

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

Ca. 107.517 Fotoabzüge, Dias und Negative, darunter über 35.740 Farbdias und 16 Autotypen. **Bei den Farbdias und Negativen besteht der Verdacht, dass das Trägermaterial aus Nitrozellulose besteht.**

Losbildung

Es werden keine Lose gebildet:

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 wiederzugeben.
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 Arbeitnehmerentwengesetzes (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. Nur der Besuch in den Staatsarchiven Augsburg und Landshut sowie der Abteilung V des Bayerischen Hauptstaatsarchivs ist wegen der geringen Menge erlassen. 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 III (Schönfeldstraße 5, 80539 München):

Dr. Gerhard Immler (089/28638-2576 /-2516, Gerhard.Immler@bayhsta.bayern.de)

Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung IV (Leonrodstraße 57, 80636 München):
Dr. Martina Haggenmüller (0891895168-12, Martina.Haggenmueller@bayhsta.bayern.de)

Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung V (Schönfeldstraße 5, 80539 München):
Joachim Glasner (089/28638-2899, Joachim.Glasner@bayhsta.bayern.de)

Staatsarchiv Augsburg (Salomon-Idler-Straße 2, 86159 Augsburg):
Rainer Jedlitschka M.A. (0821/59963-318, Rainer.Jedlitschka@staaubayern.de)

Staatsarchiv Bamberg (Hainstraße 39, 96047 Bamberg):
Dr. Johannes Haslauer (0951/98622-212, Johannes.Haslauer@staba.bayern.de)

Staatsarchiv Coburg (Herrngasse 11, 96450 Coburg, teilweise Lagerung der Bestände im Staatsarchiv Bamberg):
Dr. Johannes Staudenmaier (09561/42707-11, Johannes.Staudenmaier@staco.bayern.de)

Staatsarchiv Landshut (Schlachthofstraße 10, 84034 Landshut):
Dr. Thomas Paringer (0871/92328-21, thomas.paringer@stala.bayern.de)

Staatsarchiv Nürnberg (Rollnerstraße 14/4, 90408 Nürnberg, aufgrund Umbaumaßnahmen befinden sich die Bestände in Ausweichstandorten):
Dr. Nicola Humphreys (Tel. 0911 9351920, nicola.humphreys@stanu.bayern.de)

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.

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 vierzig Archivalieneinheiten** nach freier Wahl 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 archivalischschonenden 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 107.517 Negative, Fotoabzüge, Dias und Autotypen 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

Bei den zu digitalisierenden Unterlagen handelt es sich teilweise um sehr bedeutsames Kulturgut. Der Auftraggeber legt daher besonderen Wert auf den Bereich konservatorische Maßnahmen, Handling und Sicherheit.

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 ist entsprechend dem Alter gut bis akzeptabel. Teilweise sind die Negative stark zusammengerollt (siehe Angaben im Mengengerüst). Hier ist eine Digitalisierung im Einzelfall zu prüfen und die betroffenen Negative ggf. von der Bearbeitung auszunehmen.

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 archivalienschonenden 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

Der Transport der Archivalien vom Staatsarchiv zum Auftraggeber und wieder zurück muss möglichst archivalienschonend 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.

Der Auftrag beinhaltet fast ausschließlich Nitrozellulosenegative bzw. Verdachtsfälle. Trotz sorgfältiger Prüfung kann dies aber nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass **Nitrozellulosenegative explosibel, leicht brennbar und bereits ab 38° C selbstentzündlich sind**. Der Umgang mit ihnen unterliegt daher besonderen gesetzlichen Regelungen, insbesondere

