

Szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług obsługi prawnej i usług wsparcia eksperckiego niezbędnych przy realizacji następujących zadań projektu pt. „Lubelska Biblioteka Wirtualna”, zwanego dalej Projektem LBW:

1. Zakup sprzętu i oprogramowania do digitalizacji zasobów bibliotecznych:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego zakończone zawarciem umowy z Wykonawcą zadania;
 - 2) realizacja i odbiór końcowy zadania zakończone podpisaniem protokołu odbioru końcowego.
2. Digitalizacja zbiorów wraz z systemem archiwizacji:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego zakończone zawarciem umowy z Wykonawcą zadania;
 - 2) realizacja i odbiór końcowy zadania zakończone podpisaniem protokołu odbioru końcowego.
3. Zakup i uruchomienie wspólnego systemu informatycznego:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego zakończone zawarciem umowy z Wykonawcą zadania;
 - 2) realizacja i odbiór końcowy zadania zakończone podpisaniem protokołu odbioru końcowego.

II. Etapy zadań

Etap I obejmuje następujące czynności:

Etap	Czynność wykonawcy w zakresie obsługi prawnej	Czynność wykonawcy w zakresie wsparcia eksperckiego	Dokumenty wyjściowe	Moment zakończenia/dokument końcowy
Etap I: Udział w postępowaniu o zamówienie publiczne	Przygotowywanie projektów umów do postępowania o zamówienie publiczne. Opracowanie wzorów zapisów licencyjnych odnośnie publikowania współczesnych dzieł w środowisku biblioteki cyfrowej. Przygotowanie analiz prawnych i opinii z uwzględnieniem krajowych ram prawnych w szczególności: – Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia	Opracowanie specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem indywidualnych wymagań Partnerów określonych przez Zamawiającego w Studium Wykonalności. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Przygotowanie dla Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) :	Opis przedmiotu zamówienia Oszacowanie wartości zamówienia Wzory umów Propozycje warunków udziału. Propozycje	Dzień zawarcia umowy z Wykonawcą zadania.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



	<p>4 lutego 1994 r. – Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. – Ustawy o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r. Sporządzenie projektów dokumentów wymaganych przy realizacji zadań Projektu LBW. Zastępstwo prawne i procesowe – reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami i organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjami publicznymi i prywatnymi. Opracowywanie na wniosek Zamawiającego projektów korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej, sądami, KIO i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi. Analiza prawna i opiniowanie korespondencji z uczestnikami postępowania (m.in. wezwań, wyjaśnień przekazanej informacji w rozumieniu art. 181 ust. 1 Pzp, odpowiedzi na odwołania). Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie prawnym. Sporządzanie opinii prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych. Sporządzanie lub weryfikacja projektów odpowiedzi na zarzuty instytucji kontrolnych. Udział w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, rokowaniach.</p>	<p>- sposobu obliczania ceny oferty, - warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców, - kryteriów oceny ofert i ich znaczenia, Opracowanie wraz z oceną pozacenowych kryteriów wyboru. Analiza i ocena ofert, w szczególności: a) spełniania przez wykonawców warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, b) spełniania przez wykonawców warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia, c) spełniania przez wykonawców warunku dysponowania potencjałem technicznym, d) spełniania przez wykonawców warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie merytorycznym, a w szczególności: - przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień - przygotowywanie projektów uzasadnień wykluczenia wykonawców - analiza i ocena ofert przetargowych pod kątem ich zgodności ze specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia - przygotowanie projektów uzasadnień odrzucenia ofert</p>	<p>kryteriów wyboru ofert Propozycje odpowiedzi do wykonawców Analizy, opinie i eksperckie oraz uzasadnienia i ekspertyzy.</p>	
--	--	--	--	--

Etap II obejmuje następujące czynności:

Etap	Czynność wykonawcy w zakresie obsługi prawnej	Czynność wykonawcy w zakresie wsparcia eksperckiego	Dokumenty wyjściowe	Moment zakończenia/dokument końcowy
Etap II: Realiz	Przygotowywanie analiz prawnych w przypadkach odstępstw od postanowień umowy.	Monitorowanie zgodności realizacji umów z harmonogramami i	Analizy eksperckie i prawne,	Dzień podpisania protokołu



PROGRAM REGIONALNY
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.167.2012	Zał. nr 1 do SIWZ/wzoru umowy - Szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia	s. 2 z 6
-----------------------	---	----------

