

Germany-Dresden: Scanning services

OJ S 251/2020 24/12/2020

Contract award notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Staatsbetrieb Geobasisinformation und Vermessung Sachsen

Postal address: Olbrichtplatz 3

Town: Dresden

NUTS code: DED21 Dresden, Kreisfreie Stadt

Postal code: 01099

Country: Germany

E-mail: Vergabestelle@geosn.sachsen.de**Internet address(es):**Main address: www.geosn.sachsen.de**I.2. Information about joint procurement**

The contract is awarded by a central purchasing body

I.4. Type of the contracting authority

Regional or local authority

I.5. Main activity

General public services

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement**II.1.1. Title**

Digitalisierung von Liegenschaftskatasterakten des Freistaates Sachsen

Reference number: 11-0452/438

II.1.2. Main CPV code

79999100 Scanning services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Der GeoSN ist gemäß § 10 Abs. 4 Satz 2 Sächsisches Vermessungs- und Katastergesetz (SächsVermKatG) verpflichtet, die Liegenschaftskatasterakten (Akten) in digitalisierter Form vorzuhalten. Das schließt auch die historischen Akten ein, die sich im Zuständigkeitsbereich der unteren Vermessungsbehörden Sachsens befinden.

Es sind ca. 17.550 Liegenschaftskatasterakten mit durchschnittlich 108 Seiten zu scannen.

Dabei sind 24-Bit-Color-Scans (Bilddateien) im Format TIF mit LZW-Komprimierung und 300

dpi Auflösung von gebundenen Akten in der Qualitätsstufe ISO 19264-1 Level B zu erstellen. Die Bilddateien sind zusätzlich im PDF/A-Format zu speichern. Die o. g. Liegenschaftskatasterakten befinden sich in zwölf unteren Vermessungsbehörden des Freistaates Sachsen. Sie müssen zur Leistungserbringung von dort abgeholt und wieder zurückgebracht werden (Übergabepunkte). Die zu erbringende Leistung ist in vier Lose aufgeteilt.

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: yes

II.1.7. Total value of the procurement

Value excluding VAT: 164 026,50 EUR

II.2. Description

II.2.1. Title

Bautzen, Görlitz, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge, Dresden
Lot No: 1

II.2.2. Additional CPV code(s)

79999100 Scanning services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DED21 Dresden, Kreisfreie Stadt
NUTS code: DED2C Bautzen
NUTS code: DED2D Görlitz
NUTS code: DED2F Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
Main site or place of performance: Dresden DEUTSCHLAND

II.2.4. Description of the procurement

4.1 Leistungsgegenstand allgemein

Es sind ca. 2.866 Liegenschaftskatasterakten mit durchschnittlich 108 Seiten zu scannen. Dabei sind 24-Bit-Color-Scans (Bilddateien) im Format TIF mit LZW-Komprimierung und 300 dpi Auflösung von gebundenen Akten in der Qualitätsstufe ISO 19264-1 Level B zu erstellen. Die Bilddateien sind zusätzlich im PDF/A-Format zu speichern. Die o. g. Liegenschaftskatasterakten befinden sich in vier unteren Vermessungsbehörden des Freistaates Sachsen. Sie müssen zur Leistungserbringung von dort abgeholt und wieder zurückgebracht werden (Übergabepunkte). Bei den zu scannenden Liegenschaftskatasterakten handelt es sich um historische Akten des Freistaates Sachsen. Der Überlieferungsschwerpunkt der Akten liegt in der Mitte des 19. Jahrhunderts, in geringerem Umfang in der Mitte des 20. Jahrhunderts. Das Grundformat der Akten beträgt max. 47 x 40 cm, wobei die Aktenstärke zwischen 1 cm und max. 12 cm variiert. Die Akten liegen in gebundener Form als Buch vor. Ein kleiner Teil der Akten wurde restauriert und neu gebunden. In den Akten ist mit folgenden losen, gebundenen und eingeklebten Beilagen zu rechnen: Karten, Tabellen, Druckschriften, Hefte, Schriftstücke und Klebezettel im Format von ca. DIN A 6 bis DIN A 0. Die Farbigkeit der Vorlagen ergibt sich u. a. durch die handschriftlichen Einträge mit verschiedenartigen Tinten, Blei- und Farbstiften sowie durch kolorierte Karten. Bei den Akten ist damit zu rechnen, dass die Schriftbereiche bis in den Buchfalz hineinreichen. Jeder Akte ist ein separates Titelblatt im Format DIN A 4 beigelegt, das den Dokumentnamen trägt (Muster siehe Anlage 10, der Fotodokumentation vorangestellt).

Durch häufiges Benutzen sind die Akten teilweise beschädigt, das sind insbesondere Einrisse der Blattkanten, geknickte und zerknitterte Seiten bis hin zu losen Seiten.

Insbesondere in den Akten des 19. Jahrhunderts sind teils stark verbräunte und brüchige Papiere enthalten.

Durch Schäden an den Bindungen ist mit Behinderungen beim Aufschlagen und Umlegen der Einzelschriftstücke zu rechnen.

Trotz einer erfolgten Reinigung wesentlicher Teile des Bestandes ist mit einer Restverschmutzung und mit Radierrückständen zu rechnen.

4.3 Vorgaben für die Digitalisierung

Aufnahmetechnik

Da es sich um unikales historisches Material handelt, sind ein schonender Umgang und eine weitgehend belastungsfreie Aufnahmetechnik zu gewährleisten. Die Heterogenität des Materials, die auch umfangreiche Vorschädigungen umfasst, erfordert einen fachkundigen und sensiblen Umgang mit dem Schriftgut sowie eine kontinuierliche Anpassung an die Erfordernisse der jeweiligen Akte. Eine Bearbeitung in Scanautomaten ist daher ausgeschlossen.

Die Akten können im Regelfall mit Hilfe einer Buchwippe bei einem 180° Öffnungswinkel digitalisiert werden. Dabei ist jedoch dafür zu sorgen, dass bestehende Schäden z. B. an der Bindung sowie an den mechanisch vorgeschädigten Blattkanten durch die 180° Öffnung und durch den Andruck an die Glasplatte nicht vergrößert werden.

Die Wiedergabe der Text- und Bildinformation muss in jedem Fall bis in die Falzbereiche hinein gewährleistet werden.

In Abhängigkeit von Aktenstärke und Öffnungseigenschaften (Bindungsart) ist bei Schrift im Falzbereich vorzugsweise eine Aufnahmetechnik mit reduziertem Öffnungswinkel zu wählen. Die Akten sind vor übermäßiger Wärme- und Lichteinwirkung durch die jeweils eingesetzten Lichtquellen durch weitgehende Reduktion der Expositionszeiten zu schützen. IR- und UV-freie Beleuchtung ist zu bevorzugen.

