

Leistungsbeschreibung

Vergabenummer: UMR-2026-0010

Leistung: Technische Bearbeitung und Digitalisierung der Akten der
Filmbewertungsstelle Wiesbaden, HHStAW Bestand 548

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Ziel und Gesamtleistungsumfang
3. Besichtigungstermin, Auftragsfristen, Qualitätsvereinbarungen und Versicherung
4. Ansprechperson Auftraggeber, Auftragsabwicklung, Rechnungslegung, Auftrags-
änderung

1 Allgemeines

Auftraggeber: Philipps-Universität Marburg

1.1 Leistung und Auftragsvolumen

Ziel der Ausschreibung ist es, 13.009 Akten (ca. 616.887 Blatt) aus Bestand 548 der Abteilung Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden technisch zu bearbeiten und zu digitalisieren. Die Leistung beginnt frühestens am 1. September 2026 und muss spätestens am 28. Februar 2027 abgeschlossen sein. Die maximal zur Verfügung stehenden Mittel betragen 143.750 € brutto (120.798,32 € netto). Eine Überschreitung führt somit zum Ausschluss des Angebots aus dem Vergabeverfahren.

1.2 Beschreibung des zu behandelnden Kulturguts

Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung sind Akten des **Bestands 548** des Hessischen Hauptstaatsarchivs Wiesbaden (HHStAW).

Bei den rund **103 lfd. m. Akten** handelt es sich um Filmbewertungsakten der aufgelösten Filmbewertungsstelle Wiesbaden.

Die Akten liegen überwiegend im Format DIN A4 vor und enthalten metallische Verbundmaterialien wie Heftklammern und Tackernadeln. (Bei ca. 1 % sind größere Formate wie Plakate enthalten.) Die Akten sind transportfähig in Umzugskartons (Außenmaße Höhe: 34-39 cm, Breite: 60-67 cm, Tiefe: 36-38,5 cm) verpackt.

2 Ziele und Gesamtleistungsumfang

Bei den durchzuführenden Maßnahmen handelt es sich um

1. Entnahme der Umzugskartons aus dem Magazin, Verladen auf Paletten, Abholung

2. die Entmetallisierung aller Akten gemäß der unter 2.1.2 aufgeführten Spezifikationen
3. die Digitalisierung der Akten gemäß den in Anlage 1 und 2 genannten Spezifikationen zur Herstellung und Benennung von Digitalisaten sowie Überspielung der Digitalisate über den Digitalisate-Share-Dienst des HLA (Zugangsdaten werden nach Auftragserteilung bereitgestellt)
4. Rücktransport und Wiedereinlagerung in die Magazinräume

2.1 Grundvoraussetzungen und Verfahrensanforderungen

Grundsätzlich ist ein sachgemäßer und schonender Umgang mit dem Archivgut zu gewährleisten; für die Digitalisierung gelten die Vorgaben der DIN 33910. Die Bearbeitung erfolgt in Räumlichkeiten des Auftragnehmers.

Folgende Maßnahmen sind durchzuführen (Überblick):

- 2.1.1 Transport der Archivalien in das Digitalisierungszentrum
- 2.1.2 Entmetallisierung der Archivalien
- 2.1.3 Digitalisierung der Archivalien sowie Überspielung der Digitalisate
- 2.1.4 Rücktransport der Archivalien

2.1.1 Transport der Archivalien in das Digitalisierungszentrum

Das Archivgut wird durch den Auftragnehmer in Umzugskartons aus den Magazinräumen des Hauptstaatsarchivs Wiesbaden (Mosbacher Str. 55, 65187 Wiesbaden) entnommen und zur Verladerampe auf der Rückseite des Gebäudekomplexes (Zufahrt über den Konrad-Adenauer-Ring) transportiert. An der Verladerampe werden die Umzugskartons verladen und von dort in das Digitalisierungszentrum überführt. Näheres zu den Transportbedingungen siehe Kap.

