

Anlage 02

der Vergabeunterlagen
zur Ausschreibung „Datenschutzgerechte Entsorgung“
der AOK NordWest

Leistungsbeschreibung

(nicht vom Bieter einzureichen)

Stand: 24.09.2026

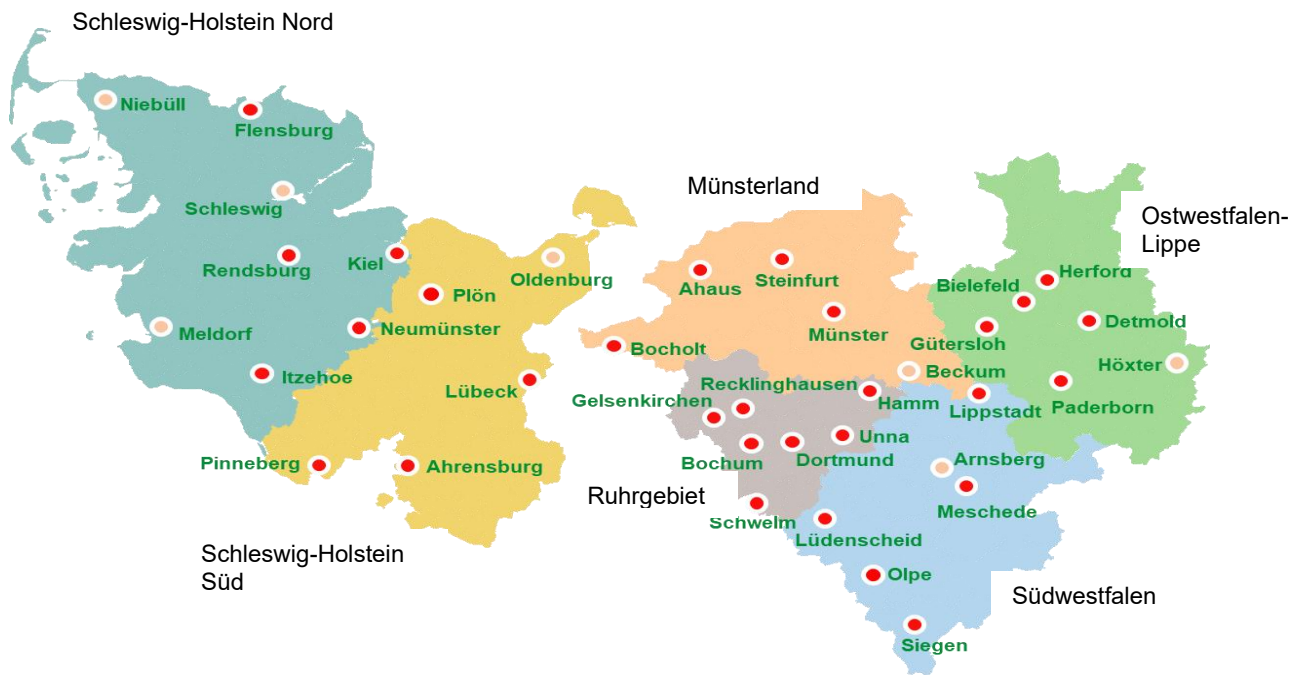
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Allgemeines.....	<u>34</u>
1.1 Auftraggeberin	<u>34</u>
1.2 Gegenstand der Ausschreibung	<u>34</u>
1.3 Losaufteilung.....	<u>34</u>
2 Logistik.....	<u>45</u>
2.1 Container für datenschutzrelevantes Material.....	<u>45</u>
2.1.1 Bereitstellung.....	<u>45</u>
2.1.2 Schließsystem.....	<u>45</u>
2.2 Container für anderweitige, nicht datenschutzrelevante Materialien.....	<u>45</u>
2.3 Abholung und Transport der Container	<u>56</u>
2.3.1 Datenschutzgerechtes Material	<u>56</u>
2.3.2 Mobile Entsorgung.....	<u>56</u>
2.4 Entsorgung	<u>56</u>
2.5 Art der zu vernichtenden Datenträgern	<u>67</u>
2.5.1 Datenschutzrelevante Materialien	<u>67</u>
2.5.2 Nicht datenschutzrelevante Materialien	<u>67</u>
3 Organisatorisches.....	<u>67</u>
3.1 Ansprechpartner und Erstausrüstung der Standorte mit Containern	<u>67</u>
3.2 Bedarfsplanung der Standorte	<u>67</u>
3.3 Besonderheiten der Standorte	<u>67</u>
3.4 Entsorgungshäufigkeit.....	<u>78</u>
3.5 Ausführungszeiten.....	<u>78</u>
3.6 Verbrauchsauswertung.....	<u>78</u>
3.7 Vor-Ort-Besichtigung vor Zuschlagserteilung.....	<u>78</u>
4 Zutrittsregelungen.....	<u>89</u>

