

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines, Auftragsbedingungen, Einsichtnahme

Begriffsbestimmungen:

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

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

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

Allgemeine Beschreibung der Leistung:

Zu digitalisieren sind

990 Amtsbücher, 8264 Akten und 1211 Fotoabzüge mit einem geschätzten Umfang von 786.225 Images des Bayerischen Hauptstaatsarchivs sowie der Staatsarchive Amberg, Augsburg, Landshut und München.

Losbildung

Es werden zwei Lose gebildet:

Los 1: Ziffern 1 und 12 des Mengengerüsts (Bayerisches Hauptstaatsarchiv und Staatsarchiv München)

Los 2: Ziffern 5 bis 11 des Mengengerüsts (Staatsarchive Amberg, Augsburg, Landshut)

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

Art der Vergabe:

Die Ausschreibung erfolgt im Wege einer öffentlichen Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb.

Grundsätzliche Auftragsbedingungen:

Mit der Angebotsabgabe versichert der Anbieter:

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

Einsichtnahme:

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

Weitere Ansprechpartner neben dem Auftraggeber sind:

Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung II (Schönfeldstraße 5, 80539 München)

Gerhard Fürmetz M.A. (089/28638-2558, Gerhard.Fuermetz@bayhsta.bayern.de), Bettina Knabl (Tel. 089/28638-2590; E-Mail: bettina.knabl@bayhsta.bayern.de)

Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung IV (Leonrodstraße 57, 80636 München):

Dr. Martina Haggemüller (089/1895168-12, Martina.Haggemueller@bayhsta.bayern.de)

Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung V (Schönfeldstraße 5, 80539 München):

Dr. Elisabeth Weinberger, 089/28638/2613, elisabeth.weinberger@bayhsta.bayern.de

Staatsarchiv Augsburg (Salomon-Idler-Straße 2, 86159 Augsburg):

Rainer Jedlitschka M.A. (0821/59963-318, Rainer.Jedlitschka@staaubayern.de)

Staatsarchiv Amberg (Archivstraße 3, 92224 Amberg)

Dr. Till Strobel (09621/307-903, till.strobel@staam.bayern.de)

Staatsarchiv Landshut (Schlachthofstraße 10, 84034 Landshut):

Dr. Thomas Paringer (0871/92328-21, thomas.paringer@stala.bayern.de), Melanie Gauglitz (0871/92328-17, melanie.gauglitz@stala.bayern.de), Johannes Stoiber (0871/92328-16, johannes.stoiber@stala.bayern.de)

Staatsarchiv München

Staatsarchiv München: Schönfeldstraße 3, 80539 München

Dr. Julian Holzapfl (Julian.Holzapfl@stam.bayern.de; 089/28638-2533)

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

Versicherung der notwendigen Kapazitäten und termingerechten Erbringung.

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

2. Zeitplan und Probedigitalisate

Die Frist zur Abgabe von Angeboten endet am **09.08.2024, um 12.00 Uhr**. Bieterfragen können bis einschließlich **05.08.2024 12.00 Uhr** gestellt werden. Die Zuschlagserteilung erfolgt bis 02.09.2024. Mit der Bearbeitung des Auftrags kann voraussichtlich ab dem ersten Werktag nach Zuschlagserteilung begonnen werden. Die Digitalisate müssen **bis 29.11.2024** zur Qualitätssicherung vollständig ausgeliefert sein, die Abschlussrechnung muss spätestens am **06.12.2024** vorliegen.

Bitte beachten Sie, dass bei Los 1 die Ziffern 1, 3 und 4 des Mengengerüsts vorrangig zu bearbeiten sind.

