrag .....	15
4.1.3	<i>Qualitätssicherung .....</i>	<i>15</i>
4.2	EINMALIGE DIENSTLEISTUNGEN .....	15
4.2.1	<i>Kick-off-Meeting vor Ort .....</i>	<i>15</i>
4.2.2	<i>Einrichtung und Testphase für die Schnittstellen.....</i>	<i>16</i>
4.2.3	<i>Pilotphase für den gesamten Prozessablauf .....</i>	<i>16</i>
4.3	REGELMÄßIGE DIENSTLEISTUNGEN .....	17
4.3.1	<i>Wöchentliches, bzw. zweiwöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente .....</i>	<i>17</i>
4.3.1.1	Bereitstellung von Transportbehältern.....	18
4.3.1.2	Anforderungen an das Transportfahrzeug.....	19
4.3.1.3	Transport und Sicherheit während des Transports (Transportkontrolle).....	19
4.3.2	<i>Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente .....</i>	<i>20</i>
4.3.2.1	Anforderungen an den Lagerbereich.....	20
4.3.3	<i>Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente .....</i>	<i>21</i>
4.3.3.1	Anforderungen an die informationstechnische Sicherheit.....	21
4.3.3.2	Anforderungen an die Scan-Maschinen.....	22
4.3.3.3	Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer .....	22
4.3.3.4	Anforderungen an die Digitalisierung der Dokumente .....	23
4.3.3.5	Sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber .....	24
4.3.3.6	Bedienen von ad hoc-Anforderungen.....	24

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			<b>3</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

4.3.3.7	Berichtswesen (Reporting).....	25
4.3.4	Rücktransport von zurückzuliefernden Original-Dokumenten .....	25
4.4	UNREGELMÄßIGE, ABSCHLIEßENDE DIENSTLEISTUNGEN.....	25
4.4.1	Vernichtung (Kassation) von Original-Dokumenten .....	26
<b>5</b>	<b>ANLAGEN .....</b>	<b>27</b>

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			4 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	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 die beiden Abteilungen „Personalmanagement (PM)“ und „Personalservice (PS)“ der Hauptabteilung „Personal und Rechtemanagement (HA PuR)“, ist geprägt von einer Vielzahl von schriftlichen Vorgängen, die nach wie vor größtenteils auf Papier stattfinden. Um standortunabhängiges Arbeiten zu ermöglichen, müssen die Dokumente in die digitale Personalakte oder das Langzeit-Dokumentenarchiv überführt werden.

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 Auftraggeber will die Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten für die beiden Abteilungen „Personalmanagement (PM)“ und „Personalservice (PS)“ der HA PuR an einen Auftragnehmer vergeben.

An die Leistungen eines Auftragnehmers zur Digitalisierung von Dokumenten in Klarsichthüllen, Vorgangsmappen und Aktenordnern werden folgende Anforderungen gestellt:

- ⇒ Kick-off-Meeting am Standort Stuttgart
- ⇒ Wöchentliches Abholen der Dokumente an den Standorten Baden-Baden und Stuttgart, zweiwöchentliches Abholen am Standort Mainz.
- ⇒ Datenschutz- und transporttechnisch sicheres Verbringen der Dokumente zum Auftragnehmer.
- ⇒ Sachgemäße, insbesondere datenschutzgerechte, Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente beim Auftragnehmer und Bedienen von ad hoc-Anforderungen.
- ⇒ Einrichtung und Testphase für die Schnittstellen
- ⇒ Durchführen einer Pilotphase zur Optimierung der Digitalisierungsprozesse.
- ⇒ Leistungen zur Digitalisierung von insgesamt ca. 400.000 Dokumentseiten (Images) mit professionellen Scan-Maschinen.
- ⇒ Sicherer digitaler Transfer aller digitalisierten Dokumente per SFTP.
- ⇒ Rückheften von rückzuliefernden, originalen Dokumenten in Klarsichthüllen, Vorgangsmappen und Aktenordnern in korrekter Reihenfolge.

<b>SWR</b> ➤➤	Südwestrundfunk			5 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

⇒ Daten- und transporttechnisch sicheres Verbringen der rückzuliefernden Dokumente zurück zum Auftraggeber.

⇒ Kassation von nicht rückzuliefernden Dokumenten nach Freigabe.

Der Auftraggeber plant deshalb für das Los 1 den Abschluss einer „Rahmenvereinbarung zur Digitalisierung von Dokumenten“ für die HA PuR mit einer **Grundlaufzeit von zwei Jahren** und **zwei optionalen Verlängerungen um jeweils ein Jahr**.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			6 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 2 Rahmenbedingungen

### 2.1 Projektmanagement beim Auftraggeber

Für das Projekt „Rahmenvereinbarung zur Digitalisierung von Dokumenten für zwei Abteilungen der Hauptabteilung „Personal und Rechtemanagement (HA PuR)““ 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 Zu digitalisierende Dokumente

Die beim Auftraggeber vorhandenen Dokumente in Klarsichthüllen, Vorgangsmappen und Aktenordnern enthalten bzw. bestehen aus den unterschiedlichsten Papierqualitäten wie bspw. historische (alte) Papierqualitäten, Durchschlagspapier, Faxpapier, Karton etc. in unterschiedlichen Formaten (A5 und kleiner bis zu A3). Teilweise liegen die Dokumente auch in gebundener Form vor. Der Großteil der Dokumente liegt im Format DIN A4, ungebunden sowie in guter Qualität und in guter Lesbarkeit vor.

Ein Dokument kann aus einem oder mehreren Blättern mit unterschiedlichen Formaten bestehen. In der Regel sind die Dokumente wie folgt gebündelt:

- ⇒ In einer Klarsichthülle mit bis zu 20 Blättern
- ⇒ In einer Vorgangsmappe mit bis zu 60 Blättern
- ⇒ In einem Aktenordner mit durchschnittlich ca. 400 Blättern

Die Blätter sind sowohl einseitig als auch beidseitig bedruckt.

Die Dokumente sind je nach Archivsystem und Aufbewahrungsform (Klarsichthülle, Vorgangsmappe, bzw. Aktenordner) unterschiedlich gekennzeichnet: Entweder handschriftlich mit den Indexdaten (z. B. mit Personalnummer, Register und Datum versehen) oder mit einem maschinenlesbaren QR-Code mit entsprechenden Informationen.

Die Trennblätter in einem Aktenordner sind entsprechend dem normalen Tagesgeschäft beschriftet (vgl. „Anlage 2a.8 – Spezifikation der Schnittstellen“). Jedes Trennblatt enthält Firma/Personalnummer/Dokumententyp/Datum.

Auf der Vorderseite der Vorgangsmappen (Versorgungsakten) befinden sich die Angaben „Firma“ und „Personalnummer“. Die Trennblätter sind mit den Zahlen 1 - 17 beschriftet. Diese verweisen auf den jeweiligen Dokumententyp innerhalb der vorgegebenen Registerstruktur (vgl. „Anlage 2a.7 – Registerstruktur“).

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			7 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

In den nachfolgenden Abbildungen sind Beispiele für Aktenordner und Vorgangsmappen dargestellt.

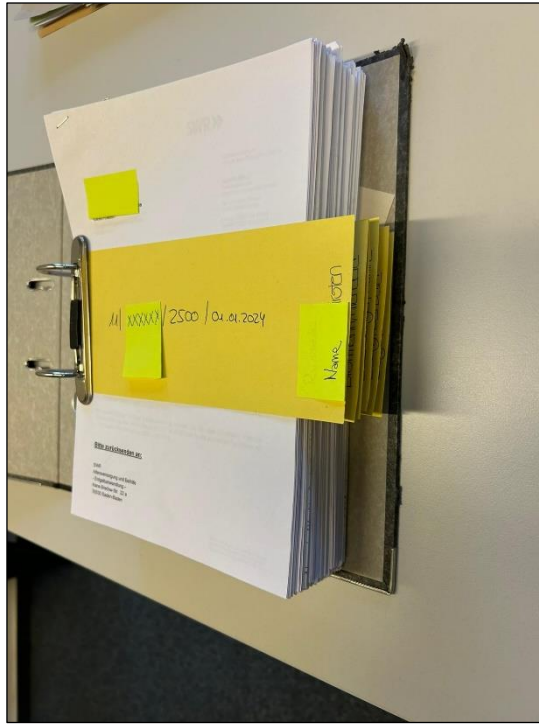


Abbildung 1 – Beispiel Aktenordner

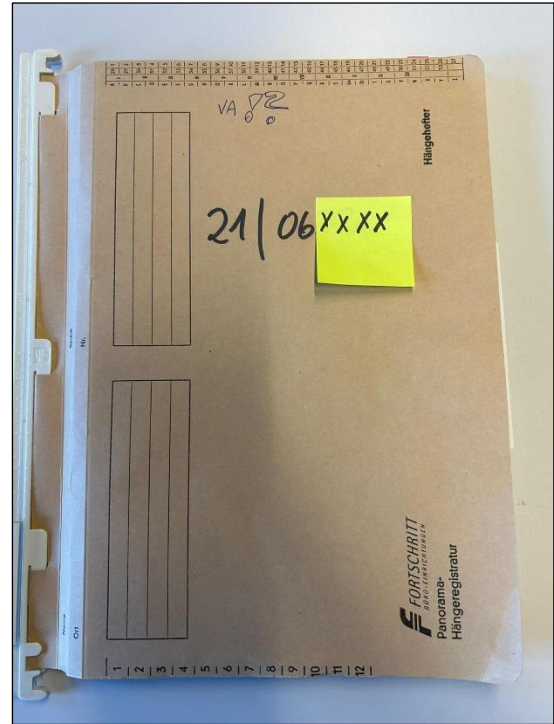


Abbildung 2 – Beispiel Vorgangsmappe

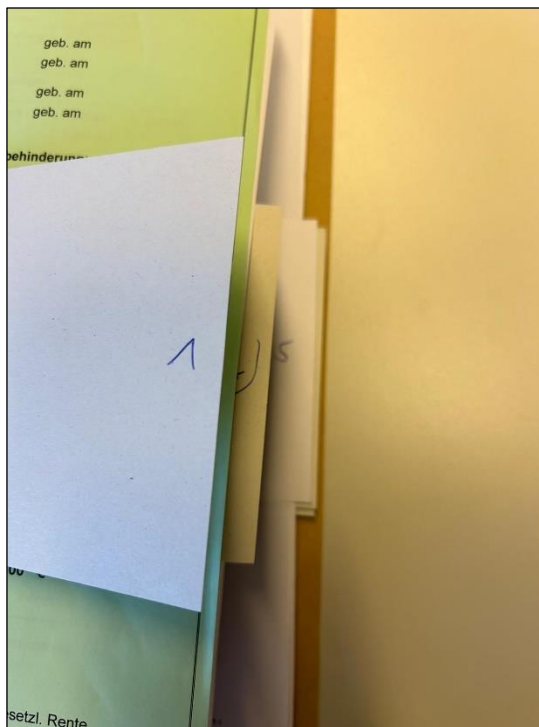


Abbildung 3 – Beispiel Trennblätter

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			8 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