- dem Gesetz über Explosionsgefährliche Stoffe (SprengG) vom 13.09.1976, Neugefasst durch Bek. v. 10.9.2002; zuletzt geändert durch Art. 1 Fünftes ÄndG vom 11.6.2017 (BGBl. I S. 1586),
- den Verordnungen zum Sprengstoffgesetz (1. bis 3. SprengV), Erste Verordnung zum Sprengstoffgesetz (1. SprengV) in der Fassung vom 31. Januar 1991 (BGBl. I S. 169) zuletzt geändert durch Art. 1 Zweite VO zur Änd. der Ersten VO zum Sprengstoff vom 11.6.2017 (BGBl. I S. 1617) – Zweite Verordnung zum Sprengstoffgesetz (2. SprengV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. September 2002 (BGBl. I S. 3543) zuletzt geändert durch Art. 111 G zum Abbau verzichtbarer Anordnungen der Schriftform im Verwaltungsrecht des Bundes vom 29. 3. 2017 (BGBl. I S. 626) – Dritte Verordnung zum Sprengstoffgesetz (3. SprengV) vom 23. Juni 1978 (BGBl. I S. 783) geändert durch Art. 21 G zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änd. weiterer Vorschriften vom 25. 7. 2013 (BGBl. I S. 2749)
- der Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV) vom 26. November 2010 (BGBl. I S. 1643, 1644)
- der Verordnung über die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, mit Eisenbahnen und auf Binnengewässern (Gefahrgutverordnung Straße, Eisenbahn und Binnenschifffahrt - GGVSEB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. März 2019 (BGBl. I S. 258)

Diese Auflistung einschlägiger Normen ist nicht abschließend!

Eine ausführliche Darlegung über die durch den Dienstleister getroffenen Sicherungsmaßnahmen ist bei einer Angebotsabgabe **verpflichtend**.

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 zur prüfen und unter Umständen anzupassen.

4.2.1 Technische Vorgaben für Digitalisate und Nachbearbeitung

Zielformat für die Fotografien ist grundsätzlich ein unkomprimiertes TIFF mit 300 dpi bezüglich einer Druckgröße = Vorlagengröße, soweit die Fotografien größer als 21x30cm bzw. 30x40cm sind. Sollten die Fotografien eine höhere Auflösung aufgrund ihres kleineren Formats benötigen, ist eine solche anzustreben. Als Richtwerte ist bei Stücken bis 9x12cm eine Auflösung von 800dpi, bei Stücken zwischen 9x12cm bis 21x30 cm bzw. 30x40cm eine Auflösung von 600dpi. Bei der Digitalisierung der Fotografien ist durchweg damit zu rechnen, dass die Fotografien kleinere Formate haben.

Die genauen Parameter sind nach Zuschlagserteilung und der Vorlage von Probedigitalisaten mit dem Auftraggeber abzustimmen und ggf. abweichend von den genannten Richtwerten anzupassen.

Farbprofil: Farbtiefe 16 bit (bei Negativen, Graustufen), 8 bit (bei Positiven, Graustufen). Die Digitalisierung des Negativs hat mit 16 bit zu erfolgen, um bei der Positivumwandlung Spielraum für Helligkeits- und Gradationsanpassungen zu haben.

Die Digitalisierung erfolgt bei Negativen als Negativ, bei Positiven als Positiv.

Von den erzeugten Negativ-Digitalisaten ist zusätzlich ein Positiv-Digitalisat zu erzeugen.

Soweit bei Positiven die Qualität der Ausbelichtungen auf dem Fotopapier schwankt, sind die schwächeren Kopien nachzubearbeiten, um die Lesbarkeit zu verbessern. Ziel ist es dabei, dass das Niveau der Lesbarkeit bei allen Aufnahmen in etwa dasselbe ist. Alternativ kann diese Verbesserung auch durch eine Anpassung der Aufnahmeparameter (siehe oben) erzielt werden.

Einzelne Aufnahmen sind **überbelichtet**. Hier ist im Einzelfall zu entscheiden, ob eine Digitalisierung sinnvoll ist und Rücksprache mit dem Auftraggeber zu halten.

Die erzeugten Images müssen der TIFF 6.0 Spezifikation entsprechen (https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/content/tiff_tags.shtml). Dies bedeutet, dass zwingend die Tags

ImageWidth 256

ImageLength 257

BitsPerSample 258

Compression 259

StripOffsets 273

SamplesPerPixel 277

RowsPerStrip 278

StripByteCount 279

[Orientation](#) 274

XResolution 282

YResolution 283

[ResolutionUnit](#) 296

[InterColorProfile](#) 34675

[ImageWidth](#) 246

PhotometricInterpretation 262 (RGB is assumed to be sRGB. If RGB, an ICC Profile should be present in the 34675 tag)

[InterColorProfile](#) in 34675 andernfalls wird sRGB bzw. sGrey angenommen

[PlanarConfiguration](#) 284

vorliegen müssen.

Wünschenswert sind die Tags

306 DateTime

315 Artist

4.2.2 Aufnahme-/Digitalisierungstechnik

Die Digitalisierung ist wie folgt vorzunehmen:

Gewölbte Negative sind mit Glasplatten auf dem Scanner flachlegen, soweit beschädigungsfrei möglich. Negative mit aufgewölbten, verhärteten Rändern, die nicht ohne Bruchgefahr flach gelegt werden können, sollen mit besonderer Vorsicht gescannt werden. Das technische Vorgehen hierzu ist im Angebot zu erläutern.

Bei anhaftendem Staub, Fusseln und Verunreinigungen sind Negative vorsichtig mit weichem Pinsel, ggf. zusätzlich mit antistatischen Verfahren trocken reinigen.

Aneinanderhaftende Negative sind vorsichtig zu lösen, soweit möglich.

Negative mit Verfärbungen sollen digitalisiert werden, solange überhaupt noch Bildinformation zu erkennen ist.

Die Digitalisierung erfolgt als Negativ, vom Negativ-Digitalisat ist immer auch ein Positiv-Digitalisat zu erstellen.

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.
- (nur relevant, soweit eine Verschlüsselung ausdrücklich vom Auftraggeber verlangt wird) Die Festplatte ist mit Bitlocker zu verschlüsseln, das Passwort ist extra per E-Mail mitzuteilen.

Sollte im unmittelbaren Anschluss an die Digitalisierung eine Qualitätskontrolle bei einem externen Dienstleister erfolgen, verpflichtet sich der Dienstleister die mobilen Datenträger selbst oder mittels Kurier an den Dienstleister für die Qualitätskontrolle weiterzuleiten. Die ordnungsgemäße und mittels Lieferschein nachgewiesene Übergabe an den Dienstleister für die Qualitätskontrolle ist gleichzusetzen mit einer Übergabe an den Auftraggeber unmittelbar. Beschädigungen oder Verlust, die durch den Dienstleister der Qualitätskontrolle verursacht wurden, hat der Auftragnehmer nicht zu verantworten. Bereits vorhandene Beschädigungen sind durch den Auftragnehmer unverzüglich nach der Übergabe anzuzeigen.

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.

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:

15 € pro Archivalieneinheit

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 postalisch 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 sowie der Einzelpreis pro Negativ, Fotopositiv, Dia und Autotypie mit gesondertem Ausweis der einzelnen Rechnungsposten (Formular liegt bei).
3. Unterschriebene Leistungsbeschreibung (liegt bei).
4. Nachweis über Versicherungsschutz.
5. Zusatzvereinbarung Datenschutz.
6. 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 Bietern, 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>	35 %
<i>Sicherheitskonzept Umgang mit Nitrozellulosematerial</i>	15 %

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

.....

Datum, Ort

.....

