

Leistungsbeschreibung

***Verfilmung und Digitalisierung der Vorlesungs-
verzeichnisse der TU Berlin 1950 - 2009***

OeA-134-26-46110011-ZBT1-4

Auftraggeberin:
Technische Universität Berlin, Die Präsidentin
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Beschreibung der Maßnahme..... | 3 |
| 2 | Leistungsanforderung | 3 |
| 2.1 | Mengengerüst und Materialbeschreibung | 3 |
| 2.2 | Allgemeine Anforderungen | 5 |
| 2.3 | Arbeitspakete | 5 |
| 2.3.1 | AP1: Scannen..... | 5 |
| 2.3.2 | AP2: Schutzverfilmung (optionale Leistung) | 6 |
| 2.4 | Anforderung an die organisatorische Abwicklung | 7 |
| 2.5 | Abrechnung der Leistungen | 8 |
| 3 | Leistungsort..... | 8 |
| 3.1 | Übergabe/Rückgabe..... | 8 |
| 4 | Ausführungszeit | 8 |
| 5 | Einzureichende Unterlagen..... | 9 |
| 6 | Zuschlagskriterien und Gewichtung | 10 |
| 6.1 | Kriterium Preis..... | 10 |
| 6.2 | Kriterium Qualität..... | 11 |
| 7 | Anhänge | 12 |

1 BESCHREIBUNG DER MAßNAHME

Ausgeschrieben wird die Digitalisierung der Vorlesungsverzeichnisse der TU Berlin 1950-2009 sowie der Pädagogischen Hochschule Berlin und ihrer Nachfolgeeinrichtung von 1949-1982 und einiger weiterer Verzeichnisse zur anschließenden Verfügbarmachung in der Präsentationsplattform der Universitätsbibliothek. Als Vorlage dienen die bereits digitalisierten Personal- und Vorlesungsverzeichnisse der TU in den digitalisierten Sammlungen der Universitätsbibliothek (UB): (<https://digital.ub.tu-berlin.de/> → Kachel „Universitätsarchiv“ → Sammlungsfilter rechte Seite „Vorlesungsverzeichnisse“)

Die Arbeiten sind in folgende zwei Arbeitspakete (AP) gegliedert:

- Arbeitspaket 1: Scannen
- Arbeitspaket 2: Schutzverfilmung (optionale Leistung)

2 LEISTUNGSANFORDERUNG

Im Folgenden werden die Mindestkriterien des Leistungsumfangs mit den geforderten Spezifikationen und die bestehenden Randbedingungen der umzusetzenden Digitalisierung der Vorlesungsverzeichnisse beschrieben. Alle im Leistungsverzeichnis geforderten Bedingungen sind verpflichtend einzuhalten, damit der vorgesehene Einsatzzweck erfüllt werden kann.

2.1 MENGENGERÜST UND MATERIALBESCHREIBUNG

| | |
|---------------|---|
| Bestand | <ul style="list-style-type: none">• Programme und Vorlesungsverzeichnisse der TU Berlin WS 1950/51 bis SS 2009• Universitätsführer und Universitätsverzeichnisse 1972 bis 2001• Personen- und Vorlesungsverzeichnisse und Studienführer der Pädagogischen Hochschule Berlin und des Hochschulstandorts Lankwitz WS 1949/50 bis SS 1982• div. Verzeichnisse (Organe und Gremien 1972-1977, Fernsprechanzeiger 1949 bis 1964/65) |
| Umfang | 196 Objekte mit insgesamt ca. 77.000 Seiten Geringfügige Abweichungen des angegebenen Materialumfangs gegenüber der tatsächlich zu bearbeitenden Menge sind möglich. Abgerechnet wird die tatsächliche Seitenzahl. |
| Materialtypen | <ul style="list-style-type: none">• 145 Bücher (144 mit Klebebindung und flexiblem Einband, 1 festgebunden)• 45 Hefte (in der Mitte mit Metallklammern geheftet) |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 5 Ordner (mit gelochten Blättern und Registerblättern) • 1 Loseblattsammlung (mit 7 Ergänzungslieferungen) s. a. Anhang A: Fotos des zu digitalisierenden Materials |
| Formate | <p>Bücher, Hefte und Loseblattsammlungen DIN A 5 Ordner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 x ca. 21x23 cm (Blätter DIN A 5 + ca. 7 mm breitere Registerblätter) • 1 x ca. 19x23 cm (Blätter DIN A 5 + ca. 2 cm breitere Registerblätter) • 1 x ca. 18x23 cm (Blätter DIN A 5 + ca. 1,5 cm breitere Registerblätter) • 1 x 17x24 cm (Blätter DIN A 5, keine Registerblätter) |
| Bearbeitungsmöglichkeiten | <p>Der überwiegende Teil des Bestandes muss schonend behandelt und nach der Digitalisierung unversehrt ins Universitätsarchiv zurückgebracht werden. Mindestanforderung ist die vollständige Rückgabe der Materialien in korrekter Zuordnung zu den Archivkartons und in korrekter Sortierung. Es ist darauf zu achten, insbesondere beim Scannen Schäden wie ein Brechen von Buchrücken und Einreißen von Seiten zu vermeiden.</p> <p>Ein Teilbestand von 63 Büchern kann zum Scannen aufgeschnitten und anschließend vernichtet werden. Ordner und Loseblattsammlungen enthalten bereits lose/ungebundene Blätter.</p> |
| Zustand | <p>überwiegend gut, bei wenigen beschädigten Objekten ist besondere Vorsicht geboten; so muss bei bereits angerissenen Seiten ein weiteres Ein- oder Abreißen vermieden werden.</p> |
| Aufbewahrung | <p>14 säurefreie Kartons, beschriftet (Teilbestand, Jahrgänge, eventuelle Lücken)</p> |
| Schriftart | <p>Antiqua</p> |
| Besonderheiten | <p>z. T. lose beiliegende Blätter mit Grafiken oder lose beiliegende Ergänzungen/Korrekturen</p> <p>z. T. ausklappbare Karten bis max. 40x56 cm</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| Bestandüber- sicht | Eine ausführliche tabellarische Übersicht über den gesamten Bestand findet sich in Anhang B. |
|-----------------------|--|

2.2 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN

- Die gesamte Kommunikation zwischen den Auftragnehmenden und der Auftraggeberin erfolgt verpflichtend in deutscher Sprache.
- Nach Zuschlagserteilung ist eine feste Ansprechperson inklusive Vertretung seitens des Auftragnehmenden zu benennen.

2.3 ARBEITSPAKETE

Die Arbeiten sind in folgende zwei Arbeitspakete (AP) gegliedert:

- Arbeitspaket 1: Scannen
- Arbeitspaket 2: Schutzverfilmung (optionale Leistung)

Angebote können nur für das Gesamtprojekt mit allen zwei Arbeitspaketen eingereicht werden. Die Bearbeitungsreihenfolge der Arbeitspakete sowie das Verfahren (separate Digitalisierung und Verfilmung, Verfilmung und Digitalisierung vom Mikrofilm, Digitalisierung und anschließende Ausbelichtung auf Mikrofilm) sind nicht festgelegt. Aus dem Angebot muss hervorgehen, wie vorgegangen werden soll. Unabhängig vom Verfahren müssen die im Folgenden angegebenen Qualitätsstandards erfüllt werden.

2.3.1 AP1: Scannen

| | |
|-----------------------|--|
| Zu scannender Bereich | <ul style="list-style-type: none"> • alle Seiten aller Objekte incl. Einbände • ausklappbare Karten sind mit der eingeklappten und ausgeklappten Vorder- und Rückseite zu scannen • lose Bei-/Einlagen () sind zunächst mit demselben Rahmen zu scannen, um Größenverhältnisse abzubilden, anschließend einzelner, beidseitiger Scan der Bei-/Einlage |
| Auflösung | 300 dpi |
| Format | TIFF unkomprimiert |
| Farbe | Graustufen |

