

323111-2026 - Procedură concurențială

Elveția – Servicii de scanare – Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage

OJ S 91/2026 12/05/2026

Anunț de participare sau de concesionare - regim standard

Servicii

1. Cumpărător

1.1. Cumpărător

Denumire oficială: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

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

Forma juridică a achizitorului: Organism de drept public, controlat de o autoritate regională

Activitatea autorității contractante: Servicii publice generale

2. Procedură

2.1. Procedură

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

Descriere: 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.

Identificatorul procedurii: 95c35552-0386-4f59-9213-faabfa9a0e56

Tip de procedură: Deschisă

Procedura este accelerată: nu

2.1.1. Scop

Natura contractului: Servicii

Clasificarea principală (cpv): 79999100 Servicii de scanare

2.1.4. Informații generale

Temei juridic:

Directiva 2014/24/UE

2.1.6. Motive de excludere

Sursele motivelor de excludere: Anunț

5. Lot

5.1. Lot: LOT-0000

Titlu: Digitalisierung Vollzug Umweltrecht, Scannen von Akten der laufenden Ablage
Descriere: 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. Scop

Natura contractului: Servicii

Clasificarea principală (cpv): 79999100 Servicii de scanare

5.1.2. Locul de executare

Localitate: Zürich

Cod poștal: 8090

Subdiviziunea țării (NUTS): Zürich (CH040)

Țara: Elveția

Informații suplimentare: Adresă bedeutet Aktenstandort, Scanning kann an einem anderen Ort stattfinden

5.1.3. Durata estimată

Altă durată: Necunoscut

5.1.4. Reînnoire

Numărul maxim de reînnoiri: 0

5.1.6. Informații generale

Participare rezervată:

Participarea nu este rezervată.

Trebuie să fie specificate numele și calificările profesionale ale personalului însărcinat cu executarea contractului: Nu se cunoaște încă

Proiect de achiziții publice nefinanțat din fonduri UE

Achiziția face obiectul Acordului privind achizițiile publice (AAP): da

5.1.9. Criterii de selecție

Sursele criteriilor de selecție: Anunț

Criteriu: Alte cerințe economice sau financiare

Descrierea criteriului de selecție: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Criteriu: Înregistrare într-un registru comercial

Descrierea criteriului de selecție: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

Criteriu: Calificări educaționale și profesionale relevante

Descrierea criteriului de selecție: Die Kriterien sind in der offiziellen Publikation auf simap.ch definiert.

5.1.10. Criterii de atribuire

Criteriu:

Tip: Preț

Denumire: ZK 1 Preis

Descriere: 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
Categorie a criteriului de atribuire greutate: Ponderare (procentaj, valoare exactă)

Număr legat de criteriul de atribuire: 40

Criteriu:

Tip: Calitate

Denumire: ZK 2 Fachliche Qualifikation

Descriere: 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.

Categorie a criteriului de atribuire greutate: Ponderare (procentaj, valoare exactă)

Număr legat de criteriul de atribuire: 50

Criteriu:

Tip: Calitate

Denumire: ZK 3 Ausbildung von Lernenden

Descriere: Lernende im Betrieb

Categorie a criteriului de atribuire greutate: Ponderare (procentaj, valoare exactă)

Număr legat de criteriul de atribuire: 10

5.1.11. Documentele achiziției

Accesul la anumite documente de achiziție este restricționat.

Unde se găsesc informații despre documentele restricționate: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoicHJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0kljpudWxsLCJwcm9qZWNO0SWQ)

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

Canal de comunicare ad-hoc:

Nume: Simap.ch

5.1.12. Condițiile achiziției publice**Condiții de depunere:**

Depunere electronică: Autorizată

Adresa de depunere: [https://www.simap.ch/de/redirect?](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNoSWQ)

[context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNoSWQ](https://www.simap.ch/de/redirect?context=eyJwYWdlIjoichJvamVjdCIsInJvbGUiOm51bGwslm9yZ0lkIjpudWxsLCJwcm9qZWNoSWQ)

Limbile în care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare: germană

Catalog electronic: Nu este permisă

Variante: Nu este permisă

Ofertanții pot depune mai multe oferte: Nu este permisă

Termenul-limită pentru primirea ofertelor: 14/08/2026 12:00:00 (UTC+02:00) ora Europei de Est, ora de vară a Europei Centrale

Durata în care oferta trebuie să rămână valabilă: 180 Zile

Clauzele contractuale:

Executarea contractului trebuie efectuată în cadrul unor programe de angajare protejată: Nu se știe încă

Condiții privind executarea contractului: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

Facturare electronică: Obligatorie

Se va utiliza comanda electronică: nu

Se va utiliza plata electronică: da

Acord financiar: Weitere Angaben in der offiziellen Publikation auf simap.ch

5.1.15. Aspecte tehnice**Acord-cadru:**

Niciun acord-cadru

Informații despre sistemul dinamic de achiziții:

Nu există un sistem dinamic de achiziție

5.1.16. Informații suplimentare, mediere și căi de atac

Organizația responsabilă cu căile de atac: Bundesverwaltungsgericht

Informații privind termenele-limită pentru reexaminare: 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.

Organizația care furnizează informații suplimentare cu privire la procedura de achiziții: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

8. Organizații**8.1. ORG-0001**

Denumire oficială: Amt für Abfall, Wasser, Energie & Luft, Baudirektion Kanton Zürich

Număr de înregistrare: 85161873-734f-451b-bd93-5e5d1efadd78

Adresă poștală: Walcheplatz 2

Localitate: Zürich

Cod poștal: 8090

Subdiviziunea țării (NUTS): Zürich (CH040)

Țara: Elveția

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

Telefon: +41432593202

Adresa de internet: <https://www.awel.zh.ch>

Rolurile acestei organizații:

Cumpărător

Organizația care furnizează informații suplimentare cu privire la procedura de achiziții

8.1. ORG-0002

Denumire oficială: Bundesverwaltungsgericht

Număr de înregistrare: BVGER

Adresă poștală: Postfach

Localitate: St. Gallen

Cod poștal: 9023

Subdiviziunea țării (NUTS): St. Gallen (CH055)

Țara: Elveția

E-mail: info@bvger.admin.ch

Telefon: +41584652626

Adresa de internet: <https://www.bvger.ch>

Rolurile acestei organizații:

Organizația responsabilă cu căile de atac

8.1. ORG-0003

Denumire oficială: Simap.ch

Număr de înregistrare: CH001

Adresă poștală: Holzikofenweg 36

Localitate: Bern

Cod poștal: 3003

Subdiviziunea țării (NUTS): Bern / Berne (CH021)

Țara: Elveția

E-mail: support@simap.ch

Telefon: +41584646388

Adresa de internet: <https://www.simap.ch>

Rolurile acestei organizații:

TED eSender

Informații privind anunțul

Identificatorul versiunea anunțului: 4edf7189-d509-44c2-a792-465af1974c99 - 01

Tip de formular: Procedură concurențială

Tip de anunț: Anunț de participare sau de concesiune - regim standard

Subtipul anunțului: 16

Data notificării expedierii: 11/05/2026 02:25:54 (UTC+02:00) ora Europei de Est, ora de vară a Europei Centrale

Limbile în care acest anunț este disponibil oficial: germană, engleză

Numărul de publicare al anunțului: 323111-2026

Numărul ediției JO S: 91/2026

Data publicării: 12/05/2026