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

- Nach Beginn der Bearbeitung sind dem Auftraggeber zunächst Probedigitalisate **von fünf- undzwanzig Archivalieneinheiten** (5 Amtsbücher, 20 Akten) auf einem Datenträger zu liefern, die einer Qualitätsprüfung in Hinblick auf Bildqualität, Vollständigkeit und Dateistrukturierung unterzogen werden. Die Probedigitalisate sind spätestens **sechs Wochen nach Auftragsbeginn** dem Auftraggeber auf einem mobilen Datenträger vorzulegen. Der Auftragnehmer erhält nach Prüfung den Datenträger zur weiteren Verwendung zurück.
- Diese Prüfung durch Auftraggeber und das jeweilige bestandshaltende Archiv, während der die Bearbeitung zu unterbrechen ist, kann bis zu 20 Arbeitstage in Anspruch nehmen. Bei negativer Prüfung räumt der Auftraggeber einen einmaligen Nachbesserungsversuch unter Fristsetzung an. Erst nach positiver Prüfung und ggf. Behebung von Mängeln bis Fristablauf wird die **Freigabe** für die Weiterführung der Digitalisierung **in Textform** durch den Auftraggeber erteilt. Im Zweifel obliegt es dem Auftragnehmer sich die Freigabe nochmals ausdrücklich in Textform bestätigen zu lassen. Eine negative Prüfung und die Weigerung die Probedigitalisate binnen der gesetzten Frist nachzubessern, führen in Ergänzung zu § 7 VOL/B zu einem sofortigen Rücktrittsrecht des Auftraggebers.
- Ohne ausdrückliche Freigabe erstellte Digitalisate sind nicht Bestandteil der Leistung. Eine Abnahmepflicht des Auftraggebers besteht dann nicht. Ebenso ist der Auftraggeber nicht verpflichtet, dem Auftragnehmer die ihm entstandenen Kosten für die ohne Freigabe entstandenen Digitalisate zu erstatten.
- Bei positiver Prüfung sind die Kosten der Probedigitalisierung Bestandteil des Zuschlagpreises.

3. Mengengerüst, Materialien, Formate

Der Auftrag umfasst folgende Leistungen:

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

Insgesamt sind 990 Amtsbücher, 8264 Akten und 1211 Fotoabzüge mit einem geschätzten Umfang von 786.225 Images zu digitalisieren. Die im Mengengerüst angegebenen Blattzahlen beruhen auf Hochrechnungen bzw. Sichtung der verwahrenen Archive und sind damit **ohne Gewähr**. Die Abrechnung erfolgt nach der tatsächlich angefallenen Zahl der digitalisierten Seiten, wobei der **Angebotspreis auch für Mehr- oder Mindermengen von bis zu 10 %** gilt. Werden vom Auftragnehmer selbst absehbare gravierende Abweichungen in der Zahl der anfallenden Aufnahmen festgestellt, ist der Auftraggeber davon **unverzüglich** in Kenntnis zu setzen.

4. Leistungsumfang

4.1.1 Konservatorische Maßnahmen, vorlagenschonendes Handling

Allgemeine Vorgaben und Erhaltungszustand

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

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

Der Zustand der Amtsbücher und Akten sowie Fotoabzüge aus dem 19. und 20. Jahrhundert ist in der Regel gut bis akzeptabel. Es ist bei allen Unterlagen mit altersbedingten leichten bis mittleren mechanischen Papier- Einband- und Bindungsschäden zu rechnen. Insbesondere bei den jüngeren Unterlagen ist mit Papierzerfall zu rechnen. Größere mechanische Schäden oder

Schimmelbefall sind durch das bestandshaltende Archiv augenscheinlich nicht festgestellt worden, können aber nicht ausgeschlossen werden.

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

Daneben versichert der Auftragnehmer:

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

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

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

Maßgeblich für den vorlagenschonenden Scan sind die Empfehlungen der KLA, des BKK und des dbv „Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren“. Ausdrücklich wird zudem auf die Empfehlungen der KLA zum bestandsschonenden Transport von Archivgut hingewiesen, die für den archivalisch schonenden Transport zu berücksichtigen sind.

Beide Unterlagen sind unter diesen Links abrufbar:

https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/digitalisierung-grundlagenpapier.pdf?__blob=publicationFile

https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/bestandsschonender-transport-archivgut.pdf?__blob=publicationFile

Insbesondere sind Schäden der Buchrücken bei den Amtsbüchern zu vermeiden. Sollten Probleme bei der Abbildbarkeit der Buchseiten im Falz auftauchen, ist Rücksprache mit dem Auftraggeber zu halten. Stichproben haben ergeben, dass in der Regel problemlos bis in den Falz aufgenommen werden kann. Eine Lösung der Heftung darf auf keinen Fall erfolgen. Zu beachten ist, dass die Protokollbände eine Dicke von bis zu 11 cm aufweisen.

Der Transport der Archivalien vom Staatsarchiv zum Auftraggeber und wieder zurück muss möglichst archivalischonend gestaltet werden. Die Organisation obliegt dem Auftragnehmer, insbesondere ist zu beachten:

- Der Transport erstreckt sich vom Archivregal zur Digitalisierungswerkstatt des Dienstleisters und wieder zurück. Abweichungen bedürfen der Absprache mit dem bestandshaltenden Staatsarchiv.
- Der Transport muss in objektgerechten Transportbehältnissen erfolgen. Die Behältnisse sollen verschließbar und stapelbar sein. Druck auf die Archivalien durch die Behältnisse ist auszuschließen. Ein Verrutschen der Archivalien muss ausgeschlossen werden.
- Archivalien (insbes. Bände), die nicht schutzverpackt sind, müssen vor dem Transport in Luftpolsterfolie oder Seidenpapier eingeschlagen werden. Sie werden in ausreichend stabilen Kisten oder Wannen transportiert.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass für den Beladevorgang und den Transport genügend eigenes Personal zur Verfügung steht.

4.2 Digitalisierung

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

4.2.1 Technische Vorgaben für Digitalisate und Nachbearbeitung

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

4.2.2 Aufnahme-/Digitalisierungstechnik

Amtsbücher

Alle Archivalien sind **doppelseitig** aufzunehmen.

- Zu verwenden ist ein Aufsichtsscanner, der Vorlagen bis zur Größe von DIN A1 verarbeiten kann und baulich die vorgesehene archivaliengerechte Scanumgebung ermöglicht. Alternativ kann eine Digitalkamera benützt werden. Alle Betriebs- und Wartungskosten sind in den Aufnahmenpreis einzurechnen.
- Eine Vermischung von Archivbeständen muss durch den Arbeitsablauf ausgeschlossen sein. Es dürfen nicht mehrere Bestände an einem Gerät gleichzeitig bearbeitet werden.
- Bei allen Archivalien ist die erste Seite (normalerweise der Vordereinband) mit Farb- bzw. Graukeil und Maßstab aufzunehmen (rechts neben das Archivale legen).
- Soweit es sich um gebundene Archivalien handelt, ist ein Aufnahmetisch mit stufenlos verstellbarer Buchwippe zu verwenden, der eine einbandschonende Digitalisierung ermöglicht.
- Nach Möglichkeit ist unter Glasplatte zu scannen.
- Der Scanrahmen ist an die Archivaliengröße anzupassen (soll an allen vier Seiten mindestens 1 cm größer als das aufgeschlagene Amtsbuch samt Farb-/Graukeil sein); alternativ können die Scans auch durch den Dienstleister nachträglich so beschnitten werden, dass nur das Archivale samt Farb-Graukeil und einem Außenrahmen von mindestens 1 cm abgebildet wird.
- Lose in gebundenen Archivalien einliegende Blätter sind in der vorgefundenen Reihenfolge mit aufzunehmen und ggf. in die Leserichtung zu drehen. Bei Blättern, die kleiner als das Bandformat sind, sind möglichst passgenaue Unterlageblätter zu verwenden.
- Bei der Leserichtung ist allgemein darauf zu achten, dass die Schrift, soweit möglich, waagrecht steht (HTR-Anwendungen!) und aufgenommene Seiten (soweit es die Bindung erlaubt) nicht geneigt aufgenommen werden.
- Bei **mehr als drei leeren Doppelseiten** in Folge sind die leeren Doppelblätter nicht aufzunehmen, sondern ein Hinweisschild „Davor: leere Seiten“ wird quer über das erste beschriebene Doppelblatt nach den leeren Seiten gelegt und mitgescannt; anschließend ist dieses Doppelblatt nochmals in regulärer Weise aufnehmen. Wenn sich die leeren Seiten am Ende des Bandes befinden, ist die letzte aufschlagbare Buchseite mit dem Hinweiszettel zu scannen, danach der hintere Einbanddeckel.
- Archivische Schutz- und Umverpackungen sind dann mit aufzunehmen, wenn sie mit Signatur oder sonstigen Informationen beschriftet sind.
- Es ist ein dunkler (idealerweise schwarzer) Hintergrund zu verwenden.
- Mit Blick auf zukünftige HTR-Anwendungsmöglichkeiten sind auch immer dann, wenn die Lesefähigkeit des Papiers (maschinelle Lesefähigkeiten sind aktuell mit menschlichen Lesefähigkeiten vergleichbar) beeinträchtigt ist, Unterlageblätter zu verwenden. Dies gilt z.B. für durchscheinendes Papier, mehrere aufgrund unterschiedlicher Größe überlappende beschriebene Seiten oder auch bei bis auf den Rand geschriebenen Seiten, wenn im aufgeschlagenen Zustand durch die dahinterliegenden Seiten der Eindruck entstünde, die Schrift würde auf der nächsten Seite fortgesetzt werden.