| | |
|-----------------|--|
| Bildbearbeitung | Abweichend von den DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“: Cropping auf Seitengröße (Entfernen schwarzer Ränder), Geradestellen der Bilder |
| Farbtafel | Die Titelseite wird doppelt gescannt, einmal normal und einmal mit einem Graukeil mit Maßstab/Lineal. Der Scan der Titelseite mit Graukeil ist als abschließender Scan vorzunehmen. |
| Ordnerstruktur | Zur strukturierten Ablage der Images wird für jedes zu digitalisierendes Objekt ein Ordner angelegt, der wie in der tabellarischen Bestands Übersicht (Anhang B, Spalte N) angegeben benannt wird. |
| Dateibenennung | Die Images werden folgendermaßen benannt: [Ordnername]_[lfd.Zählung4-stellig].tiff Beispiel:TU-VV-WS1989_0001.tiff |

2.3.2 AP2: Schutzverfilmung (optionale Leistung)

Die Anbietung ist verpflichtend (Mindestkriterium) und im Angebot separat im Punkt 2 des Preisblattes, unter der Angabe der zusätzlichen Kosten inkl. sämtlicher Nebenkosten, auszuweisen. Die optionale Leistung wird in die Wertung einbezogen. Die Entscheidung, ob die genannte optionale Leistung ggf. zusätzlich beauftragt wird, kann auf Grund des aktuellen Status des Projekts erst spätestens mit Zuschlagserteilung erfolgen. Ein Anspruch auf Beauftragung seitens der Bietenden besteht nicht. Die Schutzverfilmung erfolgt nach den geltenden Normen für die Verfilmung von Schriftgut, insbesondere der „Technischen Anweisung für die Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien“ (TA SiVerf) sowie DIN ISO 6199.

| | |
|-----------|---|
| Metadaten | Filmvorspann mit folgenden Metadaten: <ul style="list-style-type: none"> • Firma • Datum • Filmtyp/Fabrikat • Art (35 mm, S/W) • Länge • Emulsions-Nr. • Bildgröße • Verkleinerungsfaktor • Auflösung |
|-----------|---|

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Titel wie im Original (falls nicht enthalten: Namen der herausgeben die Universität ergänzen) • verwahrendes Archiv • Bestandsbezeichnung |
| Graukeil | Aufnahme eines Graukeils oder gängiger Testblätter zur Prüfung der optischen Dichte und zur Kontrolle der Auflösung |
| Gliederung | je nach Workflow Berücksichtigung der anschließenden Digitalisierung: Bildmarken (blips), mitlaufende Aufnahmezählung, ggf. Untergliederung nach Kapiteln |
| Ausführung | Doppelseite in einheitlicher Bildlage (2A) und einheitlicher Verkleinerung; ggf. Bilddrehung, gilt für ca. 2/3 der Materialien |
| Material | Preservation-Master: hochauflösender, kontraststeigernder, panchromatischer AHU-Silberhalogenid-Mikrofilm auf Polyesterbasis mit negativer Polarität Duplikat: Silberhalogenid-Duplikatfilm niedrigerer Generationsstufe gleicher Polarität unter geringstmöglichem Qualitätsverlust; je nach Workflow Vorlage für Digitalisierung |
| Format | 35 mm bei 30,5 oder 65 m Filmlänge |
| Verpackung | alterungsbeständig, unschädlich; Kennzeichnung gemäß DIN 19970, Teil 3 |

2.4 ANFORDERUNG AN DIE ORGANISATORISCHE ABWICKLUNG

| | |
|-----------|--|
| Übergabe | Übergabe/Abholung nach Terminabsprache mit der Auftraggeberin; Dokumentation in Form eines Übergabeprotokolls, das die Auftraggeberin vorbereitet |
| Transport | Organisation und Durchführung des Hin- und Rücktransports durch die Auftragnehmenden Transport in einem geschlossenen und abschließbaren Fahrzeug der Auftragnehmenden |
| Lagerung | Lagerung der Materialien am Ort der Bearbeitung durch die Auftragnehmenden in geeigneten Räumen (18- max. 21° Celsius und zwischen 30-50% Luftfeuchtigkeit gemäß DIN ISO 11799:2017-04). Die Räumlichkeiten müssen gegen Diebstahl, Wasserschäden und Feuer angemessen gesichert sein. |
| Rückgabe | Rückgabe der Bände in unversehrtem Zustand und in der ursprünglich vorgefundenen Ordnung; Ausnahme: Vernichtung und Entsorgung der |