Etap	Czynność wykonawcy w zakresie obsługi prawnej	Czynność wykonawcy w zakresie wsparcia eksperckiego	Dokumenty wyjściowe	Moment zakończenia/dokument końcowy
akcja i odbiór końcowy	<p>Opracowywanie wszelkich dokumentów (opinii, uzasadnień, analiz itp.) dotyczących zmian umów oraz przygotowywanie projektów aneksów do umów.</p> <p>Zastępstwo prawne i procesowe – reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami, organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjami publicznymi i prywatnymi.</p> <p>Opracowywanie na wnioski Zamawiającego projektu korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej, sądami, KIO i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.</p> <p>Wykonywanie analiz prawnych niezbędnych podczas realizacji zadań projektowych, w szczególności dokumentacji wytwarzanej przez wykonawców pod kątem zgodności z deklarowanymi przepisami normatywnymi i obowiązującymi procedurami administracyjnymi obejmującym i obszary prawa zamówień publicznych, prawa Unii Europejskiej, komunikacji elektronicznej, prawa autorskiego i praw pokrewnych, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz innych obszarów prawnych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia Projektu LBW.</p> <p>Opracowywanie, przegląd i analiza dokumentacji Projektu LBW w przypadkach wątpliwości związanych z ochroną własności intelektualnej, prawa autorskiego i jego stosowania, w szczególności w przypadku bibliotek cyfrowych</p> <p>Uczestnictwo w negocjacjach, rokowaniach itp.</p>	<p>specyfikacjami technicznymi.</p> <p>Przygotowywanie analiz eksperckich w przypadkach odstępstw od postanowień umów.</p> <p>Bieżące raportowanie Zamawiającemu pojawiających się zagrożeń i ryzyk występujących przy realizacji zadania Projektu LBW wg wdrożonej metodyki zarządzania projektami oraz przygotowanie propozycji środków zaradczych.</p> <p>Współorganizacja i udział w okresowych zebraniach w miejscach wskazanych przez Zamawiającego dotyczących stanu realizacji Projektu LBW.</p> <p>Uzgodnienia (w porozumieniu z Zamawiającym) z wykonawcami zadań Projektu w zakresie rozwiązań technicznych, organizacyjnych i zarządczych oraz sposobu realizacji Projektu LBW, jak również analizy poprawności i zasadności proponowanych przez wykonawców rozwiązań.</p> <p>Wykonanie testów produktów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przetestowanie dostarczanych produktów, usług realizowanych przez wykonawców zadania - kompletowanie dokumentacji testowej <p>b. wykonywanie testów zadań projektowych w charakterze eksperta w celu</p>	<p>opinie, uzasadnienia, projekty pism i dokumentów</p> <p>Raporty dot. zagrożeń i ryzyk</p> <p>Raporty z wykonanych testów częściowych i końcowych.</p> <p>Raporty dokumentujące osiągnięcie wskaźników rezultatów i produktów.</p>	<p>odbioru końcowego bez uwag</p>



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Etap	Czynność wykonawcy w zakresie obsługi prawnej	Czynność wykonawcy w zakresie wsparcia eksperckiego	Dokumenty wyjściowe	Moment zakończenia/dokument końcowy
		weryfikacji zgodności dostarczonego w ramach zadania projektowego sprzętu, oprogramowania i usług z właściwą specyfikacją techniczną i opisem przedmiotu zamówienia. Uczestniczenie w odbiorze końcowym, tj. potwierdzenie zgodności dostarczonych produktów i usług z wymaganiami określonymi w umowach Dokonywanie odbioru produktów i rezultatów, tj. wydanie ekspertyz wykonania wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu wg. założonych miar.		

III. Dokumenty wyjściowe dla etapu I

Wzory umów, opracowanie specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem indywidualnych wymagań Partnerów określonych przez Zamawiającego w Studium Wykonalności, oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, sposób obliczania ceny oferty, warunki udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców, kryteria oceny ofert i ich znaczenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 8 tygodni od dnia zawarcia umowy.

Wszystkie dokumenty, określone w kolumnie „Dokumenty wyjściowe” muszą zostać uzgodnione oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.

Wykonawca w każdym czasie może konsultować z Zamawiającym oraz Partnerami Projektu wszelkie przygotowywane przez siebie projekty dokumentów.

Minimalny zakres/treść dokumentu (np. analizy eksperckiej i prawnej, opinii, uzasadnienia, raportu, projektu,) musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) data sporządzenia;
- 2) numer i rodzaj dokumentu;
- 3) określenie czasu i etapu zadania realizowanego przez Wykonawcę zadania;
- 4) określenie rodzaju dokumentu: etapowy lub końcowy;
- 5) informacja o czynnościach zrealizowanych przez Wykonawcę zadania od czasu złożenia poprzedniego tego rodzaju dokumentu wraz z informacją o aktualnym



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- stanie zaawansowania prac Wykonawcy zadania;;
- 6) treść merytoryczna;
- 7) informacje o zaawansowaniu realizacji i jakości produktów zadania wraz z oceną;
- 8) informacje o ryzykach związanych z realizacją zadania;
- 9) odniesienie się do uwag Zamawiającego wniesionych do poprzedniego dokumentu;
- 10) rekomendacje z uzasadnieniem;
- 11) autor dokumentu: imię i nazwisko, czytelny podpis eksperta;
- 12) o ile to wymagane – paraafa radcy prawnego.

IV. Spotkania oraz warunki odbioru dokumentów wyjściowych.

Prace komisji przetargowej odbywać się będą zgodnie z Zarządzeniem nr 769/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych (udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin - <http://bip.lublin.eu>).

W przypadku konieczności spotkania Zamawiającego z Wykonawcą strony uzgadniają termin spotkania nie później, niż 5 dni robocze od stwierdzenia takiej konieczności. Spotkania odbywają się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obecność co najmniej jednego eksperta merytorycznie właściwego do charakteru omawianej sprawy na spotkaniu. Spotkania są protokołowane przez referat Biuro Projektu Lubelska Biblioteka Wirtualna Urzędu Miasta Lublin. Do protokołu dołącza się dokumenty wyjściowe dostarczone przed spotkaniem lub powstałe w jego trakcie. Jeżeli w trakcie spotkania zapadną decyzje o przygotowaniu dodatkowych dokumentów wyjściowych przez Wykonawcę nastąpi ich sporządzenie i dostarczenie Zamawiającemu do akceptacji w terminie 5 dni roboczych od dnia spotkania. W przypadku braku akceptacji Zamawiający sporządza listę uwag/wad i przekazuje ją Wykonawcy. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych sporządza i dostarcza Zamawiającemu skorygowany dokument. Zamawiający dopuszcza trzykrotne wezwanie do usunięcia uwag lub wad w dokumencie wyjściowym złożonym przez Wykonawcę. W przypadku przekroczenia powyższych terminów naliczane będą kary umowne, określone w § 8 ust. 1 umowy.

V. Konsultacje

Udzielanie konsultacji, o których mowa w § 3 ust. 7 umowy, odbywa się w formie ustnej, za pