

Leistungsbeschreibung

Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Unternehmen für den Medienerwerb für Schulbibliotheken und Leseräume an Schulen in Trägerschaft der Stadt Leipzig

1. Allgemeines

Diese Ausschreibung beinhaltet Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Unternehmen für den Medienerwerb für Schulbibliotheken und Leseräume an Schulen in Trägerschaft der Stadt Leipzig. Mit Stand Juni 2024 gibt es 56 Schulbibliotheken und 24 Leseräume an den kommunalen Schulen der Stadt Leipzig.

Die Rahmenvereinbarung besitzt einen finanziellen Höchstwert i. H. v. 395.000,00 €. Bei Erreichen des Volumens verliert die Rahmenvereinbarung, unabhängig der Vertragslaufzeit, ihre Wirkung.

Die Produkte werden durch Kauf erworben. Es handelt sich um fabrikneue, originale Produkte, weder um gebrauchte noch aufgearbeitete.

Die Leistungsbeschreibung sowie die Leistungsumsetzung richten sich nach dem Gesetz zur Regelung der Preisbindung für Bücher (Buchpreisbindungsgesetz - BuchPrG) in der Fassung vom 08.10.2023. Bei eventuellen Änderungen bzw. Aktualisierungen des BuchPrG gilt im Leistungszeitraum die jeweilig aktuelle Fassung.

2. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang umfasst die Bereitstellung des Onlineportals, die Bearbeitung aller Bestellungen einschließlich der Medienveredelung und die Lieferung nach Abruf an die jeweiligen Einrichtungen (SB und LR) sowie die Bereitstellung der Metadaten innerhalb des Leistungszeitraums.

Es handelt sich um die Lieferung von ca. 20.600 Medieneinheiten, wovon ca. 2,0 % Nonprint-Medien sind. Die restlich zu beschaffenden Medien sind für die Schulbibliotheken vorgesehen.

Voraussichtlicher Leistungsumfang, Art oder etwaige Auftragsgrößen sind abhängig vom tatsächlichen Bedarf und den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln. Eine Verpflichtung des öffentlichen Auftraggebers, Aufträge zu erteilen, besteht nicht.

3. Anforderungen an das Onlineportal

Der Auftragnehmer stellt der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle Leipzig und damit den Schulbibliotheken und Leseräumen ein nutzerfreundliches Onlineportal zur Medienrecherche, -auswahl und -bestellung zur Verfügung. Alle Mitarbeiter/-innen der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle erhalten je einen Hauptzugang (Anzahl 2 Stück) um ein gleichzeitiges Arbeiten in der Datenbank zu gewährleisten. Die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle erhält die Möglichkeit, mindestens 250 Merklisten zu erstellen. Im weiteren Verlauf werden aus diesen individuelle Medienzusammenstellungen für jede einzelne SB bzw. jeden LR generiert. Die Mitarbeiter in den SB/LR dürfen ausschließlich aus den für Ihnen vorgefertigten Merklisten Titel in den Warenkorb legen.

Für jede SB und jeden LR werden separate Zugangsdaten mit separatem Warenkorb eingerichtet. Der Anbieter garantiert eine transparente Bestellhistorie für jede SB und jeden LR.

Nach Zuschlagserteilung ist innerhalb von 21 Arbeitstagen die Möglichkeit, Bestelllisten nach Schulnamen zu sortieren und per Exportfunktion im Dateiformat Excel herunterzuladen, gewährleistet.

Für die Medienrecherche und -auswahl muss die bereitgestellte Software mindestens folgende Filtermöglichkeiten enthalten:

- Titel/Stichwort und Anzeige ähnlicher Artikel
- Autoren und Illustratoren
- Schlagworte
- ISBN/EAN
- Verlag
- Medienart (wie z. B. Buch, CD-Rom, etc.)
- Genre (wie z. B. Fachliteratur, Sachliteratur, Belletristik, etc.)
- Sachgebiete bzw. Fachbereiche (wie z. B. Pädagogik, Medizin, Informatik, Recht, etc.)
- Erscheinungsjahr (auch von ... bis ...)
- Sprache
- Reihe
- Verknüpfung UND, UND/ODER