### 3 Vertragliche Grundlagen

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ zum Kriterium **A1-1** 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 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ zum Kriterium **A3.1-1** einen entscheidungsbefugten Ansprechpartner benennen, der für die gesamte Laufzeit der Rahmenvereinbarung 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 bezogen auf Abrufe für Dienstleistungen zur Digitalisierung von Dokumenten im Kontext dieser Rahmenvereinbarung erfolgt auf Grundlage der „Anlage 2a.1 - EVB-IT Dienstvertrag (vorausgefüllt)“ sowie der zugehörigen „Anlage 2a.2 - EVB-IT Dienstleistungs-AGB“ (vgl. auch Website [CIO Bund](#)).

#### 3.3 Laufzeit der Rahmenvereinbarung

Mit Zuschlagserteilung wird eine Rahmenvereinbarung mit einem Auftragnehmer abgeschlossen.

Die Rahmenvereinbarung beginnt am **01.08.2024** und hat eine Grundlaufzeit von 2 Jahren bis zum **31.07.2026**. Optional soll die Rahmenvereinbarung vom Auftraggeber um jeweils ein weiteres Jahr verlängert werden können. In diesem Fall teilt der Auftraggeber die Verlängerung der Rahmenvereinbarung 3 Monate vor dem jeweiligen Vertragsablauf schriftlich mit.

Die Gesamtlaufzeit der Rahmenvereinbarung ist auf maximal 4 Jahre begrenzt.

#### 3.4 Abnahmemengen

Während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung muss der Auftraggeber die regelmäßigen Dienstleistungen (vgl. Kapitel 4.3) und die abschließenden unregelmäßigen Dienstleistungen (vgl. Kapitel 4.3.4) jeweils jährlich abrufen können.



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>9</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR		Status: Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024		Version: v3.0	

Die regelmäßigen Dienstleistungen müssen, bezogen auf die abzuholende und zu digitalisierende Dokumentenmenge, variieren können. Das bedeutet, dass bei einem Abholvorgang an einem Standort weniger Dokumente und an einem anderen Standort mehr Dokumente abgeholt, gelagert und digitalisiert werden müssen. In Summe werden jedoch die unten aufgeführten Mindest-Abnahmemengen erreicht.

Abnahmemengen für die Rahmenvereinbarung zur Digitalisierung von Dokumenten für die Hauptabteilung „Personal und Rechtemanagement (HA PuR)“						
Jährliches Abnahmenvolumen für Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten						
①	②	③		⑤	⑥	⑦
Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Mindest-Abnahmemenge von Leistungen		Geplante Abnahmemenge von Leistungen	Optionale Höchst-Abnahmemenge von Leistungen	Gesamt-Abnahmemenge von Leistungen
		1. Jahr der RV 01.08.24 - 31.07.25	2. Jahr der RV 01.08.25 - 31.07.26	Optionales 3. Jahr der RV 01.08.26 - 31.07.27	Optionales 4. Jahr der RV 01.08.27 - 31.07.28	
<b>Einmalige Dienstleistungen</b>						
1	Kick-off-Meeting vor Ort in Stuttgart gem. Kapitel 4.2.1 (pauschal)	3,00 h	-	-	-	3,00 h
2	Einrichtung und Testphase für die Schnittstellen gem. Kapitel 4.2.2 (pauschal)	1 Stk	-	-	-	1 Stk
3	Durchführen einer Pilotphase zur Qualitätskontrolle gem. Kapitel 4.2.3 (pauschal)	1 Stk	-	-	-	1 Stk
<b>Regelmäßige Dienstleistungen Baden-Baden</b>						
4	Wöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente inkl. Bereitstellung von Transportbehältern gem. Kapitel 4.3.1 (Stück)	50 Stk	50 Stk	50 Stk	50 Stk	200 Stk
5	Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente gem. Kapitel 4.3.2 (Monate)	12 M	12 M	12 M	12 M	48 M
6	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>mit QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	6.000 DS	6.000 DS	6.000 DS	6.000 DS	24.000 DS
7	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>ohne QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	34.000 DS	34.000 DS	34.000 DS	34.000 DS	136.000 DS
8	Rücktransport von zurückzuliefernden Original-Dokumenten gem. Kapitel 4.3.4 (Stk)	12 Stk	12 Stk	12 Stk	12 Stk	48 Stk
<b>Regelmäßige Dienstleistungen Mainz</b>						
9	Zweiwöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente inkl. Bereitstellung von Transportbehältern gem. Kapitel 4.3.1 (Stück)	25 Stk	25 Stk	25 Stk	25 Stk	100 Stk
10	Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente gem. Kapitel 4.3.2 (Monate)	12 M	12 M	12 M	12 M	48 Stk
11	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>mit QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	3.000 DS	3.000 DS	3.000 DS	3.000 DS	12.000 DS
12	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>ohne QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	17.000 DS	17.000 DS	17.000 DS	17.000 DS	68.000 DS
<b>Regelmäßige Dienstleistungen Stuttgart</b>						
13	Wöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente inkl. Bereitstellung von Transportbehältern gem. Kapitel 4.3.1 (Stück)	50 Stk	50 Stk	50 Stk	50 Stk	200 Stk
14	Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente gem. Kapitel 4.3.2 (Monate)	12 M	12 M	12 M	12 M	48 M
15	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>mit QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	6.000 DS	6.000 DS	6.000 DS	6.000 DS	24.000 DS
16	Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente <b>ohne QR-Code</b> gem. Kapitel 4.3.3 (Dokumente je Jahr=DS)	34.000 DS	34.000 DS	34.000 DS	34.000 DS	136.000 DS
<b>Unregelmäßige, abschließende Dienstleistungen</b>						
17	Kassation von Original-Dokumenten gem. Kapitel 4.4.1	2 Stk	2 Stk	2 Stk	2 Stk	8 Stk

