

323111-2026 - Състезателна процедура

Швейцария – Услуги по сканиране – Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

OJ S 91/2026 12/05/2026

Обявление за поръчка или концесия – стандартен режим

Услуги

1. Купувач

1.1. Купувач

Официално наименование: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Електронна поща: koordination.awel@bd.zh.ch

Правна категория на купувача: Публичноправна организация, контролирана от регионален орган

Дейност на възлагащия орган: Услуги по общофункционално управление на държавата

2. Процедура

2.1. Процедура

Заглавие: Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

Описание: Das AWEL ist für den Vollzug verschiedener Aspekte des Umweltrechts im Kanton Zürich zuständig (www.awel.zh.ch). Im Rahmen dieser Tätigkeit führt das AWEL

Geschäftsfalldossiers, die sich während Jahrzehnten in der laufenden Ablage befinden

können. Durch die Umstellung auf die digitale Dossierführung liegen diese Dossiers nun in hybrider Form vor. Als Vorbereitung auf das vorliegende Vorhaben hat das AWEL ein

umfassendes Inventar aller physischen Ablagen erstellt. Dieses umfasst über 800

Aktenpositionen mit einem Umfang von 2900 Laufmetern, die sich auf 18 Räume an 3

Standorten (alle in Zürich) verteilen. Die Akten wurden kategorisiert und nicht mehr benötigte

Akten dem Staatsarchiv ZH abgeliefert oder vernichtet. Die jetzt noch vorhandenen Bestände

(rund 1500 Laufmeter) befinden sich überwiegend in einem geordneten Zustand (s.u.) und

gehören zur laufenden Ablage des AWEL. Da diese Akten teilweise noch während

Jahrzehnten benötigt werden, sollen sie wo sinnvoll gescannt werden. Akten: Die Akten

bestehen aus physischen Dossiers in Hängeregistern, Archivschachteln und Papiermappen.

Sie enthalten Einzeldokumente, geheftete Dokumente, gebundene Dokumente, verklebte

Dokumente, Pläne unterschiedlicher Formate (auch grosse), Notizzettel, Entwürfe und

Visumskopien, Kopien und Durchschläge. Sie stammen aus einem Zeitraum von ca. 1900 bis

2020, mit einem Fokus auf den Zeitraum von 1990 bis 2010. Speziell die älteren Unterlagen

(Pläne, Durchschläge etc.) können empfindlich sein (sehr dünnes oder brüchiges Papier), alte

Dokumente sind allenfalls vergilbt, alte Kopien teilweise verschmiert und nicht mehr einfach

lesbar. Im Allgemeinen befinden sich die Akten aber in einem guten, strukturierten Zustand,

einzelne Dossiers müssen aufgeräumt / geordnet werden, um die einzelnen Verfahren sauber

abbilden zu können. Es sind keine Wasser- oder Brandschäden oder Schädlingsbefall

bekannt. Die meisten Dokumente liegen im A4 (oder etwas kleiner vor), das Verhältnis von

Textdokumenten zu Bild-/Plandokumenten beträgt 80% : 20% (+/-10%, auch abhängig von der

Aktenposition). Die Ablage in den Dossiers erfolgte grundsätzlich chronologisch. Das AWEL

stellt Fachspezialisten zur Verfügung, welche die Auftragnehmerin in die Logik der zu

bearbeitenden Aktenpositionen einarbeitet und für Rückfragen zur Verfügung stehen. Logistik:

Die zu scannenden Akten werden vom AWEL selektiert und in Umzugskisten bereitgestellt. Das AWEL übernimmt die Zustellung der Akten zur Anbieterin in einem Umkreis von maximal 50 km um den Standort Walcheplatz, Zürich. Transporte über diesen Radius hinaus sind von der Anbieterin auszuweisen und als Teil des Angebots zu offerieren. Es ist von mehreren Transport-Tranchen auszugehen, da es nicht möglich ist, sämtliche Akten in einem Arbeitsschritt bereitzustellen. Es kann mit einer Lieferung pro 150 Laufmeter Akten gerechnet werden. Transportkosten sind in der Offerte separat auszuweisen. Arbeitsschritte: 1. Entfernung nicht relevanter Notizzettel (eigene Einschätzung der Anbieterin) und Kopien (meist mit Stempel markiert) 2. Öffnen aller Heftungen, Klebungen, Bindungen etc. 3. Scannen (Anforderungen siehe unten) 4. Ablage in strukturierter Form (siehe unten) 5. Übergabe in elektronischer Form als Transfer oder via Datenträger Anforderungen an den Scan: Dokumente als PDF/A-2 oder PDF/A-3 (inkl. Fotos und Bildern, die Teil der Dokumente sind), mind. 200 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe, OCR nach Absprache. Dokumente mit schlechter Lesbarkeit in höherer Auflösung. Pläne und reine Bildscans im tiff, optional png-Format, mind 300 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe Die technischen Details können nach Auftragserteilung gemeinsam mit der Auftraggeberin noch optimiert werden. Ablage / Dateimanagement: Akten sind in der Regel mit Papier- oder Kartonmappen zusammengefasst (Aktenthek), es wird zwischen Sach- und Vorgangsakten unterschieden (mehrere Vorgangsakten bilden eine Sachakte). Manchmal liegen nur Vorgangsakten vor. Die gescannten Dokumente sind pro Vorgangsakte in einem Ordner abzulegen, für die entsprechende Sachakte ist ebenfalls ein Ordner zu bilden. Es kann zwischen 3 Arten von Aktenbeständen unterschieden werden: * Bestände mit hohen Anforderungen an die Ablage: es muss pro Dokument eine Datei erstellt werden. Diese Bestände umfassen maximal 100 Laufmeter * Bestände mit mittleren Anforderungen an die Ablage: Verfügungen (erkennbar an gewissen Elementen, Schulung erfolgt durch das AWEL) und Pläne werden als einzelne Dateien gescannt, der Rest des jeweiligen Dossiers als einzelne Datei «Beilagen». Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter * Bestände mit geringen Anforderungen an die Ablage: alle Dokumente einer Vorgangsakte können in einer einzigen Datei zusammengefasst werden. Entfernung von Kopien nicht notwendig. Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter Entsorgung: Nach der Übergabe der digitalisierten Akten und der entsprechenden Freigabe des AWEL sind sämtliche Akten zu vernichten. Die Vernichtung hat den Anforderungen an vertrauliche Akten zu genügen (keine Zwischenlagerung, kein Recycling). Die Entsorgung ist als separater Posten zu offerieren, die Belege der Entsorgung sind dem AWEL vor der letzten Abrechnung einzureichen. Abrufen der Leistungen durch das AWEL Das AWEL legt Zeitpunkt und Umfang konkreter Arbeitspakete in Absprache mit der Auftragnehmerin fest. Das Angebot ist für den maximalen Umfang der Bestände gemäss Liste oben einzureichen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf diese maximale Menge, da der Bedarf und die effektiv zu digitalisierende Aktenmenge pro Bestand nicht abschliessend bestimmt sind.

Идентификатор на процедурата: 95c35552-0386-4f59-9213-faabfa9a0e56

Вид процедура: Открита

Процедурата се ускорява: не

2.1.1. Цел

Естество на поръчката: Услуги

Основна класификация (cprv): 79999100 Услуги по сканиране

2.1.4. Обща информация

Правно основание:

Директива 2014/24/EC

2.1.6. Основания за изключване

5. Обособена позиция

5.1. Обособена позиция: LOT-0000

Заглавие: Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage
Описание: Das AWEL ist für den Vollzug verschiedener Aspekte des Umweltrechts im Kanton Zürich zuständig (www.awel.zh.ch). Im Rahmen dieser Tätigkeit führt das AWEL Geschäftsfalldossiers, die sich während Jahrzehnten in der laufenden Ablage befinden können. Durch die Umstellung auf die digitale Dossierführung liegen diese Dossiers nun in hybrider Form vor. Als Vorbereitung auf das vorliegende Vorhaben hat das AWEL ein umfassendes Inventar aller physischen Ablagen erstellt. Dieses umfasst über 800 Aktenpositionen mit einem Umfang von 2900 Laufmetern, die sich auf 18 Räume an 3 Standorten (alle in Zürich) verteilen. Die Akten wurden kategorisiert und nicht mehr benötigte Akten dem Staatsarchiv ZH abgeliefert oder vernichtet. Die jetzt noch vorhandenen Bestände (rund 1500 Laufmeter) befinden sich überwiegend in einem geordneten Zustand (s.u.) und gehören zur laufenden Ablage des AWEL. Da diese Akten teilweise noch während Jahrzehnten benötigt werden, sollen sie wo sinnvoll gescannt werden. Akten: Die Akten bestehen aus physischen Dossiers in Hängeregistern, Archivschachteln und Papiermappen. Sie enthalten Einzeldokumente, geheftete Dokumente, gebundene Dokumente, verklebte Dokumente, Pläne unterschiedlicher Formate (auch grosse), Notizzettel, Entwürfe und Visumskopien, Kopien und Durchschläge. Sie stammen aus einem Zeitraum von ca. 1900 bis 2020, mit einem Fokus auf den Zeitraum von 1990 bis 2010. Speziell die älteren Unterlagen (Pläne, Durchschläge etc.) können empfindlich sein (sehr dünnes oder brüchiges Papier), alte Dokumente sind allenfalls vergilbt, alte Kopien teilweise verschmiert und nicht mehr einfach lesbar. Im Allgemeinen befinden sich die Akten aber in einem guten, strukturierten Zustand, einzelne Dossiers müssen aufgeräumt / geordnet werden, um die einzelnen Verfahren sauber abbilden zu können. Es sind keine Wasser- oder Brandschäden oder Schädlingsbefall bekannt. Die meisten Dokumente liegen im A4 (oder etwas kleiner vor), das Verhältnis von Textdokumenten zu Bild-/Plandokumenten beträgt 80% : 20% (+/-10%, auch abhängig von der Aktenposition). Die Ablage in den Dossiers erfolgte grundsätzlich chronologisch. Das AWEL stellt Fachspezialisten zur Verfügung, welche die Auftragnehmerin in die Logik der zu bearbeitenden Aktenpositionen einarbeitet und für Rückfragen zur Verfügung stehen. Logistik: Die zu scannenden Akten werden vom AWEL selektiert und in Umzugskisten bereitgestellt. Das AWEL übernimmt die Zustellung der Akten zur Anbieterin in einem Umkreis von maximal 50 km um den Standort Walcheplatz, Zürich. Transporte über diesen Radius hinaus sind von der Anbieterin auszuweisen und als Teil des Angebots zu offerieren. Es ist von mehreren Transport-Tranchen auszugehen, da es nicht möglich ist, sämtliche Akten in einem Arbeitsschritt bereitzustellen. Es kann mit einer Lieferung pro 150 Laufmeter Akten gerechnet werden. Transportkosten sind in der Offerte separat auszuweisen. Arbeitsschritte: 1. Entfernung nicht relevanter Notizzettel (eigene Einschätzung der Anbieterin) und Kopien (meist mit Stempel markiert) 2. Öffnen aller Heftungen, Klebungen, Bindungen etc. 3. Scannen (Anforderungen siehe unten) 4. Ablage in strukturierter Form (siehe unten) 5. Übergabe in elektronischer Form als Transfer oder via Datenträger Anforderungen an den Scan: Dokumente als PDF/A-2 oder PDF/A-3 (inkl. Fotos und Bildern, die Teil der Dokumente sind), mind. 200 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe, OCR nach Absprache. Dokumente mit schlechter Lesbarkeit in höherer Auflösung. Pläne und reine Bildscans im tiff, optional png-Format, mind 300 dpi, farbig, 24 Bit Farbtiefe Die technischen Details können nach Auftragserteilung

gemeinsam mit der Auftraggeberin noch optimiert werden. Ablage / Dateimanagement: Akten sind in der Regel mit Papier- oder Kartonmappen zusammengefasst (Aktenthek), es wird zwischen Sach- und Vorgangsakten unterschieden (mehrere Vorgangsakten bilden eine Sachakte). Manchmal liegen nur Vorgangsakten vor. Die gescannten Dokumente sind pro Vorgangsakte in einem Ordner abzulegen, für die entsprechende Sachakte ist ebenfalls ein Ordner zu bilden. Es kann zwischen 3 Arten von Aktenbeständen unterschieden werden: * Bestände mit hohen Anforderungen an die Ablage: es muss pro Dokument eine Datei erstellt werden. Diese Bestände umfassen maximal 100 Laufmeter * Bestände mit mittleren Anforderungen an die Ablage: Verfügungen (erkennbar an gewissen Elementen, Schulung erfolgt durch das AWEL) und Pläne werden als einzelne Dateien gescannt, der Rest des jeweiligen Dossiers als einzelne Datei «Beilagen». Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter * Bestände mit geringen Anforderungen an die Ablage: alle Dokumente einer Vorgangsakte können in einer einzigen Datei zusammengefasst werden. Entfernung von Kopien nicht notwendig. Diese Bestände umfassen maximal 400 Laufmeter Entsorgung: Nach der Übergabe der digitalisierten Akten und der entsprechenden Freigabe des AWEL sind sämtliche Akten zu vernichten. Die Vernichtung hat den Anforderungen an vertrauliche Akten zu genügen (keine Zwischenlagerung, kein Recycling). Die Entsorgung ist als separater Posten zu offerieren, die Belege der Entsorgung sind dem AWEL vor der letzten Abrechnung einzureichen. Abrufen der Leistungen durch das AWEL Das AWEL legt Zeitpunkt und Umfang konkreter Arbeitspakete in Absprache mit der Auftragnehmerin fest. Das Angebot ist für den maximalen Umfang der Bestände gemäss Liste oben einzureichen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf diese maximale Menge, da der Bedarf und die effektiv zu digitalisierende Aktenmenge pro Bestand nicht abschliessend bestimmt sind.

