

323111-2026 - Gara

Svizzera – Servizi di scansione – Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

OJ S 91/2026 12/05/2026

Bando di gara o di concessione – regime ordinario

Servizi

1. Committente

1.1. Committente

Nome ufficiale: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

E-mail: koordination.awel@bd.zh.ch

Forma giuridica del committente: Organismo di diritto pubblico controllato da un'autorità regionale

Attività dell'amministrazione aggiudicatrice: Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

2. Procedura

2.1. Procedura

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

Descrizione: 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.

Identificativo della procedura: 95c35552-0386-4f59-9213-faabfa9a0e56

Tipo di procedura: Aperta

La procedura è accelerata: no

2.1.1. Finalità

Natura dell'appalto: Servizi

Classificazione principale (cpv): 79999100 Servizi di scansione

2.1.4. Informazioni generali

Base giuridica:

Direttiva 2014/24/UE

2.1.6. Motivi di esclusione

Fonti dei motivi di esclusione: Avviso

5. Lotto

5.1. Lotto: LOT-0000

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

Descrizione: 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. Finalità

Natura dell'appalto: Servizi

Classificazione principale (cpv): 79999100 Servizi di scansione

5.1.2. Luogo di esecuzione

Località: Zürich

Codice postale: 8090

Suddivisione del paese (NUTS): Zürich (CH040)

Paese: Svizzera

Informazioni supplementari: Adresse bedeutet Aktenstandort, Scanning kann an einem anderen Ort stattfinden

5.1.3. Durata stimata

Durata: altro: Sconosciuto

5.1.4. Rinnovo

Rinnovi massimi: 0

5.1.6. Informazioni generali

Partecipazione riservata:

La partecipazione non è riservata.

Vanno indicati nomi e qualifiche professionali del personale incaricato dell'esecuzione dell'appalto: Dato non ancora noto

Progetto di appalto non finanziato con fondi UE

L'appalto è soggetto all'accordo sugli appalti pubblici (AAP): sì

5.1.9. Criteri di selezione

Fonti dei criteri di selezione: Avviso

Criterio: Altri requisiti economici o finanziari

Descrizione del criterio di selezione: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Criterio: Iscrizione in un registro di commercio

Descrizione del criterio di selezione: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Criterio: Titoli di studio e qualifiche professionali pertinenti

Descrizione del criterio di selezione: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

5.1.10. Criteri di aggiudicazione

Criterio:

Tipo: Prezzo

Nome: ZK 1 Preis

Descrizione: 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
Categoria del criterio di aggiudicazione peso: Ponderazione (percentuale, esatta)

Criterio di aggiudicazione: numero: 40

Criterio:

Tipo: Qualità

Nome: ZK 2 Fachliche Qualifikation

Descrizione: 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.

Categoria del criterio di aggiudicazione peso: Ponderazione (percentuale, esatta)

Criterio di aggiudicazione: numero: 50

Criterio:

Tipo: Qualità

Nome: ZK 3 Ausbildung von Lernenden

Descrizione: Lernende im Betrieb

Categoria del criterio di aggiudicazione peso: Ponderazione (percentuale, esatta)

Criterio di aggiudicazione: numero: 10

5.1.11. Documenti di gara

L'accesso a determinati documenti di gara è limitato

Le informazioni sui documenti riservati sono disponibili all'indirizzo seguente: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

Canale di comunicazione ad hoc:

Nome: Simap.ch

5.1.12. Condizioni di appalto

Modalità di presentazione:

Presentazione elettronica delle offerte: Consentita

Indirizzo per la presentazione: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

Lingue in cui possono essere presentate le offerte o le domande di partecipazione: tedesco

Catalogo elettronico: Non consentita

Varianti: Non consentita

Gli offerenti possono presentare più di un'offerta: Non consentita

Termine per il ricevimento delle offerte: 14/08/2026 12:00:00 (UTC+02:00) ora dell'Europa orientale, ora legale dell'Europa centrale

Durata durante la quale l'offerta deve rimanere valida: 180 Giorni

Condizioni contrattuali:

L'esecuzione dell'appalto deve avvenire nel contesto di programmi di lavoro protetti: Non ancora noto

Condizioni relative all'esecuzione dell'appalto: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

Fatturazione elettronica: Obbligatoria

Si farà ricorso all'ordinazione elettronica: no

Sarà utilizzato il pagamento elettronico: sì

Accordo finanziario: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

5.1.15. Tecniche

Accordo quadro:

Nessun accordo quadro

Informazioni sul sistema dinamico di acquisizione:

Nessun sistema dinamico di acquisizione

5.1.16. Ulteriori informazioni, mediazione e ricorsi

Organizzazione competente per i ricorsi: Bundesverwaltungsgericht

Informazioni sui termini per il riesame: 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.

Organizzazione alla quale rivolgersi per informazioni complementari sulla procedura di appalto : Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

8. Organizzazioni

8.1. ORG-0001

Nome ufficiale: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Numero di registrazione: 85161873-734f-451b-bd93-5e5d1efadd78

Indirizzo postale: Walcheplatz 2

Località: Zürich

Codice postale: 8090

Suddivisione del paese (NUTS): Zürich (CH040)

Paese: Svizzera

E-mail: koordination.awel@bd.zh.ch

Telefono: +41432593202

Indirizzo internet: <https://www.awel.zh.ch>

Ruoli di questa organizzazione:

Committente

Organizzazione alla quale rivolgersi per informazioni complementari sulla procedura di appalto

8.1. ORG-0002

Nome ufficiale: Bundesverwaltungsgericht

Numero di registrazione: BVGER

Indirizzo postale: Postfach

Località: St. Gallen

Codice postale: 9023

Suddivisione del paese (NUTS): St. Gallen (CH055)

Paese: Svizzera

E-mail: info@bvger.admin.ch

Telefono: +41584652626

Indirizzo internet: <https://www.bvger.ch>

Ruoli di questa organizzazione:

Organizzazione competente per i ricorsi

8.1. ORG-0003

Nome ufficiale: Simap.ch

Numero di registrazione: CH001

Indirizzo postale: Holzikofenweg 36

Località: Bern

Codice postale: 3003

Suddivisione del paese (NUTS): Bern / Berne (CH021)

Paese: Svizzera

E-mail: support@simap.ch

Telefono: +41584646388

Indirizzo internet: <https://www.simap.ch>

Ruoli di questa organizzazione:

TED eSender

Informazioni sull'avviso

Identificativo/versione dell'avviso: 4edf7189-d509-44c2-a792-465af1974c99 - 01

Tipo di formulario: Gara

Tipo di avviso: Bando di gara o di concessione – regime ordinario

Sottotipo di avviso: 16

Data di trasmissione dell'avviso: 11/05/2026 02:25:54 (UTC+02:00) ora dell'Europa orientale, ora legale dell'Europa centrale

Lingue in cui il presente avviso è ufficialmente disponibile: tedesco, inglese

Numero di pubblicazione dell'avviso: 323111-2026

Numero dell'edizione della GU S: 91/2026

Data di pubblicazione: 12/05/2026