Leistungsbeschreibung

(Vertrags-Anlage 1)

1. Anforderungen an die indexierenden Personen 2
1.1. Qualifikation 2
1.1.1. Fachkenntnisse 2
1.1.2. Sprachkenntnisse 2
1.2. Indexierungsunterlagen 2
1.3. Schulungen durch das DPMA 3
2. Personaleinsatz - Pflicht zur Nachweiserbringung 3
3. Technische Ausstattung 3
4. Leistungen 4
4.1. Leistungsbeginn 4
4.2. Zu erbringende Leistungen und Ablauf der Indexierung 4

Soweit in dieser Leistungsbeschreibung nicht ausdrücklich etwas Abweichendes geregelt ist, gelten die Definitionen des „Rahmenvertrages über die Indexierung von Patentschriften für die Bereiche WAS und KOS“ entsprechend.

1. Anforderungen an die indexierenden Personen

Zur Vertragsdurchführung kommen ausschließlich Personen in Betracht, die die im Folgenden näher beschriebenen Mindestanforderungen erfüllen. Soweit der Auftragnehmer die Leistung nicht in eigener Person erbringt, ist die Leistung von einer Person fachlich zu verantworten, die sämtliche nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt.

1.1. Qualifikation

Hinsichtlich der geforderten Qualifikation erfüllt der Auftragnehmer mindestens die in diesem Kapitel beschriebenen Qualifikationen.

1.1.1. Fachkenntnisse

Voraussetzung ist ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Fachbereich Chemie und/oder in einem vergleichbaren Studienfach wie beispielsweise Lebensmittelchemie, Pharmazie oder Biochemie.

1.1.2. Sprachkenntnisse

Der Auftragnehmer verfügt über deutsche Sprachkenntnisse als Muttersprache oder Sprachkenntnisse mit mindestens dem Kompetenzniveau C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Für das Verständnis und die Bearbeitung der zu indexierenden Patentschriften sind vertiefte Kenntnisse des Fachvokabulars in englischer und deutscher Sprache erforderlich.

1.2. Indexierungsunterlagen

Bei der Indexierung sind die jeweils aktuellen Indexierungsunterlagen zu beachten. Dies gilt im besonderen Maße für die Indexierungsanleitung („Indexierung für die DPMAfachdatenbanken WAS und KOS“). Der Auftragnehmer ist sich bewusst, dass die vorbezeichneten Indexierungsunterlagen einem laufenden Anpassungsbedarf unterliegen. Die jeweils aktuelle Fassung wird dem Auftragnehmer ggf. zusammen mit weiteren Schulungsunterlagen mit der Unter-

zeichnung dieses Vertrages kostenlos zur Verfügung gestellt. Die zum Zeitpunkt der Ausschreibung aktuelle Fassung der Indexierungsunterlagen sind dieser Leistungsbeschreibung beigefügt.

1.3. Schulungen durch das DPMA

Zum Zwecke der Vertiefung und Erweiterung der für die Indexierung erforderlichen Fachkenntnisse wird das DPMA in der Regel zweimal jährlich Schulungen anbieten, wobei der Abstand zwischen den jeweiligen Schulungen in der Regel ein halbes Jahr betragen wird. Die Schulungen umfassen in der Regel zwei Kalendertage, die Teilnahme ist für die Auftragnehmer kostenlos. Schulungen in diesem Zusammenhang können insbesondere Präsenzschulungen, Online-Schulungen, Videotrainings, Sprechstunden und/oder Feedback-Gespräche mit den Spezialisten der Fachbereiche des DPMA sein. Etwaige Nebenkosten, wie insbesondere Anreise, Übernachtungskosten und Verpflegung werden nicht erstattet. Das DPMA stellt oder vermittelt keine Unterkunft.

2. Personaleinsatz - Pflicht zur Nachweiserbringung

Auf Verlangen des DPMA hat der Auftragnehmer der Ansprechperson des DPMA innerhalb von zwei Wochen für jede die Vertragsdurchführung fachlich verantwortende Person in geeigneter Weise die nach Kapitel 1.1.1 erforderlichen Fachkenntnisse in einfacher Kopie nachzuweisen. Die vorbezeichnete Regelung gilt entsprechend für den Fall, dass es sich bei dem Auftragnehmer um eine natürliche Person handelt.

3. Technische Ausstattung

Der Auftragnehmer muss technisch in der Lage sein, die Indexierung der jeweiligen Patentschriften durchzuführen. Hierzu zählt insbesondere die Möglichkeit E-Mails zu empfangen bzw. zu versenden, die Eintragung der Indexierung in die zur Verfügung gestellten Excel-Tabellen, die Übermittelung an das DPMA in einwandfreiem formatierten Zustand und die Möglichkeit, Rechnungen über die Web-Plattform des Bundes einzureichen. Ein entsprechendes Konto kann sich der Auftragnehmer selbstständig und kostenlos unter https://xrechnung.bund.de anlegen.

4. Leistungen

4.1. Leistungsbeginn

Der Leistungsbeginn ergibt sich aus § 6(2) des „Rahmenvertrag über die Indexierung von Patentschriften WAS und KOS“.