3.4. Die Ab- und Anlieferungstermine und -modalitäten sind mit dem Ansprechpartner des Standorts mindestens zwei Wochen vorher zu klären.

2.1.2 Entmetallisierung der Archivalien

Die Akten enthalten metallische Bestandteile wie Büroklammern und Tackernadeln. Diese sind sorgfältig und möglichst ohne Beschädigung des Papiers zu entnehmen. Wurden die Akten für die Entmetallisierung ausgeheftet, sind die einzelnen Blätter inklusive der Aktendeckel und -rückseiten in der Reihenfolge, in der sie ursprünglich in der Akte enthalten waren, wieder einzuheften.

2.1.3 Digitalisierung der Archivalien sowie Überspielung der Digitalisate

Nach Abschluss der Entmetallisierung sollen die Akten gemäß den nachfolgenden Vorgaben digitalisiert werden. Die Digitalisate sollen in einem noch abzustimmenden Turnus über den Digitalisate-Share-Dienst des HLA überspielt werden. Nach Beginn der Arbeiten ist eine Überspielung der ersten fünf Akten (zusammen mit den Prüfsummen) zu Prüfzwecken vorgesehen. Stimmen die Digitalisate und Prüfsummen mit den Anforderungen überein, kann der Auftrag weiter bearbeitet werden.

2.1.3.1 Grundsätzliche Vorgaben

Die Digitalisierung erfolgt gemäß DIN 33910 objektschonend – berührungsfrei – mit einem Aufsichtsscanner oder einer adäquaten Digitalkamera.

Die Bestände sind unter strikter Beachtung der Vorgaben

- der Richtlinie für die Erstellung von digitalen Reproduktionen von Archivgut des Hessischen Landesarchivs (Anlage 1) sowie
- der Richtlinie zur Benennung der Digitalisate (Anlage 2) zu digitalisieren.

Ergänzend zu diesen Vorgaben

- muss zu jeder Bilddatei eine Prüfsumme generiert werden. Die Prüfsumme muss durch den Algorithmus MD5 gebildet und unmittelbar nach der Aufnahme eines Bildes erzeugt werden. Die Prüfsummen sind in einer Liste zusammenzufassen, die dem Inhalt einer Lieferung über den Digitalisate-Share-Dienst entspricht. Die Liste ist über den Digitalisate-Share-Dienst zusammen mit den Digitalisaten bereitzustellen.
- Bei jeder Gesamtaufnahme, also mit jeder aufzunehmenden Doppelseite, sind immer ein ColorChecker sowie eine Testmire nach DIN 19051, ersatzweise Linienpaare nach USAF 1951, mit aufzunehmen. Soweit diese keinen Maßstab enthalten, ist zusätzlich ein cm-Maßstab mit aufzunehmen. Beide Targets müssen einheitlich an der Oberkante oder der Unterkante des Bildes platziert und gerade ausgerichtet sein. Die Targets müssen ganz auf dem Bild zu sehen sein und dürfen sich nicht verdecken oder überschneiden.
- Für die Digitalisate ist ein schwarzer oder dunkelgrauer Hintergrund zu nutzen.
- Bei der Anfertigung der Aufnahmen dürfen keine "Stiching"-Funktionen zum Zusammenfügen von Aufnahmen verwendet werden.
- Bei Akten werden entgegen der einschlägigen HLA-Richtlinie jeweils Doppelseiten digitalisiert. Bei unterschiedlichen Blattformaten innerhalb einer Akte sind schwarze Unterlagezettel (in den Abmessungen der maximalen Größe der Akte) zu verwenden, um einen neutralen Hintergrund zu erzeugen. Des Weiteren sind lediglich Seiten zur Digitalisierung vorgesehen, die auch Eintragungen aufweisen, außer wenn sich etwa das Formular ändert (z. B. bei Schreibkalendern). Bei fortlaufender Paginierung ist durch entsprechende Einlagezettel auf ausgelassene Seiten hinzuweisen.