Tabelle 1 - Abnahmemengen an Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten

### 3.4.1 Mindest-Abnahmemenge von Leistungen

In der Tabelle ist in den Spalten 3 und 4 die Mindest-Abnahmemenge an Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten in der Grundlaufzeit der Rahmenvereinbarung, d.h. über 24 Monate, angegeben.

### 3.4.2 Geplante Abnahmemenge von Leistungen

Die Spalte 5 der Tabelle gibt die geplante Abnahmemenge von Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten **zusätzlich** zur Mindest-Abnahmemenge an. Diese zusätzliche geplante Abnahmemenge bezieht sich auf die erste optionale Verlängerung nach der Grundlaufzeit, d.h. das optionale dritte Jahr der Rahmenvereinbarung.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			10 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

Nach heutigem Kenntnisstand rechnet der Auftraggeber mit einer leichten Reduzierung der genannten Abnahmemengen, ohne dies jedoch belegen zu können.

### 3.4.3 Optionale Höchst-Abnahmemenge von Leistungen

Die optionale Höchst-Abnahmemenge von Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten ist in Spalte 6 der Tabelle **zusätzlich** zur geplanten Abnahmemenge angegeben. Diese zusätzliche optionale Höchst-Abnahmemenge von Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten bezieht sich auf die zweite optionale Verlängerung nach der Grundlaufzeit, d.h. das optionale vierte Jahr der Rahmenvereinbarung.

## 3.5 Preisangaben, Rechnungsstellung und Zahlungsplan

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

### 3.5.1 Preisangaben

Die Preisangaben in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ und im Angebotsschreiben müssen in Euro beziffert werden. Die Preise müssen jeweils die geforderten Leistungen und alle für die Leistungserbringung notwendigen Materialien beinhalten.

### 3.5.2 Rechnungsstellung und Zahlungsplan

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

#### 3.5.2.1 Rechnungsstellung

Die Rechnungslegung muss jeweils in Euro (€) erfolgen. Als Zahlungsbedingung gelten, abweichend von „Anlage 2a.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).

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			11 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

**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.

### 3.5.2.2 Zahlungsplan

Der Zahlungsplan ist wie folgt festgelegt:

- ⇒ 1. Rechnung nach Abschluss folgender einmaliger Leistungen:
  - Kick-off-Meeting vor Ort je Standort gem. Kapitel 4.2.1
  - Einrichtung und Testphase für die Schnittstellen gem. Kapitel 4.2.2
  - Pilotphase für den gesamten Prozessablauf gem. Kapitel 4.2.3
- ⇒ Regelmäßige Rechnungen monatlich rückwirkend bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats, in denen folgende regelmäßige Leistungen zusammengefasst sind:
  - Wöchentliches, bzw. zweiwöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente gemäß Kapitel 4.3.1
  - Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.3.2.
  - Dienstleistungen zur Digitalisierung der Dokumente mit allen Leistungen gemäß den Anforderungen in Kapitel 4.3.3.
- ⇒ Regelmäßige Rechnungen rückwirkend für abschließende, regelmäßige Leistungen:
  - Rücktransport von zurückzuliefernden Original-Dokumenten gemäß Kapitel 4.3.4
  - Vernichtung (Kassation) von Original-Dokumenten gemäß Kapitel 4.4.1

Aus haushaltstechnischen Gründen müssen die Leistungen nach diesem Zahlungsplan abgerechnet werden. Abweichungen hiervon müssen von der Projektleitung des Auftraggebers genehmigt werden.

## 3.6 Preisgleitklausel für Dienstleistungen

Der Preis für die geforderten und angebotenen Dienstleistungen muss für die ersten 12 Monate der Laufzeit der Rahmenvereinbarung bindend für den Auftragnehmer sein. Nach Ablauf von einem Jahr, **erstmalig zum 01.08.2025**, können die Preise von Leistungen für die Digitalisierung von Dokumenten gemäß den Angaben des Statistischen Bundesamtes zum Erzeugerpreisindex für Dienstleistungen ([Wirtschaftszweig: WZ08-620, Dienstleistungen der Informationstechnologie](#)) angepasst werden. Die Änderung vom Kalenderjahr 2021 zum Kalenderjahr 2022 beträgt nach dieser Tabelle z.B.

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			12 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

+0,9 %, so dass die Preise für Dienstleistungen in diesem Fall vom Auftragnehmer für das nächste Vertragsjahr beispielsweise um diesen Prozentsatz angepasst werden können.

Falls eine Anpassung für das nächste Vertragsjahr vorgenommen werden soll, muss diese jeweils spätestens Ende Februar eines Kalenderjahres beim Auftraggeber angezeigt und mit diesem besprochen werden. Ein negativer Index muss gleichermaßen auch für den Auftraggeber und zu seinen Gunsten angewendet werden.

Darüber hinaus gehende Anpassungen dürfen nicht vorgenommen werden.

