

Leistungsverzeichnis zur Ausschreibung „Digitalisierung von Bauakten, Statikunterlagen und Baulasten“

I. Allgemeines und Überblick

Die Große Kreisstadt Schramberg (nachfolgend: Große Kreisstadt Schramberg oder Auftraggeberin) im Mittleren Schwarzwald mit rund 21.400 Einwohnern möchte für die Abteilung Baurecht und Bauverwaltung die bisher in Papierform aufbewahrten Akten digitalisieren. Die Digitalisierung der Akten soll dabei grundsätzlich en bloc erfolgen. D.h., die Akten werden gesammelt vom Dienstleister abgeholt und komplett digitalisiert. Kurzfristig benötigte Akten müssen dabei im Digitalisierungsprozess vorgezogen und bereitgestellt werden.

Zu digitalisieren sind rund 430 laufende Meter Bauakten, die derzeit in einer Hängeregistratur abgelegt sind sowie rund 190 laufende Meter Statikunterlagen in Stehordnern.

Insgesamt sind damit rund 620 laufende Meter Bauakten und Statikunterlagen im Bereich der Bauverwaltung zu digitalisieren.

Ebenso soll der Digitalisierungsprozess im besten Fall um die Anliegerakten ausgeweitet werden. Die Anliegerakten umfassen rund 38 laufende Meter und sind in Stehordnern abgelegt.

Hinweis: Der ausgeschriebene Auftrag wird in Form einer Rahmenvereinbarung vergeben (Laufzeit: 1 Jahre). Die Auftraggeberin verpflichtet sich, innerhalb von 6 Monaten nach Vergabe der ausgeschriebenen Rahmenvereinbarung die ausgeschriebenen Leistungen für mindestens 400 laufende Meter Bauakten abzurufen. Eine darüber hinausgehende Abnahmemenge kann nicht garantiert werden. Sofern ausgeschriebene Leistungen für weitere Mengen abgerufen werden, erfolgt der Abruf jeweils in Tranchen von mind. 60 laufenden Metern.

Im Rahmen des Digitalisierungsprozesses sind grundsätzlich die Anforderungen des BSI der TR-03138 RESISCAN, Version 1.5 vom 21.11.2024 einzuhalten.

Die Schutzbedarfskategorie der zu digitalisierenden Akten ist nach TR-03138 RESISCAN normal.

Die Große Kreisstadt Schramberg setzt voraus, dass die Dauer des gesamten Digitalisierungsprozesses in Bezug auf die zugesicherte Mindestabnahmemenge ab Bereitstellung durch die Auftraggeberin bis zur finalen Erledigung mangelfrei maximal bis zum 31.03.2027 umfasst und ihr nach diesem Zeitraum alle digitalisierten Akten vorliegen.

Hinweis: Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der zeitlichen Vorgabe zur Umsetzung der Digitalisierung der zugesicherten Mindestabnahmemenge um eine Mindestanforderung handelt, deren Einhaltung der Auftragnehmer zu gewährleisten hat.

Anforderungen an den Datenschutz:

Bauakten enthalten personenbezogene Daten (von Bauherren, Architekten, Eigentümern) und unterliegen damit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Als Auftraggeber sind wir für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Ein Verlust oder unbefugter Zugriff auf die Akten, sowohl während des Transports, als auch beim eigentlichen Scanvorgang und bei der Rückführung der Scan-Akten ist daher unbedingt zu vermeiden. Aus diesem Grunde müssen die Akten in datenschutzrechtlichen Behältnissen transportiert werden.

Anforderungen an die Behältnisse:

- **Abschließbar:** Die Behälter müssen physisch gegen unbefugtes Öffnen gesichert sein
- **Versiegelt:** Eine zusätzliche Versiegelung macht jeden Manipulationsversuch nachvollziehbar.
- **Blickdicht und witterungsbeständig:** Die Akten dürfen von außen nicht einsehbar sein und müssen vor Regen oder Schmutz geschützt werden.

Wir fordern eine lückenlose Protokollierung der Transportkette um prüfen zu können, wann welche Behälter übernommen und übergeben hat.