5.1.1. Цел

Естество на поръчката: Услуги

Основна класификация (срв): 79999100 Услуги по сканиране

5.1.2. Място на изпълнение

Град: Zürich

Пощенски код: 8090

Административно-териториална единица на държавата (NUTS): Zürich (CH040)

Държава: Швейцария

Допълнителна информация: Adresse bedeutet Aktenstandort, Scanning kann an einem anderen Ort stattfinden

5.1.3. Очаквана продължителност

Друг срок: Неизвестен

5.1.4. Подновяване

Максимален брой подновявания: 0

5.1.6. Обща информация

Запазено участие:

Участието не е запазено.

Трябва да се посочат имената и професионалната квалификация на служителите, на които ще бъде възложено изпълнението на поръчката: Все още не е известно

Проект за възлагане на обществена поръчка, който не е финансиран със средства от ЕС

Поръчката попада в приложното поле на Споразумението за държавните поръчки (СДП)
: да

5.1.9. Критерии за подбор

Источници на критерии за избор: Уведомление

Критерий: Други икономически или финансови изисквания

Описание на критерия за подбор: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Критерий: Регистрация в търговски регистър

Описание на критерия за подбор: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Критерий: Съответните образователни и професионални квалификации

Описание на критерия за подбор: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

5.1.10. Критерии за възлагане

Критерий:

Вид: Цена

Наименование: ZK 1 Preis

Описание: Preis pro Laufmeter Scannen Gesamtpreis Das Zuschlagskriterium #1 bewertet die Preis- und Kostenangaben. Bewertet wird der Gesamtpreis für die maximale Aktenmenge inkl. allfälliger Transportkosten, die Teil des Angebots sind. Alle Preisangaben erfolgen in Schweizer Franken und enthalten sämtliche Steuern und Abgaben, denen die Anbietenden unterliegen, inkl. Mehrwertsteuer. Das tiefste gültige Angebot erhält die Maximalpunktzahl

Категория на критерия за възлагане с тегло: Тегло (процентен дял, точна величина)

Число, свързано с критерия за възлагане: 40

Критерий:

Вид: Качество

Наименование: ZK 2 Fachliche Qualifikation

Описание: Erfahrung im Umgang mit historischen Akten Verständnis der Aktenführung in der öffentlichen Verwaltung Fähigkeit zur Aussortierung nicht relevanter Handakten Erfahrung mit vergleichbaren Projekten Der Anbieterin stellt ihre nominierten Mitarbeitenden vor. Die Vorstellung enthält mindestens folgende Angaben: - Name und Vorname - Aktuelle Rolle des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin - Kurzbeschreibung der Projekteinsätze der letzten 3 Jahre - Kompetenz der Projektleitung, Stellvertretung und des Projektteams - Deklaration der Deutschkenntnisse der nominierten Person in Wort und Schrift Die Bewertung der vorgesehenen Schlüsselpersonen (max 3) erfolgt qualitativ nach den oben genannten Kriterien, wobei jeweils 1, 2 oder 3 Punkte vergeben werden. Für Referenzprojekte der Firma werden ebenfalls 1, 2 oder 3 Punkte vergeben. Der Durchschnitt der erreichten Punkte fließt in die Bewertung ein.

