

323111-2026 - Procedura konkurencyjna

Szwajcaria – Usługi skanowania – Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

OJ S 91/2026 12/05/2026

Ogłoszenie o zamówieniu lub ogłoszenie o koncesji – tryb standardowy
Usługi

1. Nabywca

1.1. Nabywca

Oficjalna nazwa: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

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

Status prawny nabywcy: Podmiot prawa publicznego kontrolowany przez instytucję regionalną
Sektor działalności instytucji zamawiającej: Ogólne usługi publiczne

2. Procedura

2.1. Procedura

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

Opis: 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.

Identifikator procedury: 95c35552-0386-4f59-9213-faabfa9a0e56

Rodzaj procedury: Otwarta

Procedura jest przyspieszona: nie

2.1.1. Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 79999100 Usługi skanowania

2.1.4. Informacje ogólne

Podstawa prawna:

Dyrektywa 2014/24/UE

2.1.6. Podstawy wykluczenia

Powody wykluczenia źródła: Uwaga

5. Część zamówienia

5.1. Część zamówienia: LOT-0000

Tytuł: Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage
Opis: 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. Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 79999100 Usługi skanowania

5.1.2. Miejsce realizacji

Miejscowość: Zürich

Kod pocztowy: 8090

Podpodział krajowy (NUTS): Zürich (CH040)

Kraj: Szwajcaria

Informacje dodatkowe: Adresse bedeutet Aktenstandort, Scanning kann an einem anderen Ort stattfinden

5.1.3. Szacowany okres obowiązywania

Inny okres: Nieznany

5.1.4. Wznowienie

Maksymalna liczba wznowień: 0

5.1.6. Informacje ogólne

Zastrzeżony udział:

Udział nie jest zastrzeżony.

Należy podać imiona i nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe członków personelu wyznaczonych do realizacji zamówienia: Jeszcze nie wiadomo

Projekt zamówienia niefinansowany z funduszy UE

Zamówienie jest objęte zakresem Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA): tak

5.1.9. Kryteria kwalifikacji

Źródła kryteriów wyboru: Uwaga

Kryterium: Inne wymagania ekonomiczne lub finansowe

Opis kryterium selekcji: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Kryterium: Wpis do rejestru handlowego

Opis kryterium selekcji: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Kryterium: Odpowiednie kwalifikacje edukacyjne i zawodowe

Opis kryterium selekcji: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

5.1.10. Kryteria udzielenia zamówienia

Kryterium:

Rodzaj: Cena

Nazwa: ZK 1 Preis

Opis: 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
Kategoria kryterium udzielenia zamówienia waga: Waga (wartość procentowa, dokładna)

Kryterium udzielenia - Liczba: 40

Kryterium:

Rodzaj: Jakość

Nazwa: ZK 2 Fachliche Qualifikation

Opis: 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.

Kategoria kryterium udzielenia zamówienia waga: Waga (wartość procentowa, dokładna)

Kryterium udzielenia - Liczba: 50

Kryterium:

Rodzaj: Jakość

Nazwa: ZK 3 Ausbildung von Lernenden

Opis: Lernende im Betrieb

Kategoria kryterium udzielenia zamówienia waga: Waga (wartość procentowa, dokładna)

Kryterium udzielenia - Liczba: 10

5.1.11. Dokumenty zamówienia

Dostęp do niektórych dokumentów zamówienia jest zastrzeżony

Informacje o zastrzeżonych dokumentach są dostępne pod adresem: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLjCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLjCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLjCJwcm9qZWNO0SWQ)

Kanał komunikacji ad hoc:

Nazwa: Simap.ch

5.1.12. Warunki udzielenia zamówienia

Warunki zgłoszenia:

Zgłoszenie elektroniczne: Dozwolone

Adres na potrzeby zgłoszenia: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

[context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUlOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

Języki, w których można składać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału: niemiecki

Katalog elektroniczny: Niedozwolone

Oferty wariantowe: Niedozwolone

Oferenci mogą złożyć więcej niż jedną ofertę: Niedozwolone

Termin składania ofert: 14/08/2026 12:00:00 (UTC+02:00) czas wschodnioeuropejski, czas środkowoeuropejski letni

Okres, przez który oferta musi pozostać ważna: 180 Dni

Warunki zamówienia:

Wykonanie zamówienia musi odbywać się w ramach programów zatrudnienia chronionego: Jeszcze nie wiadomo

Warunki dotyczące realizacji zamówienia: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf [simap.ch](https://www.simap.ch)

Fakturowanie elektroniczne: Wymagane

Stosowane będą zlecenia elektroniczne: nie

Stosowane będą płatności elektroniczne: tak

Zasady finansowe: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf [simap.ch](https://www.simap.ch)

5.1.15. Techniki**Umowa ramowa:**

Brak umowy ramowej

Informacje o dynamicznym systemie zakupów:

Brak dynamicznego systemu zakupów

5.1.16. Dalsze informacje, mediacja i odwołanie

Organ odwoławczy: Bundesverwaltungsgericht

Informacje o terminach odwołania: 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.

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

8. Organizacje**8.1. ORG-0001**

Oficjalna nazwa: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Numer rejestracyjny: 85161873-734f-451b-bd93-5e5d1efadd78

Adres pocztowy: Walcheplatz 2

Miejscowość: Zürich

Kod pocztowy: 8090

Podpodział krajowy (NUTS): Zürich (CH040)

Kraj: Szwajcaria

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

Telefon: +41432593202

Adres strony internetowej: <https://www.awel.zh.ch>

Role tej organizacji:

Nabywca

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia

8.1. ORG-0002

Oficjalna nazwa: Bundesverwaltungsgericht

Numer rejestracyjny: BVGER

Adres pocztowy: Postfach

Miejscowość: St. Gallen

Kod pocztowy: 9023

Podpodział krajowy (NUTS): St. Gallen (CH055)

Kraj: Szwajcaria

E-mail: info@bvger.admin.ch

Telefon: +41584652626

Adres strony internetowej: <https://www.bvger.ch>

Role tej organizacji:

Organ odwoławczy

8.1. ORG-0003

Oficjalna nazwa: Simap.ch

Numer rejestracyjny: CH001

Adres pocztowy: Holzikofenweg 36

Miejscowość: Bern

Kod pocztowy: 3003

Podpodział krajowy (NUTS): Bern / Berne (CH021)

Kraj: Szwajcaria

E-mail: support@simap.ch

Telefon: +41584646388

Adres strony internetowej: <https://www.simap.ch>

Role tej organizacji:

TED eSender

Informacje o ogłoszeniu

Identyfikator/wersja ogłoszenia: 4edf7189-d509-44c2-a792-465af1974c99 - 01

Typ formularza: Procedura konkurencyjna

Rodzaj ogłoszenia: Ogłoszenie o zamówieniu lub ogłoszenie o koncesji – tryb standardowy

Podrodzaj ogłoszenia: 16

Ogłoszenie – data wysłania: 11/05/2026 02:25:54 (UTC+02:00) czas wschodnioeuropejski, czas środkowoeuropejski letni

Języki, w których przedmiotowe ogłoszenie jest oficjalnie dostępne: niemiecki, angielski

Numer publikacji ogłoszenia: 323111-2026

Numer wydania Dz.U. S: 91/2026

Data publikacji: 12/05/2026