

STADT SANKT AUGUSTIN

DER BÜRGERMEISTER

Dienststelle: FD 6/30 / Fachdienst 6/30 - Bauaufsicht

Sitzungsvorlage

Datum: 20.04.2023

Drucksache Nr.: **23/0183**

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Behandlung
Haupt- und Digitalisierungsausschuss	10.05.2023	öffentlich / Entscheidung

Betreff

Einleitung eines Vergabeverfahren bezüglich der Digitalisierung des analogen Schriftgutes des Fachdienstes 6/30 – Bauaufsicht-, incl. anschließender Vernichtung

Beschlussvorschlag:

Der Haupt- und Digitalisierungsausschuss des Rates der Stadt Sankt Augustin beschließt die Einleitung des Vergabeverfahrens bezüglich der Digitalisierung des analogen Schriftguts (Papierakten/Bauakten) incl. anschließender Vernichtung nach Beschlussfassung mit einem geschätzten Gesamtkostenrahmen von ca. 698.500 EUR netto/ ca. 831.215 EUR brutto, verteilt auf drei Jahre:

Für das

1. Jahr 2023 ca. 137.500 EUR netto/ ca. 163.625 EUR brutto (ca. 20 %), das
2. Jahr 2024 ca. 281.000 EUR netto/ ca. 334.390 EUR brutto (ca. 40 %) und das
3. Jahr 2025 ca. 280.000 EUR netto/ ca. 333.200 EUR brutto (ca. 40 %).

Sachverhalt / Begründung:

In den vergangenen Jahren hat die Verwaltungsmodernisierung auch in der Kommunalverwaltung, erst recht nach Inkraft-Treten des Onlinezugangsgesetzes, an Fahrt aufgenommen.

Gemäß § 74 Abs. 5 BauO NRW hat zunächst die Bauherrin oder der Bauherr und die spätere Eigentümerin oder Eigentümer die Baugenehmigungen einschließlich der Bauvorlagen sowie bautechnischer Nachweise und Bescheinigungen von Sachverständigen aufzubewahren. Allerdings haben auch Bauaufsichtsbehörden Bauvorlagen einer baulichen Anlage so lange aufzubewahren, wie diese bestehen. Um die Vorteile der Modernisierung nicht nur bürgerseitig, sondern auch verwaltungsseitig generieren zu können, ist eine konsequente Digitalisierung der Verwaltungsprozesse notwendig.

Grundlage für die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse im Fachdienst 6/30 ist unter anderem die Digitalisierung der bislang analog geführten Bauakten.

Aufgrund des Gesamtvolumens von 1.120 Regalmeter Papierakten mit ca. 29.900 Hängeordnern in verschiedenster Breite von schmal über breit, bis hin zu Schubern, handelt es sich hierbei um eine organisatorische Herausforderung die einer umfangreichen Planung bedarf.

Da eine detaillierte und konkrete Darstellung des Digitalisierungsumfangs aufgrund der großen Menge nicht erfolgen kann, wurde der Leistungsumfang stichprobenhaft überprüft und dann hochgerechnet bzw. geschätzt.

Maßnahmenbeschreibung:

Alle Dokumente werden ersetzend gescannt. Die Grundlage hierfür bilden die Technischen Leitlinien BSI TR-03138 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik sowie die Leitlinien zum ersetzenden Scannen nach TR Resiscan der KGST.

In Abstimmung mit dem Stadtarchiv werden von der Digitalisierungsmaßnahme Akten ausgenommen, die als archivwürdig bewertet werden und an die im Zuge des ersetzenden Scannens für eine dauerhafte digitale Langzeitarchivierung in einzelnen Punkten höhere technische Anforderungen an die Digitalisate gestellt werden. Die Separierung dieser Akten erfolgt vor Maßnahmenbeginn im Zusammenwirken der Bauaufsicht und dem Stadtarchiv. Da das Digitalisierungsprojekt zunächst auf 3 Jahre angelegt ist, ist geplant, dass die Digitalisate der archivwürdigen Akten möglichst zum Abschluss des Prozesses bereitstehen.

Aus den vorgenannten Leitlinien ergibt sich eine Einordnung des kommunalen Schriftgutes in verschiedenen Schutzkategorien, woraus Anforderungen an den Digitalisierungsprozess abgeleitet werden können.