Weiterhin werden die nachfolgenden Serviceleistungen/Funktionen gefordert:

- Innenansichten der Bücher (sog. „Klick ins Buch“)
- Möglichkeit in Warenkörben mehrere Titel zu markieren, ohne dass diese sofort aus der Liste gelöscht werden (ermöglicht intensives Prüfen der zugesendeten Warenkörbe durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle)
- Funktion „rückgängig machen“ sowohl bei der Merklisterstellung als auch bei der Bearbeitung der Warenkörbe

Zusätzlich wird nur für die Mitarbeiter der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle folgende Serviceleistungen vom Anbieter gefordert:

- Lieferung von Neuerscheinungsdiensten und monatlichen Hitlisten
- regelmäßige Novitäten-Präsentation
- automatisch verfügbare Titellisten für das webbasierte Leseförderprogramm Antolin
- Informationen über Neuerscheinungen zu bestimmten Themen im Rhythmus von 14 Tagen (sog. Approval Plans) unter Vorgabe gewisser Parameter durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle

Dazu werden dem Auftragnehmer nach Zuschlag zwei E-Mail-Adressen bekannt gegeben. Für Beratungen, Auskünfte und Reklamationen steht der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle Leipzig ein fester Ansprechpartner des Auftragnehmers zu Verfügung.

4. Demo-Link

Nach Abforderung muss der Anbieter innerhalb von drei Arbeitstagen einen Demo-Link mit Zugangsdaten zur Verfügung stellen. Mittels Demo-Link wird die Einhaltung der Anforderungen an das Onlineportal geprüft und muss daher ohne Weiteres funktionsfähig genutzt werden können.

5. Medienaufbereitung

Die bestellten Medien müssen entsprechend veredelt und ausleihfertig bereitgestellt werden.

Die Bearbeitung der Medien für SB und LR umfasst das Entfernen der Lieferantenfolie und das Entfernen des Lieferantenetiketts.

Nachfolgende Schritte gelten **nur für Medien, die für Schulbibliotheken erworben werden:**

- die Systematisierung der Medien nach Klassifikation für Allgemeinbibliotheken – Teil Sachliteratur und Belletristik (KAB/E) für Schulbibliotheken an Oberschulen, Gymnasien, Beruflichen Schulzentren, Förderschulen, Schulen mit besonderem Profil sowie Schulzentren
- die Systematisierung der Medien nach Klassifikation für Allgemeinbibliotheken – Teil Kinderliteratur (KAB/K) – ausschließlich Systematisierung entsprechend Gruppe II, Medien für Kinder ab 2. bis 4. Klasse für die Schulbibliotheken an Grundschulen
- Aufbringen von Signaturetiketten:
 - Etiketten sind zu folieren
 - Größe 28 x 38 mm
 - weißes Etikett
 - schwarze Schrift, Schriftart Arial, Schriftgröße 12 fett
 - Beschriftung erfolgt bis zu dreizeilig (Sachmedien entsprechend Vorgaben Klassifikation, bei Belletristik nur die drei ersten Buchstaben des Autors bzw. des Sachtitels), die Angabe „II“ (KAB/K) entfällt
 - **bei Printmedien:** am unteren Rand des Buchrückens, wichtige Informationen sind nicht zu verdecken, bei Heften oder sehr dünnen Büchern ist das Etikett auf der Vorderseite des Covers links unten aufzubringen
 - **bei CD-ROM, Audio-CD, DVD:** auf der Hülle, auf der CD selbst Barcode handschriftlich anbringen
- Aufbringen von Barcodeetiketten (*Erstellung und Lieferung der Barcodeetiketten erfolgen durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle*):
 - **bei Printmedien:** am rechten unteren Rand des Nachsatzes (= hintere innere Umschlagseite)
 - **bei CD-ROM, Audio-CD:**
 - (1) Kunststoffhülle (Jewelcase): in der Innenseite auf dem Inlay bzw. dem Booklet
 - (2) Papphülle mit Klappfunktion: innere vordere Umschlagseite
 - (3) Im Buch befindliche Papiersichtfenstertasche: diese aus dem Buch lösen und im Slimcase liefern, Barcode in der Innenseite auf dem Inlay bzw. dem Booklet
 - **bei DVD:** auf der rechten Vorderseite des Inlays (hinter der transparenten Folie)
- eine separate Bearbeitung unterschiedlicher Medienarten innerhalb eines Medienpakets (z. B. Buch enthält CD-ROM, Landkarten, Audio-CD usw.) muss gewährleistet sein (*für Onlineangebote werden keine separaten Datenaufnahmen benötigt*)
- für weitere nicht aufgeführte Medienarten und -kombinationen sind individuelle Absprachen notwendig