Aus diesem Grunde verlangt die Auftraggeberin eine Zertifizierung nach ISO 9001 oder ein Nachweis über einen gleichwertigen Sicherheitsstandard.

Außerdem muss ein Vertrag über ein Auftragsverarbeitungsverhältnis nach Art. 28 DSGVO (Muster: Anlage 3) abgeschlossen werden. Hier werden die Rechte und Pflichten im Umgang mit personenbezogenen Daten geregelt.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, seine Mitarbeitenden, die mit diesem Auftrag betraut werden, schriftlich zur Vertraulichkeit zu verpflichten.

Da die Akten in Räumlichkeiten des Auftragnehmers gescannt werden, ist ein Nachweis über die Gebäudesicherheit (Zutrittskontrolle etc.) zu erbringen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die gescannten Dokumente datenschutzkonform zu übergeben, so dass auch hier ein unberechtigter Zugriff oder Verlust der Daten ausgeschlossen wird.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich nach Abschluss des Auftrags und Übergabe der Daten alle Kopien auf seinen Systemen nachweislich und sicher zu löschen.

II. Zusammenfassung des Auftragsgegenstandes

Der Auftrag zur Digitalisierung des Aktenbestands umfasst nach Maßgabe der Großen Kreisstadt Schramberg im Einzelnen insbesondere:

- Die Bereitstellung datenschutzkonformer Transportcontainer (abschließbar, versiegelt und blickdicht sowie witterungsbeständig), Abholung der Akten beim Auftraggeber und Transport dieser zum Digitalisierungsstandort
- Davor müssen die Papierakten in Kartons verladen werden. Erstellung einer Codierung für jeden Karton, in welchem Karton welche/s Vorhaben liegen/liegt und Dokumentation dessen in Enaio per Exceldatei
- Die Vorbereitung/Sortierung der Akten für den Digitalisierungsprozess
- Die Digitalisierung (Scannen) der Akten mit Volltexterkennung (**Mindestanforderung:** Optical Character Recognition (OCR) – Standard)
- Die Erzeugung elektronischer Dokumente im Format PDF/A-2 Dateien (ISO 19005-2: 2011) inklusive Erstellung eines Transfervermerks nach der technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen des BSI (BSI TR-03138 RESISCAN, Version 1.5 vom 23.04.2020)
- Die Bereitstellung der elektronischen Dokumente mittels Importdatei und Einpflegung aller Scandateien in das Dokumentenmanagementsystem Enaio, Produktversion 10.10. Ein Überblick über die aktuelle Struktur der Dateiablage in Enaio sowie die durch den Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen im Bereich der Aufbereitung und dem Import der Dateien ergibt sich aus **Punkt 1**. Zudem sind als **Punkt 2** drei Muster für Scans beigefügt, auf deren Grundlage sich die Bieter einen Eindruck der vorhandenen Daten und Dokumente verschaffen können. Unter **Punkt 3** werden zudem die maßgeblichen Anforderungen an Papierformate, Papierqualitäten und Scan-Einstellungen definiert.
- Die Durchführung der Vernichtung der Akten unter lückenloser Einhaltung sämtlicher geltender Vorschriften des Datenschutzrechts.

- **Hinweis:** Eine Aufbewahrung bzw. Verwahrung der digitalisierten Bauakten durch den Auftragnehmer ist nicht erforderlich. Die digitalisierten Akten sind nach Absprache an den Auftraggeber in der gleichen Weise zurückzugeben, wie der Transport zur Auftragnehmerin stattgefunden hat.

III. Schutz der Dokumente und Daten

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sich im gesamten Prozess an die jeweils geltenden Datenschutzgesetze (insb. BDSG / LDSG BW / DSGVO) zu halten. Die an dem gesamten Prozess beteiligten Mitarbeitenden sind nach Auftragserteilung nach dem Datenschutzgesetz entsprechend zu verpflichten.

Die zur Vernichtung freigegebenen Papierakten sind datenschutzgerecht nach DIN 66399 und den Vorgaben des DSGVO zu vernichten. Die maßgeblichen Tätigkeiten sind in einem Vernichtungsprotokoll zu bestätigen. Die Einzelheiten ergeben sich unter Ziff. I. Allgemeines und Überblick „Anforderungen an Datenschutz“.