Категория на критерия за възлагане с тегло: Тегло (процентен дял, точна величина)

Число, свързано с критерия за възлагане: 50

Критерий:

Вид: Качество

Наименование: ZK 3 Ausbildung von Lernenden

Описание: Lernende im Betrieb

Категория на критерия за възлагане с тегло: Тегло (процентен дял, точна величина)

Число, свързано с критерия за възлагане: 10

5.1.11. Документация за възлагане на обществена поръчка

Достъпът до някои документи за поръчката е ограничен

Информация за документи с ограничен достъп може да бъде намерена на адрес:
<https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIpudWxsLCJwcm9qZWN0SWQ>

Ad hoc канал за комуникация:

Наименование: Simap.ch

5.1.12. Условия за възлагане на обществена поръчка

Условия за подаване:

Електронно подаване: Разрешено

Адрес за подаване: <https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIpudWxsLCJwcm9qZWN0SWQ>

Езици, на които могат да се подават оферти или заявления за участие: немски

Електронен каталог: Забранено

Варианти: Забранено

Оферентите могат да представят повече от една оферта: Забранено

Краен срок за получаване на оферти: 14/08/2026 12:00:00 (UTC+02:00)

източноевропейско време, централноевропейско лятно време

Продължителност, през която офертата трябва да остане валидна: 180 Дни

Условия на договора:

Изпълнението на договора трябва да се извършва в рамките на програми за създаване на защитени работни места: Все още не е известно

Условия, свързани с изпълнението на договора: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

Електронно фактуриране: Задължително

Ще се използва електронно поръчване: не

Ще се използва електронно плащане: да

Финансово споразумение: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

5.1.15. Техники

Рамково споразумение:

Няма рамково споразумение

Информация за динамичната система за покупки:

Няма динамична система за покупки

5.1.16. Допълнителна информация, медиация и преразглеждане (обжалване)

Организация, отговаряща за преразглеждането (обжалването): Bundesverwaltungsgericht

Информация за крайните срокове за преразглеждане: Rechtsmittelbelehrung Gegen diese Ausschreibung kann innert 20 Tagen, von der Publikation an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich, Freischützgasse 1, Postfach, 8090 Zürich, schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Beschwerdeschrift ist im Doppel einzureichen. Sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angefochtene Ausschreibung ist beizulegen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und, soweit möglich, beizulegen.

Организация, която предоставя допълнителна информация за процедурата за възлагане : Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

8. Организации

8.1. ORG-0001

Официално наименование: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Регистрационен номер: 85161873-734f-451b-bd93-5e5d1efadd78

Пощенски адрес: Walcheplatz 2

Град: Zürich

Пощенски код: 8090

Административно-териториална единица на държавата (NUTS): Zürich (CH040)

Държава: Швейцария

Електронна поща: koordination.awel@bd.zh.ch

Телефон: +41432593202

Интернет адрес: <https://www.awel.zh.ch>

Роли на тази организация:

Купувач

Организация, която предоставя допълнителна информация за процедурата за възлагане

8.1. ORG-0002

Официално наименование: Bundesverwaltungsgericht

Регистрационен номер: BVGER

Пощенски адрес: Postfach

Град: St. Gallen

Пощенски код: 9023

Административно-териториална единица на държавата (NUTS): St. Gallen (CH055)

Държава: Швейцария

Електронна поща: info@bvger.admin.ch

Телефон: +41584652626

Интернет адрес: <https://www.bvger.ch>

Роли на тази организация:

Организация, отговаряща за преразглеждането (обжалването)

8.1. ORG-0003

Официално наименование: Simap.ch

Регистрационен номер: CH001

Пощенски адрес: Holzikofenweg 36

Град: Bern

Пощенски код: 3003

Административно-териториална единица на държавата (NUTS): Bern / Berne (CH021)

Държава: Швейцария

Електронна поща: support@simap.ch

Телефон: +41584646388

Интернет адрес: <https://www.simap.ch>

Роли на тази организация:

TED eSender

Информация за обявлението

Идентификатор/версия на обявлението: 4edf7189-d509-44c2-a792-465af1974c99 - 01

Вид на формуляра: Състезателна процедура

Вид обявление: Обявление за поръчка или концесия – стандартен режим

Подвид на обявлението: 16

Дата на изпращане на известието: 11/05/2026 02:25:54 (UTC+02:00) източноевропейско време, централноевропейско лятно време

Езици, на които настоящото известие е официално достъпно: немски, английски

Номер на публикуване на обявлението: 323111-2026

Номер на броя на ОВ S: 91/2026

Дата на публикуване: 12/05/2026