### 3.7 Schutzrechte

Die Regelung bezüglich „Schutzrechten“ ist in Ziffer 13 der „Anlage 2a.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.

### 3.8 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Die geforderten Leistungen zur Digitalisierung von Dokumenten müssen an den im Kapitel 4.3.1 genannten Standorten und in den Betriebsräumlichkeiten des Auftragnehmers erfolgen.

Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Vertrag ist Stuttgart.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			13 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 4 Beschreibung der Leistung

### 4.1 Personelle und qualitative Anforderungen

#### 4.1.1 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.

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 „Rahmenvereinbarung zur Digitalisierung von Dokumenten für zwei Abteilungen der Hauptabteilung „Personal und Rechtemanagement (HA PuR)“ 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“**

##### 4.1.1.1 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 4.1.2 bis einschließlich Kapitel 4.3.4).
- ⇒ Sicherstellen ausreichender Personalressourcen zur zeitgerechten Auftragsabwicklung
- ⇒ Regelmäßige Abstimmung mit dem Projektmanagement beim Auftraggeber
- ⇒ Regelmäßige Berichterstattung an den Auftraggeber (vgl. Kapitel 4.3.3.7)
- ⇒ Ansprechpartner während der gesamten Projektdauer für den Auftraggeber sowie für ihr eigenes Fachpersonal, welches die einmaligen, regelmäßigen und unregelmäßigen abschließenden Leistungen zur Digitalisierung vornimmt.
- ⇒ Durchführung der monatlichen Abrechnung mit detaillierter Leistungsaufstellung

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			14 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

⇒ Eskalationsmanagement

#### 4.1.1.2 **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:

⇒ **A4.1.1.2-1** - 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.

**B4.1.1.2-1** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ die Bewertung der beruflichen Befähigung der vorgesehenen Projektleitung.

⇒ **A4.1.1.2-2** - Eine persönliche Referenzliste zur Bewertung der Berufserfahrung (auch anonymisiert) der vom Bieter vorgesehenen Projektleitung für alle Leistungen.

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

**B4.1.1.2-2** - Anhand der geforderten Nachweise und Angaben erfolgt in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ die Bewertung der Berufserfahrung der vorgesehenen Projektleitung.

#### 4.1.1.3 **Anforderungen an das Personal für die Digitalisierung**

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

⇒ Für diese Leistungen müssen ohne Ausnahme festangestellte Mitarbeitende des Auftragnehmers eingesetzt werden.

Aushilfen, studentische Hilfskräfte, etc. dürfen nicht eingesetzt werden.

⇒ Es müssen Mitarbeitende mit einwandfreiem polizeilichem Führungszeugnis eingesetzt werden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			15 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 4.1.2 Datenschutz und Datensicherheit

### 4.1.2.1 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.

### 4.1.2.2 Datenverarbeitung im Auftrag

Für die Auftragsdurchführung ergibt sich die Notwendigkeit, dass der Auftragnehmer Daten im Auftrag verarbeitet. Deshalb muss zusätzlich die nachfolgende 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 2a.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten
- ⇒ Anlage 2a.4 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (vorausgefüllt)

## 4.1.3 Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer muss eine dauerhafte Qualitätssicherung für die Digitalisierung der Dokumente und den gesamten Prozess (vgl. Kapitel „4.2.3 Pilotphase für den gesamten Prozessablauf“) über die gesamte Laufzeit der Rahmenvereinbarung sicherstellen.

Die Qualitätssicherung muss sowohl für alle regelmäßigen Dienstleistungen als auch für die unregelmäßigen, abschließenden Dienstleistungen sichergestellt werden.

## 4.2 Einmalige Dienstleistungen

### 4.2.1 Kick-off-Meeting vor Ort

Der Auftragnehmer muss innerhalb von zwei Wochen nach Zuschlagserteilung am Kick-off-Meeting am Standort Stuttgart teilnehmen. Bei dieser verpflichtenden Veranstaltung wird der Auftraggeber den Auftragnehmer in die organisatorischen Vorgaben



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			16 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

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 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ den Preis für das „Kick-off-Meeting vor Ort“ pauschal angeben.

#### 4.2.2 Einrichtung und Testphase für die Schnittstellen

Für das Abspeichern und Archivieren der digitalisierten Dokumente müssen jeweils Metadatendateien angelegt werden. Diese Metadatendateien dienen der automatisierten Zuordnung der digitalisierten Dokumente in das jeweilige Archivsystem.

An diese Metadatendateien stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Die Metadatendateien müssen je nach Archivsystem entweder im CSV- oder XML-Format vorliegen.
- ⇒ Eine Metadatendatei muss zum Beispiel folgende Informationen enthalten:
  - PAISY-Firma (Abrechnungskreis)
  - Personalnummer
  - Registernummer des Personalaktenarchivs (Dokumenttyp)
  - Dokumentendatum

Die oben aufgeführten Informationen variieren je nach Archivsystem.

Die Testphase soll **ca. drei Wochen** dauern und muss in Zusammenarbeit mit der Projektleitung des Auftraggebers durchgeführt werden.

Der Bieter muss den Preis für die Einrichtung und die Testphase für die Schnittstellen in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ eintragen.