4.2. Zu erbringende Leistungen und Ablauf der Indexierung

Im Rahmen der Indexierung und nach erfolgtem Abruf des Auftrags sind insbesondere die nachfolgenden Leistungen zu erbringen:

a. Die durch das DPMA nach Abruf erteilten Aufträge bestehen aus Listen zu bearbeitender Patentschriften. Eine Liste enthält zwingend immer 15, bereits veröffentlichte Patentschriften.
b. Die bereits veröffentlichten Patentschriften hat der Auftragnehmer selbst bei den nationalen Patentämtern, dem europäischen Patentamt oder der Weltorganisation für geistiges Eigentum zu beziehen. In der Regel ist dies über, von der jeweiligen Organisation online zur Verfügung gestellte, öffentliche Datenbanken möglich. Dem jeweiligen Auftragnehmer steht es jedoch frei andere Bezugsquellen zu nutzen.
c. Nach Erhalt der jeweiligen Liste von Patentschriften überprüft der Auftragnehmer zuerst die durch das DPMA getroffene Zuordnung der Dokumente zu den Anwendungsgebieten WAS oder KOS. Kommt der Auftragnehmer zu dem Ergebnis, dass die Zuordnung fehlerhaft ist, ist dieser Umstand mit den benannten Ansprechpartnern des DPMA unverzüglich zu besprechen. Ergibt sich nach Rücksprache mit dem DPMA, dass dessen Zuordnung fehlerhaft ist, wird das fehlerhaft zugeordnete Dokument außer Acht gelassen. Ergibt sich nach Rücksprache mit dem DPMA, dass die getroffene Zuordnung nicht fehlerhaft war, ist auch dieses Dokument bei der Indexierung entsprechend zu berücksichtigen. Alle nachträglich in Absprache mit dem DPMA als nicht indexierbar kategorisierten Dokumente werden nicht vergütet. Dazu zählen Patentschriften die ursprünglich falsch klassifiziert wurden, als auch Dokumente die keine indexierbaren Beispiele oder Stoffzusammensetzungen enthalten.
d. Die vertraglich zu erbringende fachliche Leistung umfasst die Indexierung der Patentschriften, also deren inhaltliche Erschließung. Diese erfolgt getrennt nach den Anwendungsgebieten WAS und KOS, jedoch nach dem gleichen Grundprinzip zur Indexierung von quantitativen organischen Zusammensetzungen.

e. Die Vorgehensweise zur Indexierung ist im Einzelnen im Manual *„WAS-KOS.Indexierungsanleitung.pdf“* (Vertrags-Anlage 5) erläutert und festgelegt, welches das DPMA kostenlos zur Verfügung stellt. Die dabei jeweils zu verwendenden Indexierungscodes sind den Dokumenten *„WAS_Codes.pdf, KOS_Codes.pdf*“, *„WAS_Codierungsvorschlaege.pdf“* und *„KOS_Codierungsvorschlaege.pdf“* zu entnehmen. Diese Dokumente werden von den DPMAfachdatenbanken zur Verfügung gestellt.

f. Die benötigten Indexierungscodes müssen von den Auftragnehmern an geeigneter Stelle (vgl. Vertrags-Anlage 4) handschriftlich in die jeweilige Patentschrift geschrieben werden, damit sie später vom DPMA zu Kontrollzwecken zugeordnet werden können. Es ist darauf zu achten, dass die Einträge in die Patentschriften nachvollziehbar und leserlich erfolgen. Alternativ können die Patentschriften mittels geeigneter Software auch elektronisch bearbeitet werden.

g. Nach Abschluss der Indexierung werden die bearbeiteten Patentdokumente von dem Auftragnehmer auf dem Postweg an das DPMA übermittelt. Für den Fall einer elektronischen Bearbeitung der Patentschriften sind die Patentdokumente vor dem Versand auszudrucken. Eine Annahme der bearbeiteten Patentdokumente durch die DPMAfachdatenbanken per E-Mail ist derzeit nicht möglich.

h. Zusätzlich werden die Ergebnisse der Indexierung von dem Auftragnehmer in die mit dem jeweiligen Auftrag in Form von Excel-Tabellen bereitgestellten Formulare eingetragen und per E-Mail an das DPMA gesendet. Dabei verwendet der Auftragnehmer die ihm seitens des DPMA zur Verfügung gestellte Indexierungsvorlage (Vertrags-Anlage 4).

i. Das durch den Auftragnehmer eingereichte Indexierungsergebnis wird abschließend durch das zuständige Fachpersonal des DPMA begutachtet und daraufhin entweder akzeptiert oder abgelehnt und zur Nachbesserung an den Auftragnehmer zurückgesandt. Grundsätzlich nicht akzeptiert werden Aufträge, welche ohne objektiven Grund und ohne entsprechende Rücksprache mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DPMA nicht vollständig bearbeitet wurden.

j. Bei korrekter Analyse erhält der Auftragnehmer von dem DPMA ein Dokument mit der Aufstellung der erbrachten Leistung für die Rechnungstellung. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Rechnung unter Verwendung dieses Dokuments gemäß Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung - ERechV) in elektronischer Form an das DPMA zu übermitteln.

k. Ist ein Auftrag abgeschlossen, kann der Auftragnehmer gegenüber dem DPMA sein Interesse an einem weiteren Auftrag bekunden. Auch die Erteilung eines solchen Auftrags erfolgt aus den vertraglichen Regelungen.
l. Das DPMA entwickelt derzeit ein volldigitales Verfahren der Auftragsabwicklung, welches die in dem Vertrag und dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Verfahrensschritte schrittweise ersetzen wird. Der genaue Zeitpunkt der Bereitstellung steht noch nicht fest.