Für die professionelle Erstellung, inhaltliche Erschließung entsprechend Systematisierung und Lieferung von Metadaten gemäß RDA (Resource Description and Access) im Format

MAB2 oder MARC 21 an die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle sind folgende Berufsabschlüsse Voraussetzungen: **Diplom-Bibliothekar/-in bzw. Bachelor/Master der Bibliotheks- und Informationswissenschaft**. Nach Aufforderung ist dies innerhalb von drei Arbeitstagen zu belegen.

6. Auftragsauslösung

Die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle erhält die Möglichkeit, Merklisten mit ausgewählten Titeln für jede SB bzw. jeden LR zu erstellen. Die Grundlage dafür bilden die geforderten Filtermöglichkeiten gemäß Punkt 4. Der Anbieter vergibt an die jeweilige SB/den jeweiligen LR einen Online-Zugang. Durch **individuelle Zugangsdaten** erhalten die Mitarbeiter/-innen vor Ort die jeweils für sie relevanten Merklisten durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle veröffentlicht und können anhand dieser ihre Warenkörbe zusammenstellen. Die abgesendeten Warenkörbe gehen der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle zu, welche die Prüfung übernimmt und die Bestellung zentral beim Anbieter auslöst. Eine Bestellauslösung von Medien direkt aus den SB/LR ist nicht vorgesehen. Im Zuge der Auslieferung der Medien werden die Metadaten, separat pro Schulbibliothek, durch den Anbieter **per E-Mail** an die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle geschickt.

Abschließend spielt die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle die Metadaten in die Mediendatenbank der Schulbibliotheken ein und macht die Neuerwerbungen unmittelbar im Online-Katalog der Leipziger Schulbibliotheken sichtbar.

7. Rabatte und Rechnung

Für Medien, welche der Buchpreisbindung nach dem Gesetz über die Preisbindung für Bücher (Buchpreisbindungsgesetz vom 2. September 2002 (BGBl. I S. 3448), das zuletzt durch Artikel 23 des Gesetzes vom 8. Oktober 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 272) - BuchPrG) unterliegen, ist der Bibliotheksrabatt in Höhe von 10 % nach § 7 Abs. 2 des BuchPrG zu gewähren.

Preisnachlässe für nicht preisgebundene Medien erfolgen entsprechend individuellen Angeboten.

Pro Auftrag ist **eine** Rechnung an den Zentralen Rechnungseingang der Stadt Leipzig zu legen. Dabei ist die Gebühr für die ausleihfertige Bearbeitung als separater Kostenpunkt auf der Rechnung auszuweisen.

8. Lieferfrist

Die Lieferungen haben spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Auftragserteilung zu erfolgen. Auf der Auftragsbestätigung ist die Liefer- bzw. Kalenderwoche verbindlich anzugeben. Der konkrete Liefertag ist mit dem Mitarbeiter der Bedarfsstelle spätestens 3 Tage vorab abzustimmen.

9. Lieferbedingungen

Die Lieferung der Medien muss kostenfrei an die jeweilige SB/den jeweiligen LR erfolgen. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizulegen. Medien, die den festgelegten Anforderungen gem. Punkt 5 nicht entsprechen, und Medien, die bei der Lieferung beschädigt sind, sind kostenfrei zurückzunehmen. Diese Medien sind vom Auftragnehmer kostenfrei abzuholen und

durch ordnungsgemäß aufbereitete bzw. unbeschädigte Medien zu ersetzen. Im Zuge der Auslieferung der Medien werden die Metadaten durch den Anbieter per E-Mail an die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle geschickt.