- Bei bis in den Falz beschriebenen, eng gebundenen Amtsbüchern ist ein Textverlust nicht immer vermeidbar, es ist aber durch entsprechende Justierung der Buchwippe darauf zu achten, dass der Textverlust so minimal wie möglich gehalten wird.

5. Anlieferung

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

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

6. Benennung der Digitalisate

Die Dateibenennung richtet sich nach dem in Anlage beigefügten "**Merkblatt zur Dateibenennung und Ordnerstruktur**" in der jeweils aktuellen Fassung (derzeit Version vom 30.11.2020). Das Merkblatt ist Bestandteil der Leistungsbeschreibung. Eine Abweichung von

der Benennung und Ordnerstruktur ist unzulässig. Bei Unklarheiten ist der Auftraggeber unmittelbar und umgehend zu kontaktieren.

In Ergänzung zum genannten Merkblatt gilt zudem: Aufgrund der Begrenzung der Beständeordner auf zwei Terrabyte ist die Bildung mehrerer Beständeordner und deren fortlaufende Nummerierung mit einem Zähler zulässig. Ein vierstelliger Zähler wie bei den Dateibenennungen ist nicht notwendig. Beispiel anhand der Bestandsbezeichnung „Alpenkorps“: „alpenkorps_1“, „alpenkorps_2“ usw.

Die Amtsbücher werden in der normalen Lesefolge durchgezählt, das heißt einschließlich Buchrücken, Deckel, Innendeckel, Vorsatz usw.

7. Qualitätssicherung, Bezahlungsmodalitäten

Die Lieferung aller Daten an den Auftraggeber bzw. die externe Qualitätskontrolle erfolgt mindestens zehn Werktage vor der Rechnungsstellung. Die Lieferung der Daten muss spätestens bis zum 29.11.2024 vollständig erfolgt sein. Teillieferungen sind nur zulässig, wenn der Auftraggeber ausdrücklich zustimmt. In diesem Fall erfolgt die Rechnungsstellung abweichend der VOL/B 10 Werktage nach der Lieferung der letzten Teillieferung an Auftraggeber oder die externe Qualitätskontrolle.

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

8. Sicherheitsvorkehrungen, Versicherungspflicht und Datenschutz

Über die Einhaltung der materialbedingt gebotenen Klimabedingungen sowie des Feuerschutzes hinaus muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass die zur Bearbeitung übernommenen Archivalien in seiner Obhut gegen Verlust und Beschädigung geschützt sind. Die Räume müssen zugangsbeschränkt und alarmgesichert sein, Wasserschäden müssen baulich ausgeschlossen sein, auf Ziffer 4.1 wird nochmals ausdrücklich hingewiesen. Der Auftragnehmer ist von der Übergabe bis zur Rücklieferung in die Räume des bestandshaltenden Archivs für die Einhaltung aller relevanten Vorschriften und für geeignete Sicherheitsvorkehrungen verantwortlich, was mit Angebotsabgabe ausdrücklich bestätigt wird.