| | |
|---------------------------|--|
| | 63 als Dublett gekennzeichneten Objekte durch die Auftragnehmen- den nach Freigabe durch die Auftraggeberin (keine Nachweispflicht zur Vernichtung und keine Datenschutzrelevanz) |
| Übermittlung der Scans | Die Images werden vom AN auf einem geeigneten, sicheren Weg an die Auftraggeberin übermittelt. Das kann beispielsweise auf einer durch den AN zur Verfügung gestellten Festplatte, USB-Stick, über eine Cloud Storage oder über einen FTP-Server erfolgen. Der Über- mittlungsweg ist vorher mit der Auftraggeberin abzustimmen. |

2.5 ABRECHNUNG DER LEISTUNGEN

Als abzurechnende Seitenzahl zählt die tatsächlich erfolgte Scanmenge. Die unter „2.1 Mengengerüst und Materialbeschreibung“ angegebenen Zahlen zum Umfang des Materials beruhen auf Hochrechnungen. Abweichungen gegenüber der tatsächlich zu bearbeitenden Menge sind möglich.

3 LEISTUNGSSORT

Technische Universität Berlin, Fasanenstraße 88, 10623 Berlin

3.1 ÜBERGABE/RÜCKGABE

Die Kartons müssen raumgenau (1. OG) bei der AG vom AN abgeholt werden. Lastenaufzüge sind vorhanden und können vom AN genutzt werden. Bei Bedarf kann dem AN AG-seitig ein Transportwagen zur Verfügung gestellt werden. Der Transporter/Auto des AN kann direkt bis zum Gebäudeeingang vorfahren. Barrierefreiheit besteht.

Bei der Übergabe erhalten die Auftragnehmenenden von der Auftraggeberin eine Liste, in der die Materialien nach Kartons gegliedert und unter Angabe eventueller Besonderheiten aufgeführt sind. Die Übergabe erfolgt anhand einer ausgedruckten Version dieser Liste durch Abhaken der Positionen (Übergabeprotokoll). Sie wird von beiden Seiten abgezeichnet

Der Rücktransport durch den Auftragnehmer erfolgt innerhalb der vereinbarten Fristen nach stichprobenartiger Prüfung und Freigabe durch den Auftraggeber.

4 AUSFÜHRUNGSZEIT

Ausführungsbeginn:

- Die Dienstleistung kann ab dem Tag der Auftragsvergabe ausgeführt werden (voraussichtlich 16.06.2026)

Ausführungsende:

- Die Dienstleistung muss spätestens bis 4 Monate nach Auftragsvergabe vollständig erfolgt sein. Die vereinbarten Fristen sind verbindlich. Liefer- und Leistungsverzögerungen sind der Auftraggeberin unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt dann, wenn es auf Grund von erheblichen und unvorhersehbaren Umständen politischen und/oder wirtschaftlichen Ausmaßes, zu Lieferengpässen bzw. Störungen in den Lieferketten kommt, die nicht im Verwaltungsbereich der Auftragsnehmenden liegen. Mit der zeitnahen Unterrichtung der TU Berlin hierüber sind die zu diesem Zeitpunkt voraussichtlichen Lieferzeiten mitzuteilen.

5 EINZUREICHENDE UNTERLAGEN

Neben den vom Unternehmen einzureichenden Formularen (siehe Vergabeunterlagen) sind folgende Punkte im Angebot schriftlich darzustellen. Werden die folgenden Punkte nicht schriftlich dargestellt, so wird das Angebot ausgeschlossen.