1 Allgemeines

1.1 Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die „AOK NordWest – Die Gesundheitskasse.“. Sie erstreckt sich auf die Landesteile Westfalen-Lippe und Schleswig-Holstein und gehört mit 2,97 Mio. Versicherten und einem Haushaltsvolumen von rund 15,2 Mrd. EUR im bundesweiten Vergleich zu den zehn größten gesetzlichen Krankenkassen.



1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Die Auftraggeberin beabsichtigt den Abschluss von acht Dienstleistungsverträgen über die Entsorgung von datenschutzrelevantem Papier in der Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe P4 gemäß der ISO/IEC 21964, die Vernichtung von Datenträgern/elektronischen Gesundheitskarten (eGK), Festplatten und Stempeln in der Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe E5 (optische Datenträger O5, elektronische Gesundheitskarten (eGK) E5, Festplatten H5 und Stempel P5) sowie die Vernichtung von nicht datenschutzwürdigem Papier.

Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.04.2027. Die Dauer der auszuführenden Leistungen ist auf 24 Monate beschränkt (Vertragsende 31.03.2029). Die Vertragsdauer verlängert sich längstens um zweimal je 12 Monate, soweit der Vertrag nicht sechs Monate vor dem jeweiligen Vertragsende schriftlich von einem der beiden Vertragsparteien gekündigt wurde. Der Vertrag endet ohne besonderer Kündigung nach 48 Monaten (31.03.2031).

1.3 Losaufteilung

Die vorliegende Ausschreibung ist in acht Lose gegliedert. Die zu betreuende Standorte sind in der Anlage „Standortliste“ aufgeführt. Des Weiteren ist an dieser Stelle der Punkt 3.3 des Vertrages zu beachten:

Los	Region	Entsorgungsgegenstand
1	Ostwestfalen-Lippe	1. Datenschutzrelevantes Papier 2. Nichtdatenschutzrelevantes Papier
2	Münsterland	1. Datenschutzrelevantes Papier

		2. Nichtdatenschutzrelevantes Papier
3	Ruhrgebiet	1. Datenschutzrelevantes Papier 2. Nichtdatenschutzrelevantes Papier
4	Südwestfalen	1. Datenschutzrelevantes Papier
5	Schleswig-Holstein Nord	1. Datenschutzrelevantes Papier
6	Schleswig-Holstein Süd	1. Datenschutzrelevantes Papier 2. Nichtdatenschutzrelevantes Papier
7	Ruhrgebiet	1. Vernichtung von Datenträgern / eGK / Festplatten / Stempel
8	Ruhrgebiet	1. Archivabholung; Datenschutzrelevantes Papier

2 Logistik

Der Auftraggeberin sind, abhängig von dem zu entsorgenden Material, verschließbare oder nicht verschließbare Container in unterschiedlichen Größen an ihren Standorten bereitzustellen. Zu standortindividuellen Zeitpunkten sind die gefüllten Container durch leere zu ersetzen.

Die Auftraggeberin lässt hiervon abweichende Prozesse, beispielsweise ein Schreddern oder Umladen der Datenträger vor Ort, zu, soweit dabei die Bedingungen der Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe 4 nach der ISO/IEC 21964 eingehalten werden, siehe Punkt 2.3.2

2.1 Container für datenschutzrelevantes Material

2.1.1 Bereitstellung

Der Auftragnehmer stellt die von ihm im Preisblatt (Anlage 05) angebotenen verschließbaren Sicherheitsbehälter (Container) in verschiedenen Größen zur Aufnahme von datenschutzrelevantem Papier, Datenträgern/eGK, Festplatten und Stempeln zur Verfügung.