2.1.3.2 Kalkulationsgrößen

Aus einer stichprobenhaften Erhebung wurde eine durchschnittliche Blattzahl von 47,42 Blatt pro Akte ermittelt. Bei 13.009 Akten ist mit 616.887 Digitalisaten (aufgenommene Doppelseiten) zu kalkulieren.

2.1.3.3 Vorgaben für zu verwendende Farb- bzw. Samplingtiefe sowie Zieldateiformate

Alle entstehenden Digitalisate werden als Masterdigitalisate (TIFF) angefertigt bzw. abgespeichert und abgegeben.

Für die Masterdigitalisate gelten folgende Vorgaben:

Format: TIFF

Spezifikation: unkomprimiert

Farbe: ja

Bittiefe: 24

Auflösung:

300 DPI

Farbraum: Adobe-RGB

Neben den technischen Metadaten, wie

- Größe des Scanausschnitts
- Digitalisierungshardware
- Digitalisierungssoftware und -version
- Scanzeitpunkt
- Bildformat
- Dateiname
- Angaben zum Farbraum und Farbprofil muss das Digitalisat auch mindestens folgende fachliche Metadaten enthalten:
 - Archiv
 - Bestand
 - Stücksignatur

Vorgaben für die Verzeichnis- und Dateibenennung

Für die Weiterverarbeitung der erzeugten Digitalisate und die damit verbundenen Regelungen zur Anlage der Ablageverzeichnisse und der Benennung der Dateinamen gilt grundsätzlich die „Richtlinie zur Benennung der Digitalisate des Hessischen Landesarchivs“ (Stand: 28.02.2018).

Die Digitalisate werden in einer hierarchischen Ordnerstruktur abgelegt:

Archivordner, Bestandsordner und Stückordner.

Auch wenn ein Stück nur aus einer einzelnen Datei besteht, muss ein Stückordner angelegt werden.

Beispiel:

Stücksignatur	Ordnerbenennungen	
HHStAW Best. 548 Nr. 2/3	Ordnerstruktur	Ordnername
	Archivordner:	hhstaw
	Bestandsordner:	548
	Stückordner:	2--3

Dateibenennung

Im Dateinamen des Digitalisates müssen alle Zeichen der Signatur abgebildet werden. Dies umfasst auch das Leerzeichen.

Der Dateiname der einzelnen Digitalisate setzt sich zusammen aus:

Hauskennung, Bestandssignatur, Stücksignatur und Aufnahme.

Die Trennungen zwischen Archivsigle, Bestandssignatur, Stücksignatur und Aufnahme werden mit einem Unterstrich (_) kenntlich gemacht.

Beispiel:

Stücksignatur	Dateiname
HHStAW Best. 548 Nr. 2/3	hhstaw_548_nr_2--3_0001
(drei angefertigte Digitalisate)	hhstaw_548_nr_2--3_0002
	hhstaw_548_nr_2--3_0003

2.1.4 Rücktransport und Wiedereinlagerung der Archivalien

Das digitalisierte Archivgut wird in das Hessisches Landesarchiv, Abteilung Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Mosbacher Straße 55, 65187 Wiesbaden, zurückgeliefert und im Magazin wieder in korrekter Abfolge eingelagert. Näheres zu den festgelegten Transportbedingungen siehe Kap. 3.4. Die Digitalisate überspielt der Auftragnehmer dem Auftraggeber über den eigens im Hessischen Landesarchiv eingerichteten Digitalisate-Share-Dienst. Ein Zugriff wird nach Zuschlagerteilung eingerichtet. Der Rücktransport und die Wiedereinlagerung des gesamten Bestandes sind spätestens bis zum 28. Februar 2027 abgeschlossen. Der Zugang zu den Magazinen für die Abholung und Wiedereinlagerung des Archivguts ist Montag bis Freitag im Zeitraum 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr gewährleistet. Die Rechnungslegung erfolgt gemäß Abschnitt 4.3.