- **Referenzen (EK¹):** Angaben über mindestens 3 Referenzen. Dabei muss es sich um durchgeführte Leistungen ähnlicher Art und ähnlichen Umfangs der letzten 3 Jahre handeln. Eine Leistung ist im Umfang vergleichbar, wenn diese mindestens 10.000 Blatt pro Referenz umfasst. Eine Leistung ist in der Art vergleichbar, wenn sie das Scannen von Papiermaterialien und – für die optionale Leistung – die Schutzverfilmung von Papiermaterialien beinhaltet. (Beide Arten der Leistung müssen jeweils mindestens einmal nachgewiesen werden.) Diese können für öffentliche sowie für nicht-öffentliche bzw. privatwirtschaftliche Kulturgut bewahrende Einrichtungen durchgeführt worden sein. Die Referenzen müssen mindestens folgende Angaben zwingend enthalten: Institution/Firma, Beschreibung der erbrachten Leistung, Umsetzungszeitraum.
- **Transportversicherung (EK):** Der*die Bieter*in hat in Form einer Eigenerklärung zu bestätigen, dass eine gültige Transportversicherung mit einer Mindestdecksumme von 500.000 Euro pro Schadensfall besteht bzw. spätestens zu Vertragsbeginn abgeschlossen wird. Die Auftraggeberin behält sich vor entsprechende Nachweise im Zuge der Zuschlagsfindung bzw. nach Zuschlagserteilung nachzufordern.
- **Haftpflichtversicherung (EK):** Der*die Bieter*in hat in Form einer Eigenerklärung zu bestätigen, dass eine gültige Haftpflichtversicherung besteht. Die Auftraggeberin behält sich vor entsprechende Nachweise im Zuge der Zuschlagsfindung bzw. nach Zuschlagserteilung nachzufordern.
- **Angebotskonzept mit Zeitplan (ZK²):** max. 5 Seiten zu den in Punkt 2 bis 4 formulierten Aufgaben und den dort vorgegeben Arbeitspaketen (inkl. der optionalen Leistung, inklusive der Darstellung der Verfahrensweise der Projektdurchführung und Angaben der zeitlichen Etappen. Das Angebotskonzept muss die unter Punkt 6.2 aufgeführten Inhalte vollständig ausführen.

¹ EK = Eignungskriterium

² ZK = Zuschlagskriterium

6 ZUSCHLAGSKRITERIEN UND GEWICHTUNG

Unter Berücksichtigung aller Umstände wird der Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Bewertung erfolgt auf Grundlage des eingereichten Angebots. Daher liegt es im Interesse des/der Bieter*in, alle angeforderten Informationen so detailliert und korrekt wie möglich zur Verfügung zu stellen.

Es werden die Kriterien Gesamtangebotsnettopreis mit 50,00 % und Qualität mit 50,00 % gewichtet.

Die sich aus dem jeweiligen Kriterium ermittelten Punkte werden addiert. Der/die Bieter*in mit der Höchstpunktzahl erhält den Zuschlag. Alle Punkte werden auf Zwei Nachkommastellen gerundet.

| Kriterium | Gewichtung | Punkte |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Gesamtangebotspreis | 50,00% | 50,00 |
| Qualität | 50,00% | 50,00 |
| Gesamt | 100,00% | 100,00 Punkte |

6.1 KRITERIUM PREIS

Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis exkl. MwSt.) erhält die Höchstpunktezahl von 50 Punkten. Ist der Gesamtpreis eines Angebotes z.B. um 100 % höher im Vergleich zum Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis, dann erhält dieses Angebot 0 Punkte. Null Punkte stellen die Untergrenze dar d.h. es werden keine Negativpunkte vergeben. Die Punkte dazwischen werden nach der folgenden Gleichung interpolär berechnet:

Formel:

$$Punkte_{preis} = \left(2 - \frac{Preis_{Bieter*in}}{Preis_{min}} \right) * 50$$

Beispielrechnung zur Punktevergabe:

| | | |
|------------|------------------|-------------|
| Angebot 1: | Preis von 72.000 | = 28 Punkte |
| Angebot 2: | Preis von 60.000 | = 40 Punkte |
| Angebot 3: | Preis von 50.000 | = 50 Punkte |

Punkte für Angebot 2:

$$Punkte_{preis} = \left(2 - \frac{60.000}{50.000}\right) * 50 = 40 \text{ Punkte}$$

6.2 KRITERIUM QUALITÄT

Die folgenden aufgeführten Aspekte sind zusätzliche Aspekte, die im Rahmen der Leistungserbringung förderlich sind. Auf die Erfüllung der zusätzlichen Aspekte werden insgesamt maximal 50 Punkte vergeben.

Jedes Angebot, das die angegebenen zusätzlichen Aspekte erfüllt, erhält die angegebenen Punkte. Im Angebot sind die zusätzlich erfüllbaren Aspekte eindeutig anzugeben.

Punktevergabe

1. Schutzmaßnahmen (max. 15 Punkte)

Bewertet werden:

- Umgang mit empfindlichem Material,
- Transport- und Aufbewahrungskonzept,
- Umgang mit Sonderformaten.

Punktevergabe

| Punkte | Bewertungsmaßstab |
|------------|--|
| 0 Punkte | Keine, eine oder nicht nachvollziehbare Angaben zu Schutzmaßnahmen |
| 7,5 Punkte | Beschreibung grundlegender Maßnahmen zu mindestens zwei der geforderten Themenbereiche |
| 15 Punkte | Vollständige Darstellung aller geforderten Themenbereiche inkl. konkreter Schutz-, Transport- und Lagerungsmaßnahmen |

2. Qualitätsmanagement (max. 20 Punkte)

Bewertet werden:

- Workflow,
- technische Standards,
- Qualitätskontrollen und Fehlerkorrektur,
- Zeit- und Fristenmanagement.

Punktevergabe (Additive Bewertung)

Punkte Bewertungsmaßstab

| | |
|-----------|---|
| 0 Punkte | Keine oder nicht nachvollziehbare Angaben zum Qualitätsmanagement |
| +5 Punkte | Darstellung eines grundlegenden Workflows inkl. Scanprozess und Nachbearbeitung |
| +5 Punkte | Angabe technischer Standards (mindestens zu Auflösung, Dateiformate, Benennungssystematik, Metadaten oder Übergabeformate) |
| +5 Punkte | Beschreibung konkreter Qualitätskontrollen und Fehlerkorrekturprozesse (mindestens zu Sichtkontrollen, Stichproben, Vier-Augen-Prinzip, Nachbearbeitung fehlerhafter Dateien) |
| +5 Punkte | nachvollziehbares Zeit- und Fristenmanagement inkl. Darstellung der zeitlichen Etappen, Bearbeitungsreihenfolge und organisatorischer Abläufe bei Sonderfällen oder Verzögerungen |

3. Leistungsbezogene Erfahrungswerte (max. 15 Punkte)

Bewertet werden ausschließlich leistungsbezogenen Erfahrungswerte der letzten 5 Jahre, die:

- hinsichtlich Materialart,
 - Projektumfang,
 - Schutzanforderungen,
 - Qualitätsanforderungen
- mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar sind.

Punktevergabe

Punkte Bewertungsmaßstab

| | |
|-----------|--|
| 0 Punkte | Keine oder nicht vergleichbare leistungsbezogenen Erfahrungswerte |
| 5 Punkte | Ein (1) vergleichbarer leistungsbezogener Erfahrungswert mit hoher Projektnähe hinsichtlich Umfangs, Material und Qualitätsanforderungen |
| 10 Punkte | Zwei (2) vergleichbare leistungsbezogene Erfahrungswerte mit hoher Projektnähe hinsichtlich Umfangs, Material und Qualitätsanforderungen |
| 15 Punkte | Drei (3) vergleichbare leistungsbezogene Erfahrungswerte mit hoher Projektnähe hinsichtlich Umfangs, Material und Qualitätsanforderungen |

7 ANHÄNGE

- Anhang A: Fotos des zu digitalisierenden Materials
- Anhang B: Tabellarische Bestandsübersicht