Für den Transport und die Verwahrung der überlassenen Originalarchivalien in den eigenen Räumen hat der Anbieter Versicherungsschutz nachzuweisen. Versicherungswert:

- 150 € pro Amtsbuch,
- 50 € pro Akt,
- 10 € pro Fotoabzug.

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

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

9. Angebotsgestaltung und Preiskalkulation

Das Angebot muss folgende Angaben enthalten und muss bis zum 09.08.2024, 12.00 Uhr beim Auftraggeber eingegangen sein.

1. Erläuterung der angewandten Methode für die Durchführung der Digitalisierung.
2. Angabe des Gesamtpreises für die Erbringung der in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Leistung mit gesondertem Ausweis der einzelnen Rechnungsposten (Formular liegt bei).
3. Unterschriebene Leistungsbeschreibung (liegt bei).
4. Nachweis über Versicherungsschutz.
5. Detaillierter Zeit- und Organisationsplan.
6. Zusatzvereinbarung Datenschutz.
7. Erklärung Russlandbeziehungen

10. Bewerbungsbedingungen

Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

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

Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

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

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

Angebot

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

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

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

Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

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

Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

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

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

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

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

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

Unterlagen zum Angebot

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

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

Bietergemeinschaften

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

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

Eignungsleihe

Beabsichtigt der Bieter für den Nachweis der erforderlichen wirtschaftlichen, finanziellen, technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit die Kapazitäten eines anderen Unternehmens in Anspruch zu nehmen, so muss er eine Verpflichtungserklärung dieses dritten Unternehmens vorlegen, um nachzuweisen, dass ihm dessen Kapazitäten tatsächlich zur Verfügung stehen werden. Für das beanspruchte Unternehmen sind ebenfalls die geforderten Eignungsnachweise zu erbringen. Insbesondere hat auch das beanspruchte Unternehmen eine Erklärung abzugeben, dass sämtliche in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen eingehalten werden. Dies gilt besonders für den Datenschutz, Arbeitsschutz und die konservatorischen Anforderungen.

Ausschluss von Subunternehmern

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

Bevorzugte Bewerber (Bayern)

Bieter, die als „bevorzugte Bieter“ im Sinne der Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen (Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 24. März 2020, Az. B II 2 – G17/17-1) in der jeweils aktuellen Fassung berücksichtigt werden wollen, müssen dies im Angebot erklären und auf Verlangen den Nachweis für das Vorliegen der Voraussetzungen rechtzeitig vor Auftragserteilung führen. Wird der Nachweis nicht geführt, so wird das Angebot wie die Angebote nicht bevorzugter Bieter behandelt.

Angebotsfrist

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

Zuschlagskriterien

Kriterien und Gewichtung:

| Kriterium | Gewichtung |
|---|-------------------|
| <i>Preis (Gesamtpreis)</i> | 50 % |
| <i>Qualitätskonzept (= Anforderungen nach Punkt 4 und 6 der Leistungsbeschreibung inklusive Erläuterung der Digitalisierungsmethode und Beschreibung von Maßnahmen zur Verhinderung von Beschädigungen)</i> | 50 % |

Rückgabe der Unterlagen

Der Auftraggeber ist gesetzlich zur Aufbewahrung der im Rahmen eines Vergabeverfahrens von den Bietern eingereichten Unterlagen verpflichtet. Eine Rückgabe der Unterlagen an die Bieter ist daher ausgeschlossen. Der Auftraggeber wird die Unterlagen im Sinne der geltenden Gesetze aufbewahren und auch die Vorgaben des Urheberrechts beachten und einhalten.

Datenschutz und Datenverarbeitung der eingereichten Unterlagen

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

.....

Datum, Ort

.....