V. Detaillierte Beschreibung der ausgeschriebenen Leistung

5.1. Allgemeine Anforderungen

Der Auftrag beginnt mit Vertragsabschluss. Der Auftraggeber erwartet, dass mit der Auftragsdurchführung unmittelbar nach Zuschlagserteilung / Vertragsschluss begonnen wird. Zudem soll die Abrechnung der Tätigkeit bis spätestens zum **31.03.2027** erfolgt. Für die Abrechnung ist eine digitale Tabelle (Excel-Format) zu erstellen, aus der für jede Akte/Datei die Anzahl der gescannten Dokumente und die Dokumentengröße hervorgeht. Der Aufwand für das Erstellen dieser Abrechnungstabelle ist bei Angebotsabgabe mit einzukalkulieren – eine gesonderte Vergütung erfolgt nicht.

Nach Auftragserteilung und vor Beginn der kompletten Digitalisierung finden Vorgespräche zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer statt. Im Rahmen der Vorgespräche werden die exakten Einzelheiten zur Durchführung des ausgeschriebenen Auftrages festgelegt. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass vorgesehen ist, dass der Auftragnehmer die ersten fünf Bauakten und Statikvorgänge dem Auftraggeber vorab bzw. gesondert zur Qualitätssicherung zur Verfügung zu stellen kann. Nach Kontrolle dieser jeweiligen digitalisierten Akten des Testlaufes durch den Auftraggeber (Vergleich der vom Auftragnehmer zurückgelieferten Papierakten mit den übersandten Dateien / Prüfung der Umsetzung der Vorgaben der Leistungsbeschreibung (incl. Texterkennung), erteilt dieser die Freigabe zur kompletten Digitalisierung, soweit die Stichproben als geeignet bewertet werden können.

5.2. Fachliche Anforderungen

5.2.1 Abholung, Transport und Lagerung der Akten

Der Dienstleister muss über eine Logistik verfügen und die Abholung der Akten in datenschutzkonformen Behältnissen garantieren können. Mit Angebotsabgabe hat der Bieter zuzusichern, dass die Auftragsdurchführung unter Nutzung datenschutzgerechter Transportkapazität erfolgt.

Die Akten sind vom Auftragnehmer im Dienstgebäude in der Berneckstraße 9, 78713 Schramberg im 2. Obergeschoss (Aufzug vorhanden) nach erfolgter Terminabstimmung abzuholen.

Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit, einen Objektbesichtigungstermin für die logistische Steuerung der Transportbedingungen zu vereinbaren. Ein einmaliger Besichtigungstermin der Räumlichkeiten und der Aktenarten kann zusätzlich in der Angebotsphase mit der Stadt Schramberg vereinbart werden. Der Auftraggeber kann auf Wunsch dem Auftragnehmer Beispielakten zur Preisermittlung für ca. eine Woche zur Verfügung stellen. Die Vergabestelle wird im Zusammenhang mit der Vereinbarung und der Durchführung etwaiger Besichtigungstermine sicherstellen, dass der vergaberechtliche Geheimwettbewerb gewahrt bleibt.

Die erforderlichen Transportmittel sind in ausreichender Anzahl vom Auftragnehmer zu stellen. Die gesamten Akten sollen an einem Termin abgeholt werden. Der Auftragnehmer registriert vor der Verladung eindeutig jeden Karton per Codierung, in welchem Karton welche/s Vorhaben liegen/liegt. Jedes Vorhaben ist mit Straße + Hausnummer bzw. Flurstücksnummer und dem Stadtteil zu bezeichnen. Die Codierung ist auf dem entsprechenden Karton schriftlich bzw. über einen Aufkleber zu vermerken. Hierüber wird eine Übergabeliste (Excel) erstellt, welche beide Seiten als Excel- und PDF-Dokument erhalten. Die Zählung erfolgt auf Basis der auf den jeweiligen Aktendeckeln angegebenen lesbaren Bauantragsverzeichnis-Nummern. Der Transport des zu digitalisierenden Schriftguts vom Abholungsort zum Digitalisierungsstandort obliegt dem Auftragnehmer. Die exakten Einzelheiten werden in den Vorgesprächen zwischen der Auftraggeberin und dem Auftraggeber abgestimmt und dokumentiert.