#### 4.2.3 Pilotphase für den gesamten Prozessablauf

Vor der regelmäßigen, wöchentlichen Digitalisierung der Dokumente muss eine Pilotphase durchgeführt werden. In dieser Pilotphase muss der Auftragnehmer für den Standort Stuttgart den Prozess von der Abholung und dem Transport der Dokumente (vgl. Kapitel 4.3.1) über die Zwischenlagerung (vgl. Kapitel 4.3.2) bis zum Abschluss der Digitalisierung (vgl. Kapitel 4.3.3) **für 5 ausgewählte Klarsichthüllen, 2 ausgewählte Vorgangsmappen und 1 ausgewählten Aktenordner** (vgl. Kapitel 2.2) durchführen. Die erzeugten Referenzdateien werden beim Auftraggeber einer Qualitätskon-



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			17 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

trolle unterzogen. Hierfür müssen die 8 ausgewählten Pilotdokumente dem Auftraggeber im Original zurückgeliefert werden. Auf dieser Basis erfolgt die technische Freigabe für die regelmäßige Digitalisierung.

Die Pilotphase soll **ca. drei 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 4.3.3 beschriebenen Anforderungen in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ eintragen.

## 4.3 Regelmäßige Dienstleistungen

Wie bereits in Kapitel 3.4 beschrieben, müssen die in den nachfolgenden Unterkapiteln aufgeführten regelmäßigen Dienstleistungen jeweils jährlich abgerufen werden können.

### 4.3.1 Wöchentliches, bzw. zweiwöchentliches Abholen und sicherer Transport der Dokumente

Die zur Digitalisierung vorgesehenen Dokumente werden vom Auftraggeber regelmäßig zu einem festgelegten Termin (vgl. Kapitel 4.2.1) an jedem Standort in Klarsichthüllen, Vorgangsmappen oder Aktenordnern in den zur Verfügung gestellten Transportbehältern zur Abholung bereitgestellt.

An die Abholung der gefüllten Transportbehälter stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

#### ⇒ Standort: Baden-Baden

- Abholrhythmus: Wöchentlich am Donnerstag, zwischen 10:00 Uhr und 16:00 Uhr
- Adresse: Südwestrundfunk, Poststelle, Quettigstraße 23, 76530 Baden-Baden
- Betriebsräumlichkeit: 1. Untergeschoss, Raum U1214A (SWR-Poststelle BAD)

#### ⇒ Standort: Mainz

- Abholrhythmus: Zweiwöchentlich am Dienstag, zwischen 10 und 16 Uhr
- Adresse: Südwestrundfunk, Haus am Wall, Am Fort Gonsenheim 139, 55122 Mainz
- Betriebsräumlichkeit: Erdgeschoß, Raum 0425 (SWR Poststelle / Lager MAINZ)

#### ⇒ Standort: Stuttgart

- Abholrhythmus: Wöchentlich am Dienstag, zwischen 10 und 16 Uhr

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>18</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- Adresse: Südwestrundfunk, Neckarstraße 230, 70190 Stuttgart / Eingang über Hauptpforte Wilhelm-Camerer-Straße
- Betriebsräumlichkeit: Bauteil A (SWR-Poststelle STGT), Ebene 3, Raum 3005

Der Bieter muss den Preis für das Abholen und den sicheren Transport der Dokumente inkl. der Bereitstellung von Transportbehältern in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ je Standort pauschal angeben.

#### 4.3.1.1 **Bereitstellung von Transportbehältern**

An die für das wöchentliche Abholen und den sicheren Transport benötigten Transportbehälter stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Die für jeden Standort zum Einsatz kommenden zwei Transportbehälter und ein dritter Transportbehälter als Reserve müssen vom Auftragnehmer für die Dauer der Rahmenvereinbarung bereitgestellt werden.
- ⇒ Bei jeder Abholung muss ein leerer Transportbehälter für die nächste Befüllung mit Dokumenten mitgeführt und am jeweiligen Standort übergeben werden.
- ⇒ Die Transportbehälter müssen folgende Eigenschaften erfüllen, um mögliche Risiken beim Transport zu minimieren:
  - Mechanisch stabil
  - Bruchsicher
  - Feuerschutz bis zu 15 Minuten
  - Im Inneren schmutz- und feuchtigkeitsgeschützt
  - An den Transportbehältern muss vom Auftraggeber eine Verplombung, gleichzeitig Verschluss, angebracht werden können.

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber das Material zur Verplombung zur Verfügung stellen.

- ⇒ Jeder für einen Standort vorgesehene Transportbehälter muss mit dessen Adressdaten wie folgt versehen sein:

- **Standort: Baden-Baden, Transportbehälter X**

Südwestrundfunk (SWR)  
 Personalmanagement  
 z.H. Frau xxx  
 Hans-Bredow-Str. 22  
 76530 Baden-Baden

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			<b>19</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- **Standort: Mainz, Transportbehälter X**  
Südwestrundfunk (SWR)Personalmanagement  
z.H. Frau xxx / xxx  
Am Fort Gonsenheim 139  
55122 Mainz
- **Standort: Stuttgart, Transportbehälter X**  
Südwestrundfunk (SWR)  
Personalmanagement  
z. Hd. Frau xxx  
Neckarstr. 230  
70190 Stuttgart

Die Namen werden im „Kick-off-Meeting vor Ort“ bekannt gegeben.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1 - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ die Transportbehälter beschreiben (**B4.3.1.1-1**).

#### **4.3.1.2 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.
- ⇒ Das Transportfahrzeug muss mindestens mit einem CO<sub>2</sub>-Handfeuerlöscher bestückt sein.