3 Besichtigungstermin, Auftragsfristen, Qualitätsvereinbarungen, Lagerung, Transport und Versicherung

3.1 Besichtigungstermin

An der Vergabe interessierte Dienstleister sind vor Angebotserstellung zu einer Inaugenscheinnahme des zu behandelnden Kulturgutes eingeladen. Die Terminvereinbarung erfolgt über den zuständigen Ansprechpartner des Standorts:

Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Adresse: Mosbacher Str. 55, 65187 Wiesbaden.

Ansprechpersonen:

Dr. Anke Stößer (anke.stoesser@hla.hessen.de, Tel.: 0611/881-115)

oder

Dr. Carina Schmidt (carina.schmidt@hla.hessen.de, Tel: 0611/881-124)

3.2 Auftragsfristen

Das Projekt startet mit Zuschlagserteilung und ist bis zum 28. Februar 2027 (= Frist zur Leistungserbringung) abzuschließen. Im Ausnahmefall können im Vorfeld für konkrete Teilaufträge abweichende Vereinbarungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer getroffen werden.

3.3 Qualitätsvereinbarungen

3.3.1 Das Kulturgut ist mit größter Sorgfalt und Schonung zu behandeln, zu transportieren und in der ausgelieferten Ordnung zurückzugeben. Die Lagerungsbedingungen für das Archivgut in den Betriebsräumen des Auftragnehmers müssen der DIN ISO 11799 entsprechen. Ferner sind die Vorgaben der DIN EN 16790 (Integrierte Schädlingsbekämpfung) über die gesamte Dauer von der Abholung bis zum Rücktransport sicherzustellen. Die Verpackung für den Transport muss der DIN EN 15946 entsprechen. Um das zu transportierende Kulturgut bestmöglich während des Transports zu schützen, sind die Richtlinien der DIN EN 16648 zu beachten.

3.3.2 Der Auftraggeber behält sich vor, vor Zuschlagserteilung die Arbeit des Dienstleisters in dessen Werkstatt zu besichtigen und die Einhaltung der vereinbarten Leistungen zu prüfen.

3.3.3 Bei der Erstellung der Digitalisate sind in Bezug auf das vom Dienstleister vorzunehmende Farbmanagement ergänzend noch ISO/TR 19263-1 Kapitel 5 sowie ISO/TS 19264-1 Kapitel 4 zu beachten.

Vor dem Beginn der Digitalisierung aller Akten muss der Dienstleister Probe-Digitalisate von fünf Objekten, die gemäß der in der Leistungsbeschreibung

festgelegten Parameter vom Dienstleister erstellt wurden, an den Auftraggeber übersenden. Erst nach der positiven Rückmeldung durch den Auftraggeber darf mit der Digitalisierung des gesamten Loses oder der aus mehreren Losen bestehenden Charge final begonnen werden.

3.4 Lagerung, Transport und Versicherung

3.4.1 Die sichere Lagerung des Behandlungsgutes muss während des gesamten Verfahrens gewährleistet sein. Die Gebäude des Auftragnehmers, in denen Kulturgut dieser Vergabe gemäß Leistungsbeschreibung behandelt werden soll, muss über eine Brandmeldeanlage und eine Einbruchmeldeanlage gesichert sein. Eine Aufschaltung der Brandmeldeanlage zu einer Feuerwehr, der Einbruchmeldeanlage zu einem Wachdienst oder zur Polizei sind von Vorteil.

3.4.2 Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass Abholung und Rücktransport der Akten durch den Auftragnehmer selbst erfolgen. Ist seitens des Auftragnehmers die Beauftragung einer Spedition mit dem Transport beabsichtigt, hat dieser den Unterauftragnehmer im Angebot zu benennen und dessen Fachkunde im Umgang mit dem Transport unikalen Kulturguts mit aussagekräftigen aktuellen Referenzen nachzuweisen.