Bildqualität und Bildaufbau

Unabhängig von der gewählten Aufnahmevorrichtung ist eine Bildwiedergabequalität von 300 dpi und 24 Bit-Color zu gewährleisten.

Die nach dem Scan der Einbandvorderseite jeweils erste Aufnahme einer Akte (erste beschriebene Innenseite der Akte) ist zur Qualitätssicherung einmal mit Miren und Colorchecker mit Mess-skala (x-rite ColorChecker Classic Mini, Format 57 x 86 mm) und ein zweites Mal ohne Miren und Colorchecker anzufertigen.

Es sind grundsätzlich doppelseitige Bilddateien anzufertigen, d.h. die Akte ist – mit Ausnahme der Einbandvorderseite und Einbandrückseite – immer aufgeklappt zu scannen. Dies gilt auch dann, wenn nur auf einer Seite – links oder rechts – Eintragungen vorliegen.

Die Akten sind vor einem neutralgrauen Hintergrund aufzunehmen. Einzeldokumente, die durchscheinend sind, sind ergänzend mit einem flexiblen Karton (Farbe: neutralgrau) zu unterlegen und dadurch optisch freizustellen.

Die Scans sind grundsätzlich so anzufertigen, dass die gesamte Vorlage mit umlaufendem Rand abgebildet wird, damit erkennbar bleibt, dass nichts von der Vorlage abgeschnitten wurde.

In der Akte lose beiliegende Dokumente, z.B. Karten, Hefte und Verzeichnisse sind – soweit sie nicht größer als das aufgeklappte Buch sind – fortlaufend und ggf. vor neutral-grauem Hintergrund mit zu digitalisieren. Gefaltete Dokumente sind vor dem Scannen zu entfalten.

In der Akte beiliegende Dokumente, die größer als die aufgeklappte Akte sind, sind nicht zu digitalisieren. Dies könnte z.B. bei Karten der Fall sein. Ist die Karte für das Scannen zu groß,

ist an Stelle des Originals ein Dummy-Dokument im Format DIN A 3 mit dem Text „Dokument mit Übergröße“ zu scannen (Muster siehe Anlage 11). Die Dummy-Dokumente sind für jedes Los in einer separaten Tabelle zu erfassen mit folgenden Angaben:

<Dokumentname der Akte>|<Anzahl der Dummy-Dokumente in dieser Akte>.

In die Tabelle sind nur diejenigen Akten aufzunehmen, für die Dummy-Dokumente gescannt wurden.

Für den Fall, dass die Seiten der Akte eingerollt, zerknittert und eingerissen sind, sind diese Stellen für die Dauer der Bildaufnahme zu glätten oder so (z.B. mit dem „Münchner Buchfinger“) zu fi-ieren, dass der Bildinhalt bestmöglich erfasst werden kann.

Bildabfolge, Mehrfachaufnahmen, Korrekturen

Das Scannen jeder Akte beginnt mit dem Titelblatt.

Im Anschluss ist die Akte – beginnend mit der Einbandvorderseite – zu scannen. Die jeweils erste beschriebene Innenseite der Akte ist zur Qualitätssicherung zweimal, d.h. einmal mit und danach einmal ohne Miren und Colorchecker zu scannen. Den Abschluss bildet die Einbandrückseite.

Leere Doppelseiten, d.h. Doppelseiten, auf denen keinerlei handschriftliche Eintragungen vorgenommen worden sind, sind nicht zu digitalisieren. Stattdessen ist auf der nachfolgenden Aufnahme ein Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ (Vorlage/Muster siehe Anlage 10) zu platzieren. Das Hinweisschild ist vorzugsweise auf der linken Seite oben oder unten so zu platzieren, dass handschriftliche Eintragungen nicht verdeckt werden.

Sind zwischen der letzten beschriebenen Seite und der Einbandrückseite Leerseiten, ist das Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ auf der Einbandrückseite zu platzieren. Fehlerhafte Aufnahmen sind aus der Dateiablage zu löschen und durch Korrekturaufnahmen zu ersetzen.

Zur vollständigen Wiedergabe der enthaltenen Informationen ist ggf. ein mehrfaches Scannen ei-ner Seite notwendig. Dies gilt insbesondere für Dokumente mit auf- und vor-geklebten Nachtragszetteln – diese sind jeweils vor und nach dem Umlegen zu scannen. Beim Umlegen der vor-geklebten Dokumente ist ein Umbrechen (Knicken) zu vermeiden. Ggf. ist mit dem sog. Münchener Buchfinger oder mit entsprechenden ergänzenden Hilfsmitteln ein schonendes Umlegen und Niederhalten zu gewährleisten. Im Anschluss sind die Dokumente wieder in ihren Ursprungszu-stand zu bringen.

Eingeklebte Zettel sind für das Scannen nicht zu hinterlegen.

Einschlagpapiere und Zwischenlagepapiere dienen nur dem Schutz insbesondere von vorgeschädigten Akten und sind ebenfalls – wie auch der in solchen Akten eingelegte weiße Papier-streifen (Schadenserfassung) – nicht zu digitalisieren. Eingelegte Schadensstreifen sind in der jeweiligen Akte zu belassen oder dort nach der Digitalisierung wieder sichtbar einzulegen.

4.4 Vorgaben für die Dateiablage und -benennung

Die erzeugten Bilddateien sind für jeden Übergabepunkt (für jede untere Vermessungsbehörde)

- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format TIFF LZW zu speichern und an das Sächsische Staatsarchiv, Archivzentrum Hubertusburg, Gebäude 71 – 79, 04779 Wernsdorf) zu liefern und
- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format PDF/A zu speichern und an i. den GeoSN, Olbrichtplatz3, 01099 Dresden (1 Festplatte) sowie ii. die jeweilige untere Vermessungsbehörde (Kontaktdaten in Anlage 6, 7, 8 und 9) (1 Festplatte) zu liefern.

Die externen Festplatten werden zum Eigentum des Auftraggebers.

Das Staatsarchiv erhält die Scandaten als Einzelbilder in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird zuerst gescannt und gemeinsam mit allen nachfolgenden Scans (Bilddateien) einschließlich dem zusätzlichen Scan mit Miren und Colorchecker und ggf. den Dummy-Dokumenten in vorgegebener Reihenfolge als Einzelbilder in diesem Ordner unter folgendem Dateinamen gespeichert:

<Dokumentname der Akte><Minus><laufende Nummer, beginnend mit 0001>

Beispiel: 8713BSF1-0001 (vgl. Muster Titelblatt in Anlage 10)

Beispiel: 5149BPF03402-0001

- Für den Nachweis der Dummy-Dokumente ist ein weiterer Ordner mit der Benennung „Dummy-Dokumente“ anzulegen. Dieser enthält die Tabelle mit der Auflistung der Akten mit Dummy-Dokumenten einschließlich deren Anzahl je Akte.

Der GeoSN und die unteren Vermessungsbehörden erhalten die Scans (Bilddateien) in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird als separates Dokument gescannt und unter folgendem Dateinamen in diesem Ordner gespeichert

II.2.5. Award criteria

Price

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

II.2. Description

II.2.1. Title

Erzgebirgskreis, Vogtlandkreis, Zwickau, Chemnitz

Lot No: 2

II.2.2. Additional CPV code(s)

79999100 Scanning services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DED21 Dresden, Kreisfreie Stadt

NUTS code: DED42 Erzgebirgskreis

NUTS code: DED44 Vogtlandkreis

NUTS code: DED45 Zwickau

NUTS code: DED41 Chemnitz, Kreisfreie Stadt

Main site or place of performance: Dresden, DE

II.2.4. Description of the procurement

4.1 Leistungsgegenstand allgemein

Es sind ca. 4.741 Liegenschaftskatasterakten mit durchschnittlich 108 Seiten zu scannen. Dabei sind 24-Bit-Color-Scans (Bilddateien) im Format TIF mit LZW-Komprimierung und 300 dpi Auflösung von gebundenen Akten in der Qualitätsstufe ISO 19264-1 Level B zu erstellen. Die Bilddateien sind zusätzlich im PDF/A-Format zu speichern.

Die o. g. Liegenschaftskatasterakten befinden sich in vier unteren Vermessungsbehörden des Freistaates Sachsen. Sie müssen zur Leistungserbringung von dort abgeholt und wieder zurückgebracht werden (Übergabepunkte).

Bei den zu scannenden Liegenschaftskatasterakten handelt es sich um historische Akten des Freistaates Sachsen. Der Überlieferungsschwerpunkt der Akten liegt in der Mitte des 19. Jahrhunderts, in geringerem Umfang in der Mitte des 20. Jahrhunderts.

Das Grundformat der Akten beträgt max. 47 x 40 cm, wobei die Aktenstärke zwischen 1 cm und max. 12 cm variiert. Die Akten liegen in gebundener Form als Buch vor.

Ein kleiner Teil der Akten wurde restauriert und neu gebunden.

In den Akten ist mit folgenden losen, gebundenen und eingeklebten Beilagen zu rechnen: Karten, Tabellen, Druckschriften, Hefte, Schriftstücke und Klebezettel im Format von ca. DIN A 6 bis DIN A 0.

Die Farbigkeit der Vorlagen ergibt sich u. a. durch die handschriftlichen Einträge mit verschiedenartigen Tinten, Blei- und Farbstiften sowie durch kolorierte Karten.

Bei den Akten ist damit zu rechnen, dass die Schriftbereiche bis in den Buchfalz hineinreichen. Jeder Akte ist ein separates Titelblatt im Format DIN A 4 beigelegt, das den Dokumentnamen trägt (Muster siehe Anlage 10, der Fotodokumentation vorangestellt).

Durch häufiges Benutzen sind die Akten teilweise beschädigt, das sind insbesondere Einrisse der Blattkanten, geknickte und zerknitterte Seiten bis hin zu losen Seiten.

Insbesondere in den Akten des 19. Jahrhunderts sind teils stark verbräunte und brüchige Papiere enthalten.

Durch Schäden an den Bindungen ist mit Behinderungen beim Aufschlagen und Umlegen der Einzelschriftstücke zu rechnen.

Trotz einer erfolgten Reinigung wesentlicher Teile des Bestandes ist mit einer Restverschmutzung und mit Radierrückständen zu rechnen.

4.3 Vorgaben für die Digitalisierung

Aufnahmetechnik

Da es sich um unikales historisches Material handelt, sind ein schonender Umgang und eine weitgehend belastungsfreie Aufnahmetechnik zu gewährleisten. Die Heterogenität des Materials, die auch umfangreiche Vorschädigungen umfasst, erfordert einen fachkundigen und sensiblen Umgang mit dem Schriftgut sowie eine kontinuierliche Anpassung an die Erfordernisse der jeweiligen Akte. Eine Bearbeitung in Scanautomaten ist daher ausgeschlossen.

Die Akten können im Regelfall mit Hilfe einer Buchwippe bei einem 180° Öffnungswinkel digitalisiert werden. Dabei ist jedoch dafür zu sorgen, dass bestehende Schäden z. B. an der Bindung sowie an den mechanisch vorgeschädigten Blattkanten durch die 180° Öffnung und durch den Andruck an die Glasplatte nicht vergrößert werden.

Die Wiedergabe der Text- und Bildinformation muss in jedem Fall bis in die Falzbereiche hinein gewährleistet werden.

In Abhängigkeit von Aktenstärke und Öffnungseigenschaften (Bindungsart) ist bei Schrift im Falzbereich vorzugsweise eine Aufnahmetechnik mit reduziertem Öffnungswinkel zu wählen. Die Akten sind vor übermäßiger Wärme- und Lichteinwirkung durch die jeweils eingesetzten Lichtquellen durch weitgehende Reduktion der Expositionszeiten zu schützen. IR- und UV-freie Beleuchtung ist zu bevorzugen.

Bildqualität und Bildaufbau

Unabhängig von der gewählten Aufnahmevorrichtung ist eine Bildwiedergabequalität von 300 dpi und 24 Bit-Color zu gewährleisten.

Die nach dem Scan der Einbandvorderseite jeweils erste Aufnahme einer Akte (erste beschriebene Innenseite der Akte) ist zur Qualitätssicherung einmal mit Miren und Colorchecker mit Mess-skala (x-rite ColorChecker Classic Mini, Format 57 x 86 mm) und ein zweites Mal ohne Miren und Colorchecker anzufertigen.

Es sind grundsätzlich doppelseitige Bilddateien anzufertigen, d.h. die Akte ist – mit Ausnahme der Einbandvorderseite und Einbandrückseite – immer aufgeklappt zu scannen. Dies gilt auch dann, wenn nur auf einer Seite – links oder rechts – Eintragungen vorliegen.

Die Akten sind vor einem neutralgrauen Hintergrund aufzunehmen. Einzeldokumente, die durchscheinend sind, sind ergänzend mit einem flexiblen Karton (Farbe: neutralgrau) zu unterlegen und dadurch optisch freizustellen.

Die Scans sind grundsätzlich so anzufertigen, dass die gesamte Vorlage mit umlaufendem Rand abgebildet wird, damit erkennbar bleibt, dass nichts von der Vorlage abgeschnitten wurde.

In der Akte lose beiliegende Dokumente, z.B. Karten, Hefte und Verzeichnisse sind – soweit sie nicht größer als das aufgeklappte Buch sind – fortlaufend und ggf. vor neutral-grauem Hintergrund mit zu digitalisieren. Gefaltete Dokumente sind vor dem Scannen zu entfalten.

In der Akte beiliegende Dokumente, die größer als die aufgeklappte Akte sind, sind nicht zu digitalisieren. Dies könnte z.B. bei Karten der Fall sein. Ist die Karte für das Scannen zu groß, ist an Stelle des Originals ein Dummy-Dokument im Format DIN A 3 mit dem Text „Dokument mit Übergröße“ zu scannen (Muster siehe Anlage 11). Die Dummy-Dokumente sind für jedes Los in einer separaten Tabelle zu erfassen mit folgenden Angaben:

<Dokumentname der Akte>|<Anzahl der Dummy-Dokumente in dieser Akte>.

In die Tabelle sind nur diejenigen Akten aufzunehmen, für die Dummy-Dokumente gescannt wurden.

Für den Fall, dass die Seiten der Akte eingerollt, zerknittert und eingerissen sind, sind diese Stellen für die Dauer der Bildaufnahme zu glätten oder so (z.B. mit dem „Münchner Buchfinger“) zu fixieren, dass der Bildinhalt bestmöglich erfasst werden kann.

Bildabfolge, Mehrfachaufnahmen, Korrekturen

Das Scannen jeder Akte beginnt mit dem Titelblatt.

Im Anschluss ist die Akte – beginnend mit der Einbandvorderseite – zu scannen. Die jeweils erste beschriebene Innenseite der Akte ist zur Qualitätssicherung zweimal, d.h. einmal mit und danach einmal ohne Miren und Colorchecker zu scannen. Den Abschluss bildet die Einbandrückseite.

Leere Doppelseiten, d.h. Doppelseiten, auf denen keinerlei handschriftliche Eintragungen vorgenommen worden sind, sind nicht zu digitalisieren. Stattdessen ist auf der nachfolgenden Aufnahme ein Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ (Vorlage/Muster siehe Anlage 10) zu platzieren. Das Hinweisschild ist vorzugsweise auf der linken Seite oben oder unten so zu platzieren, dass handschriftliche Eintragungen nicht verdeckt werden.

Sind zwischen der letzten beschriebenen Seite und der Einbandrückseite Leerseiten, ist das Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ auf der Einbandrückseite zu platzieren. Fehlerhafte Aufnahmen sind aus der Dateiablage zu löschen und durch Korrekturaufnahmen zu ersetzen.

Zur vollständigen Wiedergabe der enthaltenen Informationen ist ggf. ein mehrfaches Scannen einer Seite notwendig. Dies gilt insbesondere für Dokumente mit auf- und vor-geklebten Nachtragszetteln – diese sind jeweils vor und nach dem Umlegen zu scannen. Beim Umlegen der vor-geklebten Dokumente ist ein Umbrechen (Knicken) zu vermeiden. Ggf. ist mit dem

sog. Münchener Buchfinger oder mit entsprechenden ergänzenden Hilfsmitteln ein schonendes Umlegen und Niederhalten zu gewährleisten. Im Anschluss sind die Dokumente wieder in ihren Ursprungszustand zu bringen.

Eingeklebte Zettel sind für das Scannen nicht zu hinterlegen.

Einschlagpapiere und Zwischenlagepapiere dienen nur dem Schutz insbesondere von vorgeschädigten Akten und sind ebenfalls – wie auch der in solchen Akten eingelegte weiße Papierstreifen (Schadenserfassung) – nicht zu digitalisieren. Eingelegte Schadensstreifen sind in der jeweiligen Akte zu belassen oder dort nach der Digitalisierung wieder sichtbar einzulegen.

4.4 Vorgaben für die Dateiablage und -benennung

Die erzeugten Bilddateien sind für jeden Übergabepunkt (für jede untere Vermessungsbehörde)

- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format TIFF LZW zu speichern und an das Sächsische Staatsarchiv, Archivzentrum Hubertusburg, Gebäude 71 – 79, 04779 Wermsdorf) zu liefern und
- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format PDF/A zu speichern und an i. den GeoSN, Olbrichtplatz3, 01099 Dresden (1 Festplatte) sowie ii. die jeweilige untere Vermessungsbehörde (Kontaktdaten in Anlage 6, 7, 8 und 9) (1 Festplatte) zu liefern.

Die externen Festplatten werden zum Eigentum des Auftraggebers.

Das Staatsarchiv erhält die Scandaten als Einzelbilder in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird zuerst gescannt und gemeinsam mit allen nachfolgenden Scans (Bilddateien) einschließlich dem zusätzlichen Scan mit Miren und Colorchecker und ggf. den Dummy-Dokumenten in vorgegebener Reihenfolge als Einzelbilder in diesem Ordner unter folgendem Dateinamen gespeichert:

<Dokumentname der Akte><Minus><laufende Nummer, beginnend mit 0001>

Beispiel: 8713BSF1-0001 (vgl. Muster Titelblatt in Anlage 10)

Beispiel: 5149BPF03402-0001

- Für den Nachweis der Dummy-Dokumente ist ein weiterer Ordner mit der Benennung „Dummy-Dokumente“ anzulegen. Dieser enthält die Tabelle mit der Auflistung der Akten mit Dummy-Dokumenten einschließlich deren Anzahl je Akte.

Der GeoSN und die unteren Vermessungsbehörden erhalten die Scans (Bilddateien) in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird als separates Dokument gescannt und unter folgendem Dateinamen in diesem Ordner gespeichert

II.2.5. Award criteria

Price

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

II.2. Description

II.2.1. Title

Mittelsachsen, Nordsachsen
Lot No: 3

II.2.2. Additional CPV code(s)

79999100 Scanning services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DED21 Dresden, Kreisfreie Stadt
NUTS code: DED43 Mittelsachsen
NUTS code: DED53 Nordsachsen
Main site or place of performance: Dresden, DE

II.2.4. Description of the procurement

4.1 Leistungsgegenstand allgemein

Es sind ca. 5.282 Liegenschaftskatasterakten mit durchschnittlich 108 Seiten zu scannen. Dabei sind 24-Bit-Color-Scans (Bilddateien) im Format TIF mit LZW-Komprimierung und 300 dpi Auflösung von gebundenen Akten in der Qualitätsstufe ISO 19264-1 Level B zu erstellen. Die Bilddateien sind zusätzlich im PDF/A-Format zu speichern. Die o. g. Liegenschaftskatasterakten befinden sich in zwei unteren Vermessungsbehörden des Freistaates Sachsen. Sie müssen zur Leistungserbringung von dort abgeholt und wieder zurückgebracht werden (Übergabepunkte). Bei den zu scannenden Liegenschaftskatasterakten handelt es sich um historische Akten des Freistaates Sachsen. Der Überlieferungsschwerpunkt der Akten liegt in der Mitte des 19. Jahrhunderts, in geringerem Umfang in der Mitte des 20. Jahrhunderts. Das Grundformat der Akten beträgt max. 47 x 40 cm, wobei die Aktenstärke zwischen 1 cm und max. 12 cm variiert. Die Akten liegen in gebundener Form als Buch vor. Ein kleiner Teil der Akten wurde restauriert und neu gebunden. In den Akten ist mit folgenden losen, gebundenen und eingeklebten Beilagen zu rechnen: Karten, Tabellen, Druckschriften, Hefte, Schriftstücke und Klebezettel im Format von ca. DIN A 6 bis DIN A 0. Die Farbigkeit der Vorlagen ergibt sich u. a. durch die handschriftlichen Einträge mit verschiedenartigen Tinten, Blei- und Farbstiften sowie durch kolorierte Karten. Bei den Akten ist damit zu rechnen, dass die Schriftbereiche bis in den Buchfalz hineinreichen. Jeder Akte ist ein separates Titelblatt im Format DIN A 4 beigelegt, das den Dokumentnamen trägt (Muster siehe Anlage 10, der Fotodokumentation vorangestellt). Durch häufiges Benutzen sind die Akten teilweise beschädigt, das sind insbesondere Einrisse der Blattkanten, geknickte und zerknitterte Seiten bis hin zu losen Seiten. Insbesondere in den Akten des 19. Jahrhunderts sind teils stark verbräunte und brüchige Papiere enthalten. Durch Schäden an den Bindungen ist mit Behinderungen beim Aufschlagen und Umlegen der Einzelschriftstücke zu rechnen. Trotz einer erfolgten Reinigung wesentlicher Teile des Bestandes ist mit einer Restverschmutzung und mit Radierrückständen zu rechnen.

4.3 Vorgaben für die Digitalisierung

Aufnahmetechnik

Da es sich um unikales historisches Material handelt, sind ein schonender Umgang und eine weitgehend belastungsfreie Aufnahmetechnik zu gewährleisten. Die Heterogenität des Materials, die auch umfangreiche Vorschädigungen umfasst, erfordert einen fachkundigen und

sensiblen Umgang mit dem Schriftgut sowie eine kontinuierliche Anpassung an die Erfordernisse der jeweiligen Akte. Eine Bearbeitung in Scanautomaten ist daher ausgeschlossen.

Die Akten können im Regelfall mit Hilfe einer Buchwippe bei einem 180° Öffnungswinkel digitalisiert werden. Dabei ist jedoch dafür zu sorgen, dass bestehende Schäden z. B. an der Bindung sowie an den mechanisch vorgeschädigten Blattkanten durch die 180° Öffnung und durch den Andruck an die Glasplatte nicht vergrößert werden.

Die Wiedergabe der Text- und Bildinformation muss in jedem Fall bis in die Falzbereiche hinein gewährleistet werden.

In Abhängigkeit von Aktenstärke und Öffnungseigenschaften (Bindungsart) ist bei Schrift im Falzbereich vorzugsweise eine Aufnahmetechnik mit reduziertem Öffnungswinkel zu wählen. Die Akten sind vor übermäßiger Wärme- und Lichteinwirkung durch die jeweils eingesetzten Lichtquellen durch weitgehende Reduktion der Expositionszeiten zu schützen. IR- und UV-freie Beleuchtung ist zu bevorzugen.

Bildqualität und Bildaufbau

Unabhängig von der gewählten Aufnahmevorrichtung ist eine Bildwiedergabequalität von 300 dpi und 24 Bit-Color zu gewährleisten.

Die nach dem Scan der Einbandvorderseite jeweils erste Aufnahme einer Akte (erste beschriebene Innenseite der Akte) ist zur Qualitätssicherung einmal mit Miren und Colorchecker mit Messskala (x-rite ColorChecker Classic Mini, Format 57 x 86 mm) und ein zweites Mal ohne Miren und Colorchecker anzufertigen.

Es sind grundsätzlich doppelseitige Bilddateien anzufertigen, d.h. die Akte ist – mit Ausnahme der Einbandvorderseite und Einbandrückseite – immer aufgeklappt zu scannen. Dies gilt auch dann, wenn nur auf einer Seite – links oder rechts – Eintragungen vorliegen.

Die Akten sind vor einem neutralgrauen Hintergrund aufzunehmen. Einzeldokumente, die durchscheinend sind, sind ergänzend mit einem flexiblen Karton (Farbe: neutralgrau) zu unterlegen und dadurch optisch freizustellen.

Die Scans sind grundsätzlich so anzufertigen, dass die gesamte Vorlage mit umlaufendem Rand abgebildet wird, damit erkennbar bleibt, dass nichts von der Vorlage abgeschnitten wurde.

In der Akte lose beiliegende Dokumente, z.B. Karten, Hefte und Verzeichnisse sind – soweit sie nicht größer als das aufgeklappte Buch sind – fortlaufend und ggf. vor neutral-grauem Hintergrund mit zu digitalisieren. Gefaltete Dokumente sind vor dem Scannen zu entfalten.

In der Akte beiliegende Dokumente, die größer als die aufgeklappte Akte sind, sind nicht zu digitalisieren. Dies könnte z.B. bei Karten der Fall sein. Ist die Karte für das Scannen zu groß, ist an Stelle des Originals ein Dummy-Dokument im Format DIN A 3 mit dem Text „Dokument mit Übergröße“ zu scannen (Muster siehe Anlage 11). Die Dummy-Dokumente sind für jedes Los in einer separaten Tabelle zu erfassen mit folgenden Angaben:

<Dokumentname der Akte>|<Anzahl der Dummy-Dokumente in dieser Akte>.

In die Tabelle sind nur diejenigen Akten aufzunehmen, für die Dummy-Dokumente gescannt wurden.

Für den Fall, dass die Seiten der Akte eingerollt, zerknittert und eingerissen sind, sind diese Stellen für die Dauer der Bildaufnahme zu glätten oder so (z.B. mit dem „Münchner Buchfinger“) zu fixieren, dass der Bildinhalt bestmöglich erfasst werden kann.

Bildabfolge, Mehrfachaufnahmen, Korrekturen

Das Scannen jeder Akte beginnt mit dem Titelblatt.

Im Anschluss ist die Akte – beginnend mit der Einbandvorderseite – zu scannen. Die jeweils erste beschriebene Innenseite der Akte ist zur Qualitätssicherung zweimal, d.h. einmal mit und danach einmal ohne Miren und Colorchecker zu scannen. Den Abschluss bildet die Einbandrückseite.

Leere Doppelseiten, d.h. Doppelseiten, auf denen keinerlei handschriftliche Eintragungen vorge-nommen worden sind, sind nicht zu digitalisieren. Stattdessen ist auf der nachfolgenden Aufnahme ein Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ (Vorlage/Muster siehe Anlage 10) zu platzieren. Das Hinweisschild ist vorzugsweise auf der linken Seite oben oder unten so zu platzieren, dass handschriftliche Eintragungen nicht verdeckt werden.

Sind zwischen der letzten beschriebenen Seite und der Einbandrückseite Leerseiten, ist das Hin-weisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ auf der Einbandrückseite zu platzieren. Fehlerhafte Aufnahmen sind aus der Dateiablage zu löschen und durch Korrekturaufnahmen zu ersetzen.

Zur vollständigen Wiedergabe der enthaltenen Informationen ist ggf. ein mehrfaches Scannen ei-ner Seite notwendig. Dies gilt insbesondere für Dokumente mit auf- und vor-geklebten Nachtragszetteln – diese sind jeweils vor und nach dem Umlegen zu scannen. Beim Umlegen der vor-geklebten Dokumente ist ein Umbrechen (Knicken) zu vermeiden. Ggf. ist mit dem sog. Münche-ner Buchfinger oder mit entsprechenden ergänzenden Hilfsmitteln ein schonendes Umlegen und Niederhalten zu gewährleisten. Im Anschluss sind die Dokumente wieder in ihren Ursprungszustand zu bringen.

Eingeklebte Zettel sind für das Scannen nicht zu hinterlegen.

Einschlagpapiere und Zwischenlagepapiere dienen nur dem Schutz insbesondere von vorgeschädigten Akten und sind ebenfalls – wie auch der in solchen Akten eingelegte weiße Papierstreifen (Schadens Erfassung) – nicht zu digitalisieren. Eingelegte Schadensstreifen sind in der jeweiligen Akte zu belassen oder dort nach der Digitalisierung wieder sichtbar einzulegen.

4.4 Vorgaben für die Dateiablage und -benennung

Die erzeugten Bilddateien sind für jeden Übergabepunkt (für jede untere Vermessungsbehörde)

- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format TIFF LZW zu speichern und an das Sächsische Staatsarchiv, Archivzentrum Hubertusburg, Gebäude 71 – 79, 04779 Wermsdorf) zu liefern und
- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format PDF/A zu speichern und an i. den GeoSN, Olbrichtplatz3, 01099 Dresden (1 Festplatte) sowie ii. die jeweilige untere Vermessungsbehörde (Kontaktdaten in Anlage 6, 7, 8 und 9) (1 Festplatte) zu liefern.

Die externen Festplatten werden zum Eigentum des Auftraggebers.

Das Staatsarchiv erhält die Scandaten als Einzelbilder in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird zuerst gescannt und gemeinsam mit allen nachfolgenden Scans (Bilddateien) einschließlich dem zusätzlichen Scan mit Miren und Colorchecker und ggf. den Dummy-Dokumenten in vorgegebener Reihenfolge als Einzelbilder in diesem Ordner unter folgendem Dateinamen gespeichert:

<Dokumentname der Akte><Minus><laufende Nummer, beginnend mit 0001>

Beispiel: 8713BSF1-0001 (vgl. Muster Titelblatt in Anlage 10)

Beispiel: 5149BPF03402-0001

- Für den Nachweis der Dummy-Dokumente ist ein weiterer Ordner mit der Benennung „Dummy-Dokumente“ anzulegen. Dieser enthält die Tabelle mit der Auflistung der Akten mit Dummy-Dokumenten einschließlich deren Anzahl je Akte.

Der GeoSN und die unteren Vermessungsbehörden erhalten die Scans (Bilddateien) in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.

- Das Titelblatt wird als separates Dokument gescannt und unter folgendem Dateinamen in diesem Ordner gespeichert

II.2.5. Award criteria

Price

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

II.2. Description

II.2.1. Title

Leipzig (Land), Stadt Leipzig
Lot No: 4

II.2.2. Additional CPV code(s)

79999100 Scanning services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DED21 Dresden, Kreisfreie Stadt
NUTS code: DED53 Nordsachsen
NUTS code: DED51 Leipzig, Kreisfreie Stadt
Main site or place of performance: Dresden, DE

II.2.4. Description of the procurement

4.1 Leistungsgegenstand allgemein

Es sind ca. 4.660 Liegenschaftskatasterakten mit durchschnittlich 108 Seiten zu scannen. Dabei sind 24-Bit-Color-Scans (Bilddateien) im Format TIF mit LZW-Komprimierung und 300 dpi Auflösung von gebundenen Akten in der Qualitätsstufe ISO 19264-1 Level B zu erstellen. Die Bilddateien sind zusätzlich im PDF/A-Format zu speichern. Die o. g. Liegenschaftskatasterakten befinden sich in vier unteren Vermessungsbehörden des Freistaates Sachsen. Sie müssen zur Leistungserbringung von dort abgeholt und wieder zurückgebracht werden (Übergabepunkte). Bei den zu scannenden Liegenschaftskatasterakten handelt es sich um historische Akten des Freistaates Sachsen. Der Überlieferungsschwerpunkt der Akten liegt in der Mitte des 19. Jahrhunderts, in geringerem Umfang in der Mitte des 20. Jahrhunderts. Das Grundformat der Akten beträgt max. 47 x 40 cm, wobei die Aktenstärke zwischen 1 cm und max. 12 cm variiert. Die Akten liegen in gebundener Form als Buch vor. Ein kleiner Teil der Akten wurde restauriert und neu gebunden. In den Akten ist mit folgenden losen, gebundenen und eingeklebten Beilagen zu rechnen: Karten, Tabellen, Druckschriften, Hefte, Schriftstücke und Klebezettel im Format von ca. DIN A 6 bis DIN A 0. Die Farbigkeit der Vorlagen ergibt sich u. a. durch die handschriftlichen Einträge mit verschiedenartigen Tinten, Blei- und Farbstiften sowie durch kolorierte Karten. Bei den Akten ist damit zu rechnen, dass die Schriftbereiche bis in den Buchfalz hineinreichen. Jeder Akte ist ein separates Titelblatt im Format DIN A 4 beigelegt, das den Dokumentnamen trägt (Muster siehe Anlage 10, der Fotodokumentation vorangestellt).

Durch häufiges Benutzen sind die Akten teilweise beschädigt, das sind insbesondere Einrisse der Blattkanten, geknickte und zerknitterte Seiten bis hin zu losen Seiten.

Insbesondere in den Akten des 19. Jahrhunderts sind teils stark verbräunte und brüchige Papiere enthalten.

Durch Schäden an den Bindungen ist mit Behinderungen beim Aufschlagen und Umlegen der Einzelschriftstücke zu rechnen.

Trotz einer erfolgten Reinigung wesentlicher Teile des Bestandes ist mit einer Restverschmutzung und mit Radierrückständen zu rechnen.

4.3 Vorgaben für die Digitalisierung

Aufnahmetechnik

Da es sich um unikales historisches Material handelt, sind ein schonender Umgang und eine weitgehend belastungsfreie Aufnahmetechnik zu gewährleisten. Die Heterogenität des Materials, die auch umfangreiche Vorschädigungen umfasst, erfordert einen fachkundigen und sensiblen Umgang mit dem Schriftgut sowie eine kontinuierliche Anpassung an die Erfordernisse der jeweiligen Akte. Eine Bearbeitung in Scanautomaten ist daher ausgeschlossen.

Die Akten können im Regelfall mit Hilfe einer Buchwippe bei einem 180° Öffnungswinkel digitalisiert werden. Dabei ist jedoch dafür zu sorgen, dass bestehende Schäden z. B. an der Bindung sowie an den mechanisch vorgeschädigten Blattkanten durch die 180° Öffnung und durch den Andruck an die Glasplatte nicht vergrößert werden.

Die Wiedergabe der Text- und Bildinformation muss in jedem Fall bis in die Falzbereiche hinein gewährleistet werden.

In Abhängigkeit von Aktenstärke und Öffnungseigenschaften (Bindungsart) ist bei Schrift im Falzbereich vorzugsweise eine Aufnahmetechnik mit reduziertem Öffnungswinkel zu wählen. Die Akten sind vor übermäßiger Wärme- und Lichteinwirkung durch die jeweils eingesetzten Lichtquellen durch weitgehende Reduktion der Expositionszeiten zu schützen. IR- und UV-freie Beleuchtung ist zu bevorzugen.

Bildqualität und Bildaufbau

Unabhängig von der gewählten Aufnahmevorrichtung ist eine Bildwiedergabequalität von 300 dpi und 24 Bit-Color zu gewährleisten.

Die nach dem Scan der Einbandvorderseite jeweils erste Aufnahme einer Akte (erste beschriebene Innenseite der Akte) ist zur Qualitätssicherung einmal mit Miren und Colorchecker mit Messskala (x-rite ColorChecker Classic Mini, Format 57 x 86 mm) und ein zweites Mal ohne Miren und Colorchecker anzufertigen.

Es sind grundsätzlich doppelseitige Bilddateien anzufertigen, d.h. die Akte ist – mit Ausnahme der Einbandvorderseite und Einbandrückseite – immer aufgeklappt zu scannen. Dies gilt auch dann, wenn nur auf einer Seite – links oder rechts – Eintragungen vorliegen.

Die Akten sind vor einem neutralgrauen Hintergrund aufzunehmen. Einzeldokumente, die durchscheinend sind, sind ergänzend mit einem flexiblen Karton (Farbe: neutralgrau) zu unterlegen und dadurch optisch freizustellen.

Die Scans sind grundsätzlich so anzufertigen, dass die gesamte Vorlage mit umlaufendem Rand abgebildet wird, damit erkennbar bleibt, dass nichts von der Vorlage abgeschnitten wurde.

In der Akte lose beiliegende Dokumente, z.B. Karten, Hefte und Verzeichnisse sind – soweit sie nicht größer als das aufgeklappte Buch sind – fortlaufend und ggf. vor neutral-grauem Hintergrund mit zu digitalisieren. Gefaltete Dokumente sind vor dem Scannen zu entfalten.

In der Akte beiliegende Dokumente, die größer als die aufgeklappte Akte sind, sind nicht zu digitalisieren. Dies könnte z.B. bei Karten der Fall sein. Ist die Karte für das Scannen zu groß,

ist an Stelle des Originals ein Dummy-Dokument im Format DIN A 3 mit dem Text „Dokument mit Über-größe“ zu scannen (Muster siehe Anlage 11). Die Dummy-Dokumente sind für jedes Los in einer separaten Tabelle zu erfassen mit folgenden Angaben:

<Dokumentname der Akte>|<Anzahl der Dummy-Dokumente in dieser Akte>.

In die Tabelle sind nur diejenigen Akten aufzunehmen, für die Dummy-Dokumente gescannt wurden.

Für den Fall, dass die Seiten der Akte eingerollt, zerknittert und eingerissen sind, sind diese Stellen für die Dauer der Bildaufnahme zu glätten oder so (z.B. mit dem „Münchner Buchfinger“) zu fixieren, dass der Bildinhalt bestmöglich erfasst werden kann.

Bildabfolge, Mehrfachaufnahmen, Korrekturen

Das Scannen jeder Akte beginnt mit dem Titelblatt.

Im Anschluss ist die Akte – beginnend mit der Einbandvorderseite – zu scannen. Die jeweils erste beschriebene Innenseite der Akte ist zur Qualitätssicherung zweimal, d.h. einmal mit und danach einmal ohne Miren und Colorchecker zu scannen. Den Abschluss bildet die Einbandrückseite.

Leere Doppelseiten, d.h. Doppelseiten, auf denen keinerlei handschriftliche Eintragungen vorgenommen worden sind, sind nicht zu digitalisieren. Stattdessen ist auf der nachfolgenden Aufnahme ein Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ (Vorlage/Muster siehe Anlage 10) zu platzieren. Das Hinweisschild ist vorzugsweise auf der linken Seite oben oder unten so zu platzieren, dass handschriftliche Eintragungen nicht verdeckt werden.

Sind zwischen der letzten beschriebenen Seite und der Einbandrückseite Leerseiten, ist das Hinweisschild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ auf der Einbandrückseite zu platzieren. Fehlerhafte Aufnahmen sind aus der Dateiablage zu löschen und durch Korrekturaufnahmen zu ersetzen.

Zur vollständigen Wiedergabe der enthaltenen Informationen ist ggf. ein mehrfaches Scannen einer Seite notwendig. Dies gilt insbesondere für Dokumente mit auf- und vor-geklebten Nachtragszetteln – diese sind jeweils vor und nach dem Umlegen zu scannen. Beim Umlegen der vor-geklebten Dokumente ist ein Umbrechen (Knicken) zu vermeiden. Ggf. ist mit dem sog. Münchener Buchfinger oder mit entsprechenden ergänzenden Hilfsmitteln ein schonendes Umlegen und Niederhalten zu gewährleisten. Im Anschluss sind die Dokumente wieder in ihren Ursprungszustand zu bringen.

Eingeklebte Zettel sind für das Scannen nicht zu hinterlegen.

Einschlagpapiere und Zwischenlagepapiere dienen nur dem Schutz insbesondere von vorgeschädigten Akten und sind ebenfalls – wie auch der in solchen Akten eingelegte weiße Papierstreifen (Schadens Erfassung) – nicht zu digitalisieren. Eingelegte Schadensstreifen sind in der jeweiligen Akte zu belassen oder dort nach der Digitalisierung wieder sichtbar einzulegen.