#### **4.3.1.3 Transport und 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.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>20</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Die Dokumente müssen in den oben beschriebenen, sicheren Transportbehältern transportiert werden.
- ⇒ Die Dokumente müssen transporttechnisch sicher zum Auftragnehmer verbracht werden.  
Das bedeutet, dass 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.  
Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ beschreiben, wie mögliche Transportrisiken vermieden oder minimiert werden (**B4.3.1.3-1**).

#### 4.3.2 Sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente

Originaldokumente, die zur Kassation (vgl. Kapitel 4.4.1) vorgesehen sind (ca. 90%), müssen vom Auftragnehmer nach erfolgter Digitalisierung für mindestens **6 Monate** eingelagert werden.

Die zur Archivierung bestimmten Originaldokumente (ca. 10%) müssen vom Auftragnehmer nach erfolgter Digitalisierung bis zum Transport zum Archivlager zwischengelagert werden.

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber während der Ein- und Zwischenlagerung sowie während der Dienstleistungen zur Digitalisierung ein Zugriffsrecht auf alle Dokumente einräumen. Er muss dem Auftraggeber Zugriff auf einzelne benötigte Klarsicht-hüllen, Vorgangsmappen und Aktenordner gewährleisten. Der Zugriff erfolgt elektro-nisch oder per Kurier innerhalb von zwei Arbeitstagen.

Der Bieter muss den Preis je Monat für die sachgemäße Ein- und Zwischenlagerung der Dokumente in seinem Lagerbereich in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preis-blätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ angeben.

##### 4.3.2.1 Anforderungen an den Lagerbereich

Der Auftragnehmer muss die Dokumente für den Zeitraum bis zur Kassation oder zum Rücktransport der Originaldokumente zum Archivlager in seinem Zuständigkeitsbereich lagern. An den Lagerbereich beim Auftragnehmer stellt der Auftraggeber folgende An-forderungen:

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

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			21 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

gewährleisten.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ beschreiben, wie im vorgesehenen Lagerbereich die geforderte Klimatisierung (Temperatur und Luftfeuchte) erreicht wird (**B4.3.2.1-1**).

⇒ 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, Brandfrühsterkennung, etc.) im vorgesehenen Lagerbereich umgesetzt sind (**B4.3.2.1-2**).

⇒ 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.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ die im Lagerbereich der Dokumente implementierten Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit beschreiben (**B4.3.2.1-3**).

### 4.3.3 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 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ eintragen.

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

#### 4.3.3.1 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.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			22 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

An die informationstechnische Sicherheit stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Die Dienstleistungen zur Digitalisierung müssen in den Betriebsräumlichkeiten des Auftragnehmers vorgenommen werden.  
Sie dürfen nicht im Home-Office oder am Heimarbeitsplatz ausgeführt werden.
- ⇒ Die erzeugten Dateien dürfen nicht in der Cloud gespeichert werden.

Entsprechend den IT-Grundschutz-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 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ stichwortartig angeben, welche Maßnahmen und Prozesse zur Gewährleistung der „IT-Sicherheit“ hinsichtlich der Digitalisierung von Dokumenten und der Speicherung der Digitalisierungsergebnisse implementiert sind (B4.3.3.1-1).

#### **4.3.3.2 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/m²
  - Unterstützte Dateiformate: PDF, JPEG, TIFF

#### **4.3.3.3 Anforderungen an den lokalen Massenspeicher beim Auftragnehmer**

Die beim Digitalisierungsvorgang entstehenden Dateien müssen nach der Übertragung zum Auftraggeber **weitere 60 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

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			23 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

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 4.3.3.4) müssen frei von Schadsoftware sein.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Leistungsblatt Los 1“ beschreiben, wie er diese Sicherheitsanforderung umsetzt (**B4.3.3.3-1**).

#### **4.3.3.4 Anforderungen an die Digitalisierung der Dokumente**

An die Digitalisierung der Dokumente in Klarsichthüllen, Vorgangsmappen und Aktenordnern durch den Auftragnehmer und deren Ergebnis stellt der Auftraggeber folgende Anforderungen:

- ⇒ Die digitalisierten Dokumente und Metadatendateien müssen spätestens fünf Arbeitstage nach dem wöchentlichen oder zweiwöchentlichen Abholen der Dokumente auf dem ftp-Server zur Verfügung stehen.
- ⇒ Der Digitalisierungsvorgang muss je Klarsichthülle, Vorgangsmappe und Aktenordner durchgeführt werden.
- ⇒ Heftklammern, Büroklammern, Gummibänder oder sonstige Gegenstände müssen von den Dokumenten entfernt werden.
- ⇒ Falls sich Blätter in Klarsichtfolien befinden, müssen sie herausgenommen werden.
- ⇒ Organisationsseiten wie Verzeichnisseiten, Trennblätter, Register, etc. müssen ebenfalls digitalisiert werden, sofern sie nicht lediglich Angaben für die Zuordnung in das jeweilige Archiv enthalten.
- ⇒ Post-it-Notes müssen auf eine freie Fläche (bspw. Rückseite) aufgeklebt werden.
- ⇒ Es müssen auch mehrseitige Dokumente, Doppelseitendruck, verschiedene Papierformate bis zu A3-Formaten und Papierstärken gescannt werden.
- ⇒ Leere Seiten dürfen nicht digitalisiert werden.
- ⇒ Klarsichthüllen müssen jeweils zu einem digitalen Dokument zusammengefasst werden.
- ⇒ Die Vorgänge in Aktenordnern und Vorgangsmappen sind durch Register getrennt. Für jeden Vorgang muss ein digitales Dokument erzeugt werden.
- ⇒ Die digitalen Dokumente müssen im Format PDF/A (2u) erzeugt werden.