Unterschrift des Anbieters, Firmenstempel

Anlage zu Nr. 2 der Leistungsbeschreibung: Mengengerüst

| Nr. | Bestand | Anzahl AE ¹ | Umfang in lfm. ² | Physische Form | Geschätzte Imagezahl | Datierung | Bemerkungen: |
|-----|---------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|-----------|--|
| 1 | BayHStA, Abt. II | 84 | | Amtsbücher | 24.000 | | Bestand Staatsgemäldesammlungen Amtsbücher; um 180 Grad unproblematisch aufklappbar; kein Band dicker als 8cm; in den Filz aufnehmbar; Bindungs- und Heftungsschäden, alle Papierschäden leicht. Die Archivalieneinheiten befinden sich in Normalgröße in Stülpedeckelkartons und sind zum Teil in Jurismappen verpackt; überformatige Archivalieneinheiten sind in Streckmappen verpackt. Die Digitalisierung ist Voraussetzung für ein Anschlussprojekt und muss unmittelbar nach der Auftragserteilung digitalisiert werden. |
| 2 | BayHStA, Abt. IV | 1211 | | Fotoabzüge | 2.422 | | Bestand Bildsammlung Pressefotos (BS Pressefotos) Vorder- und Rückseite sind aufzunehmen. Größe zwischen 6 x 9 cm und 18 x 24 cm; es überwiegen 11 x 15 cm, 12 x 17 cm und 13 x 18 cm; Fotoabzüge |
| 3 | BayHStA, Abt. V | 70 | | Akten | 11.000 | | Bestand Nachlass Fritz Gerlich: Der Nachlass bestehend vorwiegend aus Korrespondenz, aber auch Rechnungen und Druckschriften Die Digitalisierung ist Voraussetzung für ein Anschlussprojekt und muss vorrangig digitalisiert werden. |
| 4 | BayHStA, Abt. V | 161 | | Akten | 6.000 | | Bestand Nachlass Willi Graf: Als typischer Nachlass enthält der Bestand diverse Schriftstücke und Korrespondenz, aber auch Typoskripte, Bücher, Postkarten und Fotoabzüge Die Digitalisierung ist Voraussetzung für ein Anschlussprojekt und muss vorrangig digitalisiert werden. |
| 5 | Staatsarchiv Amberg | 74 | | Amtsbücher | 19.800 | | Bestand Rentamt/Finanzamt Waldsassen Kataster (Urkataster); über 180 Grad aufklappbar; größte Dicke 9cm |

1 AE: Archivalieneinheit, hier: Amtsbücher und Akten, bei Nr. 2 Fotoabzüge.

2 Ein laufender Meter (lfm.) als archivischer Maßeinheit entspricht 1,5 Regalmetern.

| | | | | | |
|-----------|------------------------------|--------|------------|---------|--|
| 6 | Staatsarchiv Amberg | 2 | Akten | 480 | Bestand: Regierung der Oberpfalz (Berichte); Bindungsschäden, Papierzerfall |
| 7 | Staatsarchiv Amberg | 21 | Akten | 5.325 | Bestand Regierung der Oberpfalz, Kammer des Innern (Berichte); Papierschäden, Papierzerfall, Bindungsschäden |
| 8 | Staatsarchiv Augsburg | 4542 | Akten | 280.000 | Bestand NSDAP Gau Schwaben |
| 9 | Staatsarchiv Landshut | 16 | Amtsbücher | 5.000 | Bestand: Justizvollzugsanstalt Landshut (älteste Haftbücher, 1931-1948); über 180 Grad aufklappbar; größte Dicke 10cm |
| 10 | Staatsarchiv Landshut | 16 | Amtsbücher | 7.000 | Bestand: Justizvollzugsanstalt Straubing (älteste Haftbücher, 1901-1948); über 180 Grad aufklappbar; größte Dicke 11cm |
| 11 | Staatsarchiv Landshut | 3468 | Akten | 250.000 | Bestand: Spruchkammer Landshut Stadt |
| 12 | Staatsarchiv München | 800 | Amtsbücher | 175.200 | Bestand Kataster Aichach (Nrn. 1110-1909) |
| | Summe | 10.465 | | 786.227 | |