3.4.3 Die zum Transport des Behandlungsgutes notwendigen Fahrten müssen mit Fahrzeugen mit festen Laderaumwänden erfolgen und auf jeweils direktem Weg innerhalb eines Tages durchgeführt werden. Zur Vermeidung starker Klimaschwankungen sind Fahrten bei extremen Wetterlagen nicht durchzuführen. Die Abholung umfasst Aushebung und Transport der Archivschachteln aus den Magazinen. Der Rücktransport umfasst Transport und Wiedereinlagerung in die Magazine. Der Auftragnehmer stellt sämtliche Transportbehältnisse sowie Hilfsmittel/Logistik zum Transport innerhalb des Archivs und bis zum Transportfahrzeug. Innerhalb des Hessischen Hauptstaatsarchivs Wiesbaden ist ein barrierefreier Transport aus den Magazinen mittels Lastenaufzug bis zur Verladerampe bis zum Außenformat einer Euro-Palette möglich. Die Anfahrt in

Wiesbaden ist nur mit Fahrzeugen bis 7,5 Tonnen erlaubt. Besonderheiten der Transportwege werden von Seiten des Auftragnehmers im Vorfeld erarbeitet. Die Ab- und Anlieferungstermine und -modalitäten sind mit dem Ansprechpartner des Standorts mindestens zwei Wochen vorher zu klären.

3.4.4 Es ist eine Berufshaftpflicht-/ Transportversicherung mit einem Wert von 2.000 Euro pro Umzugskarton für den Hin- und Rücktransport sowie die Verweildauer in den Gebäuden des Auftragnehmers abzuschließen und nachzuweisen.

3.4.5 Das zu behandelnde Kulturgut fällt unter das Hessische Archivgesetz und das Kulturgutschutzgesetz (§ 2 Abs. 1 Nr. 10 KGSG). Jedwede auftragsfremde Verwendung des Behandlungsgutes ist unzulässig.

4 Ansprechperson Auftraggeber, Auftragsabwicklung, Rechnungslegung, Auftragsänderung

4.1 Ansprechpersonen Auftraggeber

Angelegenheiten zu Vertrag und Rechnungslegung:

Uni Marburg

Ansprechperson: Birgit Niedziella (birgit.niedziella@uni-marburg.de, Tel. 06421 28-21852)

sowie zur standortbezogenen Auftragsabwicklung:

Hessisches Landesarchiv, Abteilung Hauptstaatsarchiv Wiesbaden

Mosbacher Straße 55

65187 Wiesbaden

Ansprechpersonen:

Dr. Anke Stößer (anke.stoesser@hla.hessen.de, Tel.: 0611/881-115)

oder

Dr. Carina Schmidt (carina.schmidt@hla.hessen.de, Tel: 0611/881-124)

4.2 Auftragsabwicklung und Leistungsabnahme

Leistungsabnahme und Bezahlung erfolgen nach Abschluss der Arbeiten und Abgabe der Dokumentation gemäß der Allgemeinen Vertragsbedingungen sowie der Besonderen Vertragsbedingungen, die Gegenstand der Vergabeunterlagen sind. Anschließend erhält der Auftraggeber eine Frist von 14 Tagen, um schriftlich oder elektronisch (per E-Mail) gemäß § 13 VOL/B zu erklären, dass Lieferung und Leistung gemäß Vertrag der Hauptsache nach erfüllt sind oder dass die Leistungsabnahme auf Grund eines wesentlichen Mangels, der anzuzeigen ist, nicht erfolgen kann. Erfolgt keine fristgerechte Erklärung über vollzogene oder verweigerte Leistungsabnahme, so gilt das gegengezeichnete Übergabeprotokoll als Leistungsabnahme.

4.3 Rechnungslegung

Siehe Besondere Vertragsbedingungen

4.4 Auftragsänderung

Zur Beseitigung von Problemstellungen, die sich während der Auftragsabwicklung ergeben und die ggf. zu Änderungen der vertraglichen Vereinbarungen führen können, hat sich der Auftragnehmer schriftlich mit dem Auftraggeber in Verbindung zu setzen.