Container mit einem Fassungsvermögen ab 200 Liter sind mit Rollen auszustatten, da ein kurzfristiges Umstellen der Container durch Mitarbeitende auf den Etagen ermöglicht werden soll.

2.1.2 Schließsystem

Die Container sind nach der ISO/IEC 21964 verschlossen aufzustellen, um einen direkten Zugriff auf das Material zu verhindern.

Um Notfallöffnungen vornehmen zu können, verlangt die Auftraggeberin in den Losen 1 bis 6 die Überlassung von jeweils drei Schlüsseln. In den Losen 7 und 8 ist es erforderlich, dass die Auftraggeberin über jeweils einen Schlüssel verfügt.

2.2 Container für anderweitige, nicht datenschutzrelevante Materialien

Der Auftraggeberin sind nicht verschließbare Container zur Entsorgung von z. B. Verpackungsmaterial, Katalogen, Kartonagen zur Verfügung zu stellen.

2.3 Abholung und Transport der Container

2.3.1 Datenschutzgerechtes Material

Die gefüllten Container sind unverzüglich dem Ort der Datenvernichtung des Auftragnehmers zuzuführen und das datenschutzrelevante Material ist gemäß ISO/IEC 21964, Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe P4 zu entsorgen.

Der gefüllte Container in dem Los 7 ist ebenfalls unverzüglich dem Ort der Datenvernichtung des Auftragnehmers zuzuführen. Hierbei ist die Entsorgung gemäß ISO/IEC 21964, Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe E5O5, E5, H5, P5 einzuhalten.

In Los 8 erfolgt die Abholung von eingelagerten, datenschutzrelevanten Archivgütern vor Ort bei einem von der Auftraggeberin beauftragten Dienstleister. Dieses Material ist gemäß ISO/IEC 21964, Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe P4 zu entsorgen. Die gefüllten Container sind ebenfalls unverzüglich dem Ort der Datenvernichtung des Auftragnehmers zuzuführen. In Los 8 ist die Abholung einmal jährlich durch den Auftragnehmer einzuplanen. Aufgrund der Menge der zu vernichtenden Akten wird hier von einem Arbeitsaufwand von mehreren Tagen ausgegangen, die vorzugsweise im ersten oder zweiten Quartal eines Jahres vorzunehmen ist. Die genauen Termine werden durch die Auftraggeberin mit beiden Vertragspartnern im Vorfeld abgestimmt.

Die für den Transport der Container eingesetzten Fahrzeuge müssen technisch und optisch in einem einwandfreien Zustand sein und die Anforderungen der ISO/IEC 21964 erfüllen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Fahrzeuge bzw. die Behälter so beschaffen sind, dass nach der Übernahme der Container kein Material verlorengehen kann.

2.3.2 Mobile Entsorgung

Alternativ zur Abholung der Container lässt die Auftraggeberin in Los 1 bis Los 6 und Los 8 auch ein Umleeren der Container oder Schreddern vor Ort zu, soweit solche Fahrzeuge zur Verfügung stehen, die der Schutzklasse 3, Vernichtungsstufe P4 nach der ISO/IEC 21964 entsprechen. Sollten Sie Fahrzeuge zur mobilen Entsorgung bereitstellen wollen, fügen Sie Ihrem Angebot die Anlage 04, Mobile Entsorgung (Standortliste für Einsatz mobiler Entsorgungsfahrzeuge) bei.

Die Auftraggeberin behält sich bei der Option des Vor-Ort-Schredderns eine Umstellung auf das bisherige Verfahren unter folgenden Umständen vor:

1. Es gehen Beschwerden über Lärm- und/oder Geruchsbelästigungen bei der Auftraggeberin ein. In diesem Fall räumt die Auftraggeberin eine Vorlaufzeit von einem Monat ein, um die Abholrouten mit anderen Fahrzeugen anzupassen.
2. Bei einer unangemeldeten Überprüfung des vernichteten Materials durch die Auftraggeberin wird festgestellt, dass die Sicherheitsstufe P4 nicht eingehalten wird. In diesem Fall ist eine sofortige Umstellung auf das bisherige Verfahren notwendig.