Aufgrund der Sensibilität und Vertraulichkeit der Akten und der hierin enthaltenen Unterlagen, welche auch öffentliche und sicherheitsrelevante Gebäude betreffen, dürfen zur Auftragsdurchführung nur verlässliche Mitarbeiter und Dienstleister eingesetzt werden. Zudem sind verschließbare und feuerfeste Container einzusetzen. Im Rahmen der Kalkulation zu berücksichtigen sind das Ein-/AusSORTIEREN der Papierakten aus der Registratur einschließlich dem Ein-/AusSORTIEREN in feuersichere Container.

Die Akten müssen durch den Auftragnehmer mit der Maßgabe gelagert werden, dass eine Vermischung mit anderen Unterlagen – insbesondere aus anderen Aufträgen – vermieden wird.

Vor dem Abtransport der Bestandsakten wird eine Qualitätssicherung durchgeführt. In diesem Zusammenhang werden insbesondere die Vollständigkeit und die korrekte Beschriftung geprüft.

5.2.2 Digitalisierungsvorbereitung der Bestandsakten

Die genauen Bestimmungen zu den einzuhaltenden Vorschriften im Scanverfahren und Hinweise zu der Beschaffenheit der einzelnen Akten sind den beigefügten Punkten 1. bis 3. zu entnehmen.

Die inhaltliche Reihenfolge der zu digitalisierenden Akten darf durch den Auftragnehmer nicht verändert werden.

5.2.3 Digitalisierung der Bestandsakten

Die Papierakten werden digitalisiert ohne qualifizierte elektronische Signatur. Die entsprechenden Transfervermerke nach der technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen des BSI (BSI TR-03138 RESISCAN, Version 1.5 vom 21.11.2024) werden in den jeweils digitalisierten Vorgang eingebettet. Für die Implementierung der Akten in das Dokumentenmanagement Enaio erstellt der Auftragnehmer eine entsprechende Importdatei (Exceldatei). Das Einpflegen dieser Importdatei in das Dokumentenmanagement Enaio der Großen Kreisstadt Schramberg hat durch den Auftragnehmer zu erfolgen. Dabei ist die Struktur der Dateiablage der Großen Kreisstadt Schramberg maßgebend und entsprechend einzuhalten. Die Einzelheiten ergeben sich aus Punkt.

Auf dem Scangut enthaltene Siegel können gebrochen werden.

Nach erfolgter Digitalisierung ist der jeweilige Vorgang in der ursprünglichen Reihenfolge zurückzuheften.

Die Benennung und Indexierung der zu erstellenden Dateien erfolgt nach den Vorgaben der Abteilung Baurecht und Bauverwaltung der Großen Kreisstadt Schramberg. Genaue Bestimmungen sind den beigefügten Punkten 1 bis 3 zu entnehmen. Die Reihenfolge der Digitalisierung der Bestandsaktenarten wird in Absprache mit der Abteilung Baurecht und Bauverwaltung festgelegt.

Wenn sich bei der Qualitätskontrolle herausstellt, dass beim Digitalisieren Seiten doppelt oder schief/schräg eingezogen wurden, ist der Digitalisierungsvorgang der Akte durch den Auftragnehmer zu seinen eigenen Kosten zu wiederholen.

Sollten für die laufende Sachbearbeitung einzelne Akten kurzfristig benötigt werden, so sind diese durch den Auftragnehmer vorzuziehen und innerhalb von 48 Stunden dem Auftraggeber in digitalisierter Form über eine sichere Cloud zur Verfügung zu stellen (nachfolgend: vorzuziehende Arbeitsaufträge). Sofern das Ende der 48 Stunden-Frist auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag fallen, endet die Frist um 24:00 Uhr des nächsten Werktages. Der Auftragnehmer stellt in Absprache mit dem Auftraggeber sicher, dass durch entsprechende Sortierung der zu digitalisierenden Akten, die kurzfristig zu digitalisierenden Einzelakten schnell aufgefunden werden können. Der Auftraggeber verpflichtet sich, etwaige Abrufe während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung auf 12 Abrufe zu beschränken. Insoweit haben die Bieter mit ihrem Angebot ein Pauschalpreis pro Abruf anzubieten.