Unterschrift des Anbieters, Firmenstempel

Anlage zu Nr. 1 der Leistungsbeschreibung: Mengengerüst

Nr.	Bestand	Anzahl AE ¹	Umfang in lfm. ²	Physische Form	Geschätzte Imagezahl ³	Datierung	Bemerkungen:
1	Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung III	4250		Fotoabzüge, Negative	6.375	1900-1960	Bestand Nachlass Herzogin Wiltrud von Urach; die Archivalieneinheiten mit Nitronegativen sind Teil des überwiegend aus Schriftgut bestehenden Nachlasses. Die einzelnen Fotos sind nicht nummeriert. Positive und Negative liegen, nach Betreffen geordnet, aber nicht nach Typen separiert, in den Archivalieneinheiten; die Strukturierung in Briefumschlägen muss erhalten bleiben.
2	Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung IV	10.546		Negative	21.092	20. Jh.	Bestände Handschriftensammlung 1707-1921 und BS NSpl (Nachlasssplitter) 486 Besonderheit BS NSpl 486 (Fugger-Babenhausen): Die Negativstreifen sind teilweise in alte Negativstreifentaschen (größtenteils durchnummeriert, aber mit großen Lücken) und teilweise in moderne Negativstreifentaschen eingesteckt. Der Großteil der Negativstreifen (mit vielen "Streifen", die nur aus 1-3 Negativen bestehen) lag lose und teilweise stark längsseits eingerollt in einem großen Kuvert. Einziges Merkmal von Zusammengehörigkeit dieser losen Streifen ist der eingedruckte Name des Herstellers und der Film-Typ (z.B. AGFA ISOPAN ISS). Im Zuge der Digitalisierung muss unbedingt in der Reihenfolge der Negativstreifentaschenblätter und zwar von oben nach unten vorgegangen werden. So bleibt gewährleistet, dass die Negative auseinandergeschnittener Negativstreifen in der ursprünglichen Reihenfolge bleiben. Negative der Handschriftensammlung: Innerhalb der Kartonschächtelchen/Blechdosen liegen mehrere Negativstreifen zu einer Rolle zusammenge-rollt. Die Reihenfolge der einzelnen Streifen ist aus einer

1 AE: Archivalieneinheit, hier: Fotoabzüge und Negative, soweit nicht in den Bemerkungen anders angegeben.

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

³ Gerechnet werden bei Negativen zwei Images (ein Bild des Negatives und ein gewandeltes Positiv). Soweit Mischbestände vorhanden sind, wird ein Schätzwert angesetzt (bei Ziffer 1 und 6 50 % Negative). Bei Dias und Autotypien wird je ein Bild gerechnet.

						Einritzung zu Beginn des Streifens zu entnehmen (z.B. Einritzung "VII 7" für "VII Royal Allemand (Band 7)", dann mit Hilfe der aufsteigenden Negativnummern. Vor der Digitalisierung müssen die Negativstreifen einer Rolle zunächst entnommen und in die richtige Reihenfolge gebracht werden.
3	Bayerisches Hauptstaatsarchiv - Abteilung V	168	Negative	336	20. Jh.	Diverse Bestände; Negative mit Nitrozelluloseverdacht; einzelne Negative sind stärker gerollt.
4	Staatsarchiv Augsburg	544	Negative	1.088	1920-1938	Bestände: Nachlässe Waldbott-Bassenheim Familiengeschichtliche Sammlung Bildarchiv A-Z, Landbauamt Donauwörth Bildersammlung Lippert Serie A und Anhang ungeordnet, Landbauamt Donauwörth Bildersammlung Anhang ungeordnet, Versorgungsamt Augsburg 445; Negative mit Nitrozelluloseverdacht
5	Staatsarchiv Bamberg	1787	Farbdias	35.740	1930-2000	Es handelt sich um einen reinen Schätzwert, da jede AE eine Diaserie darstellt mit geschätzt 20 Dias pro Serie.-Rahmen 5 x 5 cm, Bildformat 24 mm x 36 mm; Farbdias für die frühen Jahre mit Nitrozelluloseverdacht.
6	Staatsarchiv Coburg	100	Negative	200	20. Jh.	Angabe Schätzwert, mehrere kleine Bestände ausgelagert im Staatsarchiv Bamberg
7	Staatsarchiv Coburg	55.000	Negative	110.000	1935-1960	Bestand Nachlass Neidiger
8	Staatsarchiv Coburg	16	Autotypie	16	1958	Autotypien auf Metall
9	Staatsarchiv Landshut	45	Negative/Papierabzüge	90	20. Jh.	BA/LRA Kötzing, Schlossarchiv Griesenbach, Bildersammlung Landesgewerbeanstalt, Zweigstelle Landshut (auch Papierabzüge), Zahlenangabe Schätzwert!
10	Staatsarchiv Nürnberg	1.108	Dias, Negative, Röntgenbilder	1.662	20. Jh.	Diverse Bestände mit Nitrozelluloseträger: Kleinbild-Diapositive, Planfilm- oder Kleinbild-Negative, Röntgenbilder bis 1956
	Summe	107.517		176.599		