Etwaige Mehrkosten werden in beiden Fällen nicht akzeptiert.

2.4 Entsorgung

Das datenschutzrelevante Material ist nach der ISO/IEC 21964 „Prozess der Datenvernichtung“ unverzüglich, d. h. taggleich der Vernichtung zuzuführen und mit dem Vernichtungsprotokoll zu dokumentieren.

2.5 Art der zu vernichtenden Datenträgern

2.5.1 Datenschutzrelevante Materialien

Hierunter fallen beispielsweise:

- Papier und Pappe, Ordnungsmittel (z. B. EDV-Ausdrucke, Bankbelege, Archivgut, Aktenmaterial, Aktenordner aus Hartpappe einschließlich Inhalt und Metallmechanik)
- Datenträger/eGK
- Stempel mit Bezeichnungen der Auftraggeberin
- Festplatten

2.5.2 Nicht datenschutzrelevante Materialien

Hierunter fallen beispielsweise:

- Papier und Pappe, auch als Verpackungen (z. B. Papierhandtücher, Zeitungen, Bücher, Broschüren, Kataloge etc.)

3 Organisatorisches

3.1 Ansprechpartner und Erstausrüstung der Standorte mit Containern

Die Auftraggeberin und der Auftragnehmer benennen nach Zuschlagserteilung die Ansprechpartner*in für die jeweiligen Lose. Ein Auftaktgespräch findet 4 Wochen vor Vertragsbeginn vor Ort statt. Im Auftaktgespräch werden u. a. folgende Themen besprochen: Ansprechpartner*in je Standort, Zeitplanung Erstaufstellung, Tourenplan für Abruf- und Turnusaufträgen, dokumentierte Übernahme Containerschlüssel, evtl. Feststellung weiterer „schlüsselberechtigten“ Personen, Monitoring und Optimierung des Abholrhythmus, örtliche und zeitliche Besonderheiten der einzelnen Standorte und Besucherregelungen.

Die Aufstellung der Erstausrüstung erfolgt frühestens in der Kalenderwoche vor Vertragsbeginn, spätestens am 1. Werktag nach Vertragsbeginn.

3.2 Bedarfsplanung der Standorte

Das Preisblatt (Anlage 05) enthält Informationen zu

- den zu betreuenden Standorten je Los
- die Anzahl und Größe der Container
- das geschätzte jährliche Entsorgungsvolumen je Standort

Diese Bedarfsplanung basiert auf Erfahrungswerten der Vergangenheit. Sie stellt keine verpflichtende Abnahmemenge dar. Ebenso können Anzahl und Größe der Container aufgrund der aktuellen Verbrauchs- bzw. Mengenentwicklung nach Abstimmung zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer angepasst werden.

Bei Sonderaktionen (z.B. Archiventsorgung) muss der Auftragnehmer eine kurzfristige Erhöhung in Höhe der doppelten Containeranzahl ressourcentechnisch umsetzen können.

3.3 Besonderheiten der Standorte

In der Standortliste (Anlage 02a) befinden sich Informationen zu

- den de- und zentralen Abholungsorten

- der Verfügbarkeit eines Aufzugs bei mehrstöckigen Gebäuden
- den örtlichen und zeitlichen Besonderheiten der einzelnen Standorte
- möglichen Einschränkungen für Abholfahrzeuge an den Standorten

Für weitere Auskünfte steht der/die noch zu benennende Ansprechpartner*in bereit.

3.4 Entsorgungshäufigkeit

Mit dem Ziel einer bedarfsgerechten und wirtschaftlichen Logistik für Auftraggeberin und Auftragnehmer wird für jeden Standort ein fester Abholrhythmus geplant. Wenn es die örtlichen Gegebenheiten zulassen, wird die Abholung auf Abruf erfolgen. Der Abholrhythmus ist vom Auftragnehmer regelmäßig zu monitoren und gemeinsam mit der Auftraggeberin zu optimieren.

Überdies gewährt der Auftragnehmer für Sonderfälle eine Abholung innerhalb von 48 Stunden nach Beauftragung.

3.5 Ausführungszeiten

Die laufende Anlieferung und Abholung der Container findet grundsätzlich innerhalb der folgenden Tage und Zeiten statt:

- Montag bis Donnerstag: 08:30 bis 15:00 Uhr
- Freitag: 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr

Abweichungen hiervon sind nur nach Abstimmung mit der bzw. dem regionalen Ansprechpartner*in, siehe Punkt 3.1, möglich.

3.6 Verbrauchsauswertung

Der Auftragnehmer stellt der Auftraggeberin quartalsweise zum 10. Tag des Folgemonats unaufgefordert eine Auswertung im csv- oder xlsx-Format mit folgender Struktur (Spaltenköpfen) bereit:

- Anfahrtstelle der Auftraggeberin (Anschrift)
- Datum des Containertausches
- Volumen des Containers in Liter (bei Angabe der Artikelnummer mit Legende)
- Anzahl der getauschten/entleerten Container
- Kosten des jeweiligen Auftrages

Die Auswertung ist per E-Mail zu senden. Die entsprechenden Kontaktdaten werden im Auftaktgespräch mitgeteilt.

3.7 Vor-Ort-Besichtigung vor Zuschlagserteilung

Vor der Zuschlagserteilung sind Vor-Ort-Besichtigungen der Entsorgungsstandorte zur Überprüfung der Anforderungen nach ISO/IEC 21964 und der technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz geplant. Diese Kontrollen sollen voraussichtlich im Oktober 2026 stattfinden (vergleiche Pkt. 13.6 ff. der Anlage 00 Bewerbungsbedingungen).

4 Zutrittsregelungen

Für sämtliche Liegenschaften der AOK NordWest gelten bestimmte Zutrittsregelungen sowie ein Besucherkonzept. Diese Regelungen gelten für alle Standorte und Räumlichkeiten der AOK NordWest und für externe Personen, die vorübergehend in der AOK NordWest tätig sind bzw. die nicht öffentliche Bereiche in den Räumlichkeiten der AOK NordWest aufsuchen.

Alle externen Personen (bspw. Besuchende, Dienstleistende, Lieferanten) werden erfasst und deren Daten aufgenommen (Name, Vorname, Unternehmen, Wer wird in der AOK NordWest besucht und zu welchem Zweck, Datum/Uhrzeit Ankunft, Datum/Uhrzeit Beendigung des Besuchs, Ausweis-Nr. des Besuchenden, Unterschrift für Vertraulichkeits- und Sicherheitsvereinbarung). Für die Besuchenden steht ein standardisierter Besucherausweis zur Verfügung

Das Gebäude wird in folgende Sicherheitszonen aufgeteilt:

Sicherheitszonen	SZ 0	SZ 1	SZ 2	SZ 3	SZ 4	SZ 5	SZ 6
Allg. Außenflächen	X						
Außenzugänge, Empfangs-/Kundenflächen		X					
Lieferzonen			X				
Flucht- und Rettungswege, nicht öffentlich zugängliche Treppenhäuser				X			
allg. Büro- u. Nebenflächen, Vorstands-, Vorstandsstabs- und Beauftragtenflächen etc.					X		
IT-/Archiv-Flächen etc.						X	
nicht besetzt							X

Dienstleistende bzw. deren Erfüllungsgehilfen dürfen sich in den Sicherheitszonen 3 bis 6 nur mit gut sichtbar an der Kleidung angebrachtem Besucherausweis bewegen. Zum Leistungsumfang gehören auch Prüfungen in den Sicherheitszonen 5 und 6.

In den Sicherheitszonen 5 und 6 dürfen sich Dienstleistende bzw. deren Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers nur in ständiger Begleitung eines Mitarbeitenden der AOK NordWest in dieser Zone aufhalten.

Sollte die Dienstleistung einen längeren Aufenthalt des Dienstleistenden bzw. seiner Erfüllungsgehilfen in einer Sicherheitszone ab Stufe 2 erfordern, so erfolgt eine angemessene Überwachung durch Mitarbeitende der AOK NordWest.