5.2.4 Rücklieferung der digitalen Akten

Die eingescannten Akten werden möglichst zügig in einer Cloud monatlich der Großen Kreisstadt Schramberg zur Verfügung gestellt. Nach Abschluss der Übermittlung der Digitalisate legt der Auftragnehmer eine Übergabeliste vor. Die Bereitstellung und die Datenübertragung müssen verschlüsselt bzw. geschützt erfolgen.

5.2.5 Vernichtung der Papierakten

Die Aufbewahrung der Akten hat bis zur Vernichtung den datenschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen. Die datenschutzgerechte Aktenvernichtung ist nach den einschlägigen Bestimmungen der DIN 66399 und den Vorgaben der DSGVO zu gewährleisten. Die Akten werden beim Auftragnehmer sechs Monate nach vollständiger Digitalisierung gelagert. Die Zeit dient dem Auftraggeber Stichproben / Qualitätskontrollen der Scanprodukte vorzunehmen. Die Vernichtung der Akten und Statikunterlagen erfolgt erst nach Freigabe vom Auftraggeber durch den Auftragnehmer. Die Vernichtung der Akten ist in einem Vernichtungsprotokoll dem Auftraggeber zu bestätigen.

5.2.6 Vernichtung der digitalen Akten / Digitalisate

Nach Abschluss der Übermittlung an den Auftraggeber und nach erfolgter Eingangsbestätigung inklusive Lesbarkeit durch den Auftraggeber sind die entsprechenden Scanprodukte (digitalisierte Daten auf sämtlichen Datenträgern des Auftragnehmers) sofort zu löschen.

5.3. Technische Anforderungen

5.3.1 Dateiformat und Scanleistung/Scanqualität

Dateiformat: PDF / A-2u mit MRC-Komprimierung

Farbtiefe: 24 Bit

Auflösung: 300 dpi für alle Formate

Duplex mit automatischem Löschen der leeren Rückseiten

OCR-Volltextauslesung

Komprimierung im Dateiformat PDF / A-2u mit MRC-Komprimierung zur Reduzierung der Dateigröße.

VI. Hinweise zur Kalkulation der Angebotspreise

Die Bieter haben ihr Preisangebot (Anhang C – Angebotsformular) in Bezug auf die Preisgestaltung der Rahmenvereinbarung wie folgt zu differenzieren:

1. Mindestabnahmemenge

In Bezug auf die zugesicherte Mindestabnahmemenge i.H.v. 400 lfd. Metern haben die Bieter ~~haben~~ ein Preisangebot für alle zu erbringenden Leistungen unter der Berücksichtigung der fachlichen, technischen und vertraglichen Anforderungen als Pauschale je laufendem Meter Akte abzugeben.

Die erforderlichen Angaben sind im Rahmen des Angebotsformulars vorzunehmen. Die Preise enthalten alle Spesen und Nebenkosten. Die Einzelpreise verstehen sich als Festpreise, d.h. dass ein eventuell nach Auftragserteilung geltend gemachter Mehraufwand dem Auftragnehmer grundsätzlich nicht gesondert vergütet werden kann. Preiserhöhungen durch Vorlieferanten können nicht an den Auftraggeber weitergeleitet werden.

2. Ergänzende – über Mindestabnahmemenge hinausgehende – Abnahmemengen

In Bezug auf ergänzende – über die Mindestabnahmemenge hinausgehende Abnahmemengen haben die Bieter zwischen (a) dem Transport und (b) den sonstigen auftragsgegenständlichen Leistungen zu differenzieren. Es sind jeweils Preisangebote pro lfd. Meter anzugeben. Allerdings wird den Bietern zum Zwecke der Kalkulation zugesichert, dass der Abruf weiterer Leistungen jeweils in Tranchen zu mindestens 60 lfd. Meter erfolgt.