In Kommunalverwaltungen ist in der Regel von einer Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginalen auszugehen. Dies trifft auch bei der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin zu. Nach KGST ist die Schadensauswirkung begrenzt und überschaubar. Aufgrund eines fehlenden Papieroriginals sind keine beträchtlichen oder gar katastrophalen Schadensauswirkungen zu erwarten. Insofern sind die organisatorischen und technischen Anforderungen an den Scanprozess bereits in der Stufe „normal“ (Basismodul) der TR (BSI TR 03138) ausreichend. Die Akten sollen in der Regel gescannt werden, wenn der Vorgang abgeschlossen ist („Spätes Scannen“).

Schriftgutformat

Folgendes Schriftgut muss vom Auftragnehmer verarbeitet werden:

- Alle in den Akten befindlichen DIN-Formate und größer,
- farbige Blätter, Blätter aus grauem Umweltpapier,
- Blätter aus durchscheinendem dünnem Papier,
- Geheftete, mit Büroklammern verbundene oder an bestimmte Stellen verklebte Dokumente,
- Post-It's oder auf Dokumente geheftete Haft- bzw. Notizzettel, Dokumente in Papierhülle, Plastikhüllen,

- Dokumente gebunden mit Heftstreifen.

Aufbereitung des Schriftguts:

Die Dokumente und Pläne sind so aufzubereiten, dass sie problemlos gescannt werden können. Hierbei müssen folgende Leistungen erbracht werden:

- Büro-/Heftklammern und Ähnliches sind zu entfernen,
- Aufgeklebte Haftnotizzettel oder Ähnliches sind grundsätzlich auf ein leeres Blatt zu kleben und separat zu scannen,
- Ränder von aufgeklebten Fotos oder ähnlichem müssen befestigt werden, so dass kein Knick beim Scanprozess entsteht,
- Dokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen zusammengefügt sind (z.B. notarielle Urkunden), dürfen nicht getrennt werden und sind mit Hilfe eines Flachbrett- oder Fotoscanners zu digitalisieren.

Soweit sich Dokumente nicht von der Beschreibung zur Aufbereitung des Belegguts erfassen/ einordnen lassen, ist vor Aufbereitung des Schriftguts mit der Bauaufsicht Rücksprache zu halten.

Scananforderungen:

An die Digitalisate werden folgende Anforderungen beim Einscannen gestellt:

- Aktendeckel werden mitgescannt
- Vergabe eines eindeutigen Dateinamens (Straßenschlüssel)
- Ausgabeformat ist PDF/A2 u mit MRC-Komprimierung
- OCR-Volltextauslesung
- Auflösung 300 dpi (Dokumente bis DIN A3)
- Auflösung 200 dpi (Zeichnungen > DIN A3)
- Farbscan 24 Bit
- Leerseiten sind zu entfernen
- Die Bild-Dateien werden in der ursprünglichen Aktenordnung inklusive der Zeichnungen als Multipage-Datei pro Akte geliefert
- Zu jedem erzeugten Digitalisat muss ein Transfervermerk erzeugt und in das Digitalisat in geeigneter Form integriert werden,
 - Im Scanprozess müssen geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung der bildlichen und inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original getroffen werden.
 - Der Transfervermerk muss zudem mindestens noch folgende Merkmale beinhalten:
 - Name und Vorname der scannenden Person
 - Datum der Erzeugung des Digitalisats
 - Verweis auf die zu diesem Zeitpunkt gültige Verfahrensdokumentation auf Basis der TR-03138 des BSI

Leistungsbeschreibung:

Der Leistungszeitraum beträgt 3 Jahre. Gescannt wird pro Jahr quartalsweise.

Die Abholung erfolgt in regelmäßigen Chargen immer in Absprache mit dem Auftraggeber zum 1. Werktag des jeweiligen Quartals zu den Öffnungszeiten der Stadtverwaltung in den Räumen der Bauaufsicht, An der Post 19, Erdgeschoss und Kellergeschoss. Die erste Abholung nach Auftragserteilung erfolgt gesondert in Absprache mit dem Auftraggeber.

Aus Datenschutzgründen ist kein Versand der Akten möglich. Diese müssen durch den Auftragnehmer persönlich aus den Räumen der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin abgeholt werden.

Subunternehmer für Scanarbeiten und Transport der Akten sind nicht statthaft.

Die Akten befinden sich in den Registraturen der Bauaufsicht im Erdgeschoss (0.24) und im Kellergeschoss (U.01).

Entsprechende Transportbehälter sind durch den Auftragnehmer bereitzustellen. Der Auftragnehmer hat die Transportbehälter vor Ort selbst mit den von der Bauaufsicht zum Einscannen markierten Akten zu befüllen. Je Transportbehälter ist zu dokumentieren, welche Akten abgeholt werden. Dies kann auch Fototechnisch erfolgen.

Alle verpackten Akten können mittels Hubwagen barrierefrei über das Kellergeschoss in die Tiefgarage befördert werden. Die im Erdgeschoss befindlichen Akten können barrierefrei über einen Aufzug ins Kellergeschoss befördert werden. Die Tiefgarage hat ein ebenerdiges Rolltor. Für den Transport kann dieses Rolltor rückwärts angefahren werden.

Der Auftragnehmer muss sich vor der Angebotsabgabe einen Überblick über die Zugänge zu den Räumen, den Zustand und der Zusammensetzung der Akten (insbesondere der Formate) verschaffen. Der Besichtigungstermin hat in Absprache mit der Bauaufsicht zu den Öffnungszeiten zu erfolgen.

Um die Kommunikation mit dem Auftragnehmer zu erleichtern, ist ein deutschsprachiger Ansprechpartner als Kontakt anzugeben.

Sollten Akten oder Dokumente, während diese beim Auftragnehmer in Bearbeitung sind, benötigt werden, sind diese auf Anforderung (Scan on demand) innerhalb von 24 Stunden als Datei zur Verfügung zu stellen.

Die gescannten Papierakten werden beim Auftragnehmer für einen Zeitraum von 6 Monaten gelagert. Diese Aufbewahrungsfrist beginnt nach Abschluss der Digitalisierung des jeweiligen Quartalsbestandes (inkl. Übermittlung der Digitalisate an den Auftraggeber). Es muss gewährleistet werden, dass benötigte Papierakten im Zuge der Qualitätskontrolle und bei weiteren Bedarfen innerhalb von 5 Werktagen dem Auftraggeber zur Verfügung stehen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die gelagerten Papierakten gemäß **DIN 66399** mit Sicherheitsstufe 3 incl. Vernichtungsnachweis datenschutzgerecht vernichtet. Die Vernichtung erfolgt erst nach Freigabe der Fachdienstleitung der Bauaufsicht der Stadt Sankt Augustin.

Im Zuge der Nachbereitung sind Originalurkunden bzw. aufbewahrungspflichtige Dokumente, wie Notarverträge/-Urkunden nach dem Einscannen auszusortieren und an den Auftraggeber zurückzuführen. Der Auftraggeber stellt hierzu eine Liste der betreffenden Dokumentenarten bereit.

Auslieferung der Daten erfolgt verschlüsselt und passwortgesichert auf mobiler Festplatte.

Die Metadaten sind durch Transfervermerk und Bezeichnungsschlüssel vorhanden. Dieser Transfervermerk wird durch den Dienstleister erstellt als Seite 1 auf jeder Akte mit den Werten (Ortsteil, Straße, Haus-Nr., Art, Barcode für lfd. Nummer). Der Bezeichnungsschlüssel ist der langjährig genutzte Straßenschlüssel für die Bauakten.

Beispiel: Datei 10-010-001-01_1

10 (Birlinghoven), 010 (Straßenschlüssel „Am Gänsepütz“), 1 (Hausnummer 1), Akte „1“, Teilbereich1 Vorgang „Bauschein“

Angaben zur Kostenschätzung:

Die Kostenschätzung erfolgte aufgrund von mehreren Beratungs- und Sondierungsgesprächen mit Digitalisierungsunternehmen sowie einer daraus resultierenden Kostenvorschau auf der Basis von Testscans sowie der besprochenen Anforderungen, die diesen Scans zugrunde lagen.

Die geschätzten Gesamtkosten liegen netto bei ca. 698.500 EUR (brutto bei 831.215 EUR) aufgeteilt auf 3 Haushaltsjahre.

Im Jahr 2023 werden ca. 20 % des Aktenbestandes gescannt, in den darauffolgenden Jahren

jeweils ca. 40 % des Bestandes. Die unterschiedlichen Summen im ersten und zweiten Jahr kommen durch die jeweiligen Stückzahlen der Ortsteile zuzüglich Kostensteigerung zustande.

Angaben zur Finanzierung:

Die Kosten sind in den Haushaltsjahren 2023 - 2025 jeweils abgebildet. Die Finanzplanung sieht die Mittel vor, damit kann der Auftrag über mehrere Jahre erteilt werden.

Fördermittel können nicht generiert werden.

Angaben zur Wahl des Vergabeverfahrens:

Bei der Schätzung des Auftragswerts ist gem. § 3 VgV, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung-VgV), von einem voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung ohne Umsatzsteuer auszugehen. Aufgrund des geschätzten Auftragswerts ist ein EU-weites Ausschreibungsverfahren erforderlich.

Die EU-Schwellenwerte (netto) werden in jedem geraden Kalenderjahr angepasst und liegen seit dem 1. Januar 2022 bei 215.000 EUR für Liefer- und Dienstleistungen nach VgV.

Angaben zur Wahl der Eignungskriterien:

Der Bieter muss folgende Nachweise erbringen:

- Zertifizierung nach DIN ISO 9001:2015 für den Geltungsbereich der Digitalisierung von Akten und Dokumenten
- IT-Sicherheit: Zertifizierung nach ISO 27001 (Zertifikat)
- Verfahrensdokumentation der Arbeits- und Scanprozesse (auf Basis der TR-03138 des BSI)
- Nachweis der zertifizierten Entsorgung der Papierakten

Die entsprechenden Nachweise/ Zertifikate sind dem Angebot als Anlage beizufügen.

Der Bieter hat vor Zuschlagserteilung mindestens 3 Referenzen vergleichbarer Projekte der vergangenen 3 Jahre vorzulegen. Die Referenzliste muss folgende Angaben enthalten:

- Beschreibung der Projekte (u.a. Vergleichbarkeit der Leistung) mit Angaben zur Quantität (Kapazität der Verarbeitung) und Qualität (Erfahrung mit der Verarbeitung von Dokumenten einer öffentlichen Verwaltung unter Berücksichtigung der Anforderungen)
- Erfolgreiche, vergleichbare Digitalisierungsprojekte (Akten, großformatige Pläne/ Zeichnungen mit pdf/A Konvertierung) für öffentliche Auftraggeber mit einem darauf bezogenen Auftragsvolumen von jeweils mehr als 600.000 EUR.
- Zeitraum der Leistungserbringung
- Name des Auftraggebers sowie Ansprechpartner bei den jeweiligen Kunden (Telefonnummer, E-mail-Adresse des Auftraggebers)

Angaben zur Wahl der Bewertung bzw. Gewichtung (Preis/ Leistung oder sonstige Zuschlagskriterien):

Nach Angebotsabgabe werden die 5 Bieter mit den bestplatzierten Angeboten in Qualität und Preis anhand einer Teststellung aufgefordert, Testakten zu digitalisieren.

Hierzu erhalten die Bieter je 2 Testakten (Hängeordner), einen schmalen und einen breiten Ordner. Diese Testakten werden durch den Auftraggeber in Papierform zur Verfügung gestellt und müssen vom Bieter in den benannten Standards digitalisiert werden. Die Abholung der Testakten erfolgt durch den Bieter nach Terminrücksprache zu den Öffnungszeiten der Bauaufsicht. Der Bieter hat hier das Scanergebnis einzureichen, welches er im Zuge der Angebotsabgabe aufgeführt hat.

Die vom Bieter digitalisierten Testakten müssen der Stadt Sankt Augustin binnen 6 Kalendertage digital zur Verfügung gestellt werden.

Die analoge Akte muss spätestens 6 Werktage nach Abholung an den Auftraggeber zurücküberführt werden.

Folgende Zuschlagkriterien werden festgelegt:

1. Qualität: Gewichtung 60 %.
2. Preis: Gewichtung 40 %

In Vertretung

Rainer Gleß
Technischer Beigeordneter

Die Maßnahme

- hat keine finanziellen Auswirkungen / ist haushaltsneutral
 hat finanzielle Auswirkungen

Der Gesamtaufwand / Die Gesamtauszahlungen (bei Investitionen) beziffert/beziffern sich auf €.

Mittel stehen hierfür im Teilergebnisplan / Teilfinanzplan zur Verfügung.

- Die Haushaltsermächtigung reicht nicht aus. Die Bewilligung von
 über- oder außerplanmäßigem Aufwand ist erforderlich.
 über- oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist erforderlich (bei Investitionen).

Die Finanzierung erfolgt aus dem Produkt 10-01-01 Bauordnung mit 831.215,00 € brutto. Davon entfallen 163.625,00 € brutto auf das laufende Haushaltsjahr.

- Bei der Maßnahme wurden inklusionsrelevante Aspekte berücksichtigt.
 Die Maßnahme hat keine Auswirkungen auf die Inklusion.