4.4 Vorgaben für die Dateiablage und -benennung

Die erzeugten Bilddateien sind für jeden Übergabepunkt (für jede untere Vermessungsbehörde)

- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format TIFF LZW zu speichern und an das Sächsische Staatsarchiv, Archivzentrum Hubertusburg, Gebäude 71 – 79, 04779 Wernsdorf) zu liefern und
- auf zwei externen Festplatten mit identischem Inhalt im Format PDF/A zu speichern und an
 - i. den GeoSN, Olbrichtplatz3, 01099 Dresden (1 Festplatte) sowie
 - ii. die jeweilige untere Vermessungsbehörde (Kontaktdaten in Anlage 6, 7, 8 und 9) (1 Festplatte) zu liefern.

Die externen Festplatten werden zum Eigentum des Auftraggebers.

Das Staatsarchiv erhält die Scandaten als Einzelbilder in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird zuerst gescannt und gemeinsam mit allen nachfolgenden Scans (Bilddateien) einschließlich dem zusätzlichen Scan mit Miren und Colorchecker und ggf. den Dummy-Dokumenten in vorgegebener Reihenfolge als Einzelbilder in diesem Ordner unter folgendem Dateinamen gespeichert:

<Dokumentname der Akte><Minus><laufende Nummer, beginnend mit 0001>

Beispiel: 8713BSF1-0001 (vgl. Muster Titelblatt in Anlage 10)

Beispiel: 5149BPF03402-0001

- Für den Nachweis der Dummy-Dokumente ist ein weiterer Ordner mit der Benennung „Dummy-Dokumente“ anzulegen. Dieser enthält die Tabelle mit der Auflistung der Akten mit Dummy-Dokumenten einschließlich deren Anzahl je Akte.

Der GeoSN und die unteren Vermessungsbehörden erhalten die Scans (Bilddateien) in folgender Struktur:

- Für jede Akte ist ein eigener Ordner anzulegen. Ordnername ist der Dokumentname. Der Dokumentname ist dem Titelblatt der Akte zu entnehmen.
- Das Titelblatt wird als separates Dokument gescannt und unter folgendem Dateinamen in diesem Ordner gespeichert

II.2.5. Award criteria

Price

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

IV.2. Administrative information

IV.2.1. Previous publication concerning this procedure

Notice number in the OJ S: [2020/S 115-279439](#)

IV.2.8. Information about termination of dynamic purchasing system

IV.2.9. Information about termination of call for competition in the form of a prior information notice

Section V: Award of contract

Lot No: 1

Title:

Bautzen, Görlitz, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge, Dresden

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract

V.2.1. Date of conclusion of the contract

20/10/2020

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 6

Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 3

Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0

Number of tenders received by electronic means: 6

The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: picturesafe management GmbH

Postal address: Seelhorststraße 44

Town: Hannover

NUTS code: DE92 Hannover

Postal code: 30175

Country: Germany

E-mail: vertrieb@picturesafe-management.de

The contractor is an SME: no

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Total value of the contract/lot: 32 547,99 EUR

V.2.5. Information about subcontracting

Section V: Award of contract

Lot No: 2

Title:

Erzgebirgskreis, Vogtlandkreis, Zwickau, Chemnitz

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract

V.2.1. Date of conclusion of the contract

20/10/2020

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 6

Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 2

Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0

Number of tenders received by electronic means: 6

The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: picturesafe management GmbH
Postal address: Seelhorststraße 44
Town: Hannover
NUTS code: DE92 Hannover
Postal code: 30175
Country: Germany
E-mail: vertrieb@picturesafe-management.de
The contractor is an SME: no

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Total value of the contract/lot: 43 979,44 EUR

V.2.5. Information about subcontracting**Section V: Award of contract**

Lot No: 3

Title:

Mittelsachsen, Nordsachsen

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract**V.2.1. Date of conclusion of the contract**

20/10/2020

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 8
Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 2
Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0
Number of tenders received by electronic means: 8
The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: picturesafe management GmbH
Postal address: Seelhorststraße 44
Town: Hannover
NUTS code: DE92 Hannover
Postal code: 30175
Country: Germany
E-mail: vertrieb@picturesafe-management.de
The contractor is an SME: no

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Total value of the contract/lot: 45 595,63 EUR

V.2.5. Information about subcontracting**Section V: Award of contract**

Lot No: 4

Title:

Leipzig (Land), Stadt Leipzig

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract

V.2.1. Date of conclusion of the contract

20/10/2020

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 8

Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 2

Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0

Number of tenders received by electronic means: 8

The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: picturesafe management GmbH

Postal address: Seelhorststraße 44

Town: Hannover

NUTS code: DE92 Hannover

Postal code: 30175

Country: Germany

E-mail: vertrieb@picturesafe-management.de

The contractor is an SME: no

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Total value of the contract/lot: 41 903,44 EUR

V.2.5. Information about subcontracting

Section VI: Complementary information

VI.3. Additional information

Vor der Angebotsabgabe hat sich der Bieter über die Bedingungen zur Übernahme und Rückgabe der Akten vor Ort zu informieren.

Für die Vor-Ort-Begehungen steht der Zeitraum 23. Juni 2020 bis 14. Juli 2020 zur Verfügung. Absprachen sind mit den in den Anlagen 6, 7, 8 und 9 benannten Ansprechpartnern bei den unteren Vermessungsbehörden (Übergabepunkte) abzustimmen.

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: 1. Vergabekammer des Freistaates Sachsen bei der Landesdirektion Sachsen, Dienststelle Leipzig

Postal address: Braustraße 2

Town: Leipzig

Postal code: 04107

Country: Germany

E-mail: vergabekammer@lds.sachsen.de

VI.4.3. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures:

Verfahren vor der Vergabekammer werden nur auf Antrag eingeleitet. Antragsbefugt ist dabei jedes Unternehmen, das ein Interesse an dem öffentlichen Auftrag oder der Konzession hat und eine Verletzung in seinen Rechten nach § 97 Absatz 6 durch Nichtbeachtung von Vergabevorschriften geltend macht. Dabei ist darzulegen, dass dem Unternehmen durch die behauptete Verletzung der Vergabevorschriften ein Schaden entstanden ist oder zu entstehen droht. Ein Antrag auf Nachprüfung ist gem. § 160 Abs. 3 GWB unzulässig, soweit:

- der Antragsteller den geltend gemachten Verstoß gegen Vergabevorschriften vor Einreichen des Nachprüfungsantrags erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gerügt hat; der Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 2 bleibt unberührt,
- Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, nicht spätestens bis Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
- Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
- mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

VI.5. Date of dispatch of this notice

22/12/2020