3. Service-Pauschale für vorzuziehende Arbeitsaufträge i.S.v. Ziff. 5.2.3.

In Bezug auf vorzuziehende Arbeitsaufträge i.S.v. Ziff. 5.2.3. haben die Bieter eine Service-Pauschale pro Abruf anzubieten, welche sämtlichen mit dem vorgezogenen Abruf verbundenen Kosten (insb. Transport) abdeckt. Die Abrechnung der Hauptleistung erfolgt nach vorstehender Ziff. 1 bzw. 2.

Hinweis: Die ausschließlichen Nutzungsrechte an den Digitalisaten liegen beim Auftraggeber. Dem Auftragnehmer entstehen keinerlei Kosten für Nutzungs- oder Verwertungsrechte an den von ihm erstellten Digitalisaten.

Punkte 1. bis 3.

- Punkt 1 Beschreibung Import / Ablage digitalisierter Akten
- Punkt 2 „Verschlagwortung und Aufbau“
- Punkt 3 „Papierformate, Papierqualitäten und Scan-Einstellungen“

Punkt 1: Beschreibung Import / Ablage digitalisierter Akten

Der Import und die Ablage digitalisierter Akten hat wie folgt zu erfolgen:

- a) Pro Adresse (Beispiel: Hauptstraße 1, 78713 Schramberg) soll eine digitale Akte angelegt werden.
- b) Die digitale Akte pro Adresse ist – soweit dies klar erkennbar und abgrenzbar ist – wie folgt weiter zu untergliedern:
 - (1) Die Unterordner sind jeweils einheitlich unter folgenden Angaben zu benennen:
 - (a) Straße bzw. Flurstücksnummer
 - (b) Hausnummer bzw. Flurstücksnummer
 - (c) Stadtteil
 - (d) Genehmigungsdatum
 - (e) Antragsgegenstand (Bauvorhaben / Bauwerk, welches Gegenstand der Genehmigung war)
 - (2) Innerhalb des jeweiligen Unterordners gem. Ziff. (1) werden zwei weitere Unterordner angelegt:
 - (a) Pläne
 - (b) Schriftverkehr
 - (3) Erläuterung: Für den Fall, dass zu einer Adresse mehrere Genehmigungen erteilt wurden und dies erkennbar ist, ist für jede Genehmigung ein Unterordner zu erstellen, welcher den Vorgaben gem. Ziff. (1) und (2) entspricht. Sofern sich der Umstand der Erteilung mehrerer Genehmigungen nicht hinreichend trennscharf differenzieren lässt, sind sämtliche Dokumente in einem Unterordner zu verorten.

Punkt 2 „Verschlagwortung und Aufbau“

Nach Maßgabe der Großen Kreisstadt Schramberg sind folgende Vorgaben bei der Verschlagwortung und dem Aufbau der Digitalisate einzuhalten und zu beachten:

Bauakten:

1. Der Dateiname jeder elektronisch erstellten Akte muss enthalten: die Straße + Hausnummer / Flurstücksnummer (wenn vorhanden) und den Stadtteil.
2. Jedes einzelne Bauvorhaben einer Bauakte muss separat gescannt werden und die Dokumente, die einem Bauvorhaben zuzuordnen sind, in zwei Unterordnern abgelegt werden, sortiert nach:
 - a. Der Schriftverkehr
 - b. Die Planunterlagen

Alle einzelnen Blätter in den Akten, die lose zwischen Mappen liegen, sind als eine Datei pro Akte einzuscannen und in einem weiteren Unterordner pro Bauvorhaben mit der Bezeichnung „Loseblatt“ abzulegen.

Dabei muss es sich jeweils um eine durchsuchbare PDF handeln.

3. Jedes einzelne Bauvorhaben muss ausgelesen und mit einem entsprechenden Dateinamen, bestehend aus Genehmigungsjahr und Bezeichnung des Vorhabens versehen werden und in einer Importdatei (Excel) hinterlegt werden, sodass diese in Enaio eingelesen werden können.
4. Mittels Importdatei (Excel) sind die Bauvorhaben der jeweiligen Bauakte zuzuordnen.