<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			<b>24</b> Seite <b>27</b>
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

- ⇒ Zu jedem digitalen Dokument muss eine Metadatendatei (siehe Kapitel 4.2.2) 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.
- ⇒ Textstellen müssen (sofern nicht handschriftlich) mittels OCR / Texterkennung durch ein Suchen im Volltext auffindbar sein.
- ⇒ 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 wie in Kapitel 4.2.2 beschrieben.
- ⇒ Während und nach der Digitalisierung, muss eine 100%-ige optische Qualitätskontrolle durchgeführt werden.
  - 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 Aktenordner in korrekter Reihenfolge, sofern diese zum Auftraggeber zurückgeliefert werden müssen.

#### **4.3.3.5 Sicherer digitaler Transfer zum Auftraggeber**

Der Auftragnehmer muss die digitalisierten Dokumente über eine gesicherte Datenverbindung zum Auftraggeber übertragen. Der Transfer zu einem ftp-Server muss über eine sftp-Verbindung erfolgen.

Die Details zum Transfer der Digitalisierungsergebnisse werden im „Kick-off-Meeting vor Ort“ mit dem Auftragnehmer besprochen.

#### **4.3.3.6 Bedienen von ad hoc-Anforderungen**

Der Bestand muss im Lagerbereich des Auftragnehmers so strukturiert gelagert werden, dass nach einer ad hoc-Anforderung innerhalb von drei Stunden mit der Digitalisierung einer Klarsichthülle, Vorgangsmappe oder Aktenordners begonnen werden



<b>SWR</b> ➔	Südwestrundfunk			25 Seite 27
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

kann. Das Auftreten von ad hoc-Anforderungen liegt je Jahr 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 der Transfer der Digitalisate und Metadaten-dateien am selben Arbeitstag, bei einer Anforderung nach 12.00 Uhr am nächsten Ar-beitstag erfolgen.

Der Bieter muss in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabel-lenblatt „Leistungsblatt Los 1“ beschreiben, wie er den Prozessablauf für ad-hoc-Anfor-derungen bei sich realisiert (**B4.3.3.6-1**).

#### **4.3.3.7 Berichtswesen (Reporting)**

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber monatlich rückwirkend mit der Monats-rechnung jeweils einen Bericht zur Digitalisierung (xlsx-Format) mit folgenden Informa-tionen vorlegen:

- ⇒ Kalenderwoche der Digitalisierung
- ⇒ Anzahl der Dokumentenseiten unterteilt, nach den folgenden Kriterien:
  - Dokumente mit QR-Code
  - Dokumente ohne QR-Code
  - Dokumente für die Personalakte (Archiv)
  - Dokumente für das Langzeitarchiv

#### **4.3.4 Rücktransport von zurückzuliefernden Original-Dokumenten**

Nach der Digitalisierung der zurückzuliefernden Aktenordner müssen die Originaldoku-mente vom Auftragnehmer zurück zum Auftraggeber an den Standort Baden-Baden transportiert werden, in der Regel einmal je Monat.

Für den Rücktransport der Dokumente gelten die gleichen Anforderungen, wie im Kapi-tel 4.3.1 beschrieben.

Der Bieter muss den Preis für den Rücktransport der Dokumente in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ pauschal ange-ben.

### **4.4 Unregelmäßige, abschließende Dienstleistungen**

Wie bereits in Kapitel 3.4 beschrieben, müssen diese abschließenden unregelmäßigen Dienstleistungen jeweils jährlich abgerufen werden können.

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			26
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	Seite 27
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

#### 4.4.1 Vernichtung (Kassation) von Original-Dokumenten

Nach der Digitalisierung der Dokumente und der Anschlusslagerung für einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten (vgl. Kapitel 4.3.2) müssen Unbrauchbarmachung und Entsorgung für die nicht zurückzuliefernden Originaldokumente durchgeführt werden.

Die Kassation darf nur nach schriftlicher Freigabe (E-Mail) durch den Auftraggeber erfolgen. Nach dessen Freigabe müssen die Papierdokumente nach den Richtlinien der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und unter Einhaltung der DIN-Norm 66399 vernichtet werden. Die Vernichtung muss mindestens gemäß Sicherheitsstufe P-4 bezogen auf Zustand, Form und Größe nach der Vernichtung vorgenommen werden.

Die Vernichtung muss in einem Vernichtungsprotokoll gemäß DIN 66399-2 dokumentiert und dem Auftraggeber schriftlich mitgeteilt werden.

Der Bieter muss den Preis für die Vernichtung des Anteils der Original-Dokumente (ca. 90%) in der „Anlage 1.5.1a - Leistungs- und Preisblätter - Los 1“ im Tabellenblatt „Preisblatt Los 1“ pauschal je Kassationsvorgang angeben.

<b>SWR</b> ➤	Südwestrundfunk			<b>27</b> Seite
	Digitalisierung von Dokumenten für den Südwestrundfunk (SWR)			
	2a. Vertragsunterlagen Los 1 – Rahmenvereinbarung HA PuR	Status:	Final	<b>27</b>
	Vergabenummer: EU-I/T 4/2024	Version:	v3.0	

## 5 Anlagen

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

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

Anlage 2a.3 - Leitlinie IT-Sicherheit Lieferanten

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

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

Anlage 2a.6 - Persönliche Qualifizierung (leistungsbezogen)

Anlage 2a.7 – Registerstruktur für CSV-Schnittstelle

Anlage 2a.8 – Spezifikation der Schnittstellen