Statikunterlagen:

1. Der Dateiname jeder elektronisch erstellten Statikakte muss enthalten: die Straße/n + Hausnummer/n und den Stadtteil.
2. Die Dokumente zu jedem einzelnen Gebäude in einer Akte müssen separat gescannt werden und die Planunterlagen in einem dazugehörigen Unterordner mit der Bezeichnung „Die Planunterlagen“ abgelegt werden.

Alle einzelnen Schriftstücke zwischen den Planunterlagen sind ebenfalls dem jeweiligen Gebäude zuzuordnen und als eine Datei in einem weiteren Unterordner pro Gebäude mit der Bezeichnung „Loseblatt“ abzulegen.

Dabei muss es sich jeweils um eine durchsuchbare PDF handeln.

3. Jedes einzelne Gebäude muss ausgelesen und mit einem entsprechenden Dateinamen, bestehend aus der Straße + Hausnummer und dem Vorgangsjahr versehen werden und in einer Importdatei (Excel) hinterlegt werden, sodass diese in Enaio eingelesen werden können.
4. Mittels Importdatei (Excel) sind die Gebäude der jeweiligen Statikakte zuzuordnen.

Punkt 3 „Papierformate, Papierqualitäten und Scan-Einstellungen“

Nach Maßgabe der Großen Kreisstadt Schramberg sind folgende Hinweise zu den Papierformaten und weitere Besonderheiten der Dokumente in den Akten zu beachten:

1. Das Schriftgut weist eine Vielzahl an verschiedenen Formaten auf.
2. In der Regel entsprechen die Dokumente den DIN-Papierformaten (DIN 476).
Jedoch gibt es auch Dokumente, welche andere Formate aufweisen, die nicht gemäß DIN-Papierformate (DIN 476) definiert werden können.
3. Zudem gibt es Planunterlagen, die ein sehr großes Format haben können und zum Scannen auseinandergefaltet werden müssen.
4. In einigen Papierakten sind einzelne Mappen oder Buchrückenakten enthalten. Diese Mappen und Akten dürfen für das Scanverfahren auseinandergenommen und die einzelnen Seiten durch vorsichtiges Heraustrennen, ohne dass die Seiten beschädigt werden, entnommen werden. Nach dem Scanvorgang sind die Schriftstücke in die ursprüngliche inhaltliche Reihenfolge, wie aus der Mappe oder dem Buch entnommen, zusammenzuheften.
5. Es muss darauf geachtet werden, dass es sowohl einseitig als auch zweiseitig bedruckte Dokumente gibt, die entsprechend richtig und vollumfänglich gescannt werden müssen.
6. Außerdem befinden sich in den Papierakten geheftete bzw. geklammerte Dokumente. Heftungen und Klammerungen sind von dem Auftragnehmer vor dem Scanvorgang zu entfernen.

Nach Maßgabe der Großen Kreisstadt Schramberg sind folgende Hinweise zu den Papierqualitäten in den Akten zu beachten:

1. In den Papierakten ist grundsätzlich eine Vielzahl an verschiedenen Papierqualitäten aufzufinden.
2. Die Auswahl reicht von Standardpapier über dickeres und/oder beschichtetes Papier bis hin zu sehr dünnen Papieren, in Art von Transparentpapier, Bibeldruckpapier und ähnlichem.
3. Einzelne Blätter können an den Kanten eingerissen und/oder an den Ecken umgeknickt sein. Hier ist darauf zu achten, dass das ganze Schriftstück als elektronische Fassung eine gute Lesbarkeit aufweist und Knicke keinen Inhalt der Dokumente verdecken.

Nach Maßgabe der Großen Kreisstadt Schramberg sind folgende Hinweise zu den Scan-Einstellungen zu beachten:

1. Die geeigneten Scan-Einstellungen nach TR-03138 RESISCAN sind einzuhalten.
2. Es wird aber vorausgesetzt, dass der Auftragnehmer die zu nutzenden Profile bereits während des Testdurchlaufes festlegt (s. Bestimmungen zum Testlauf unter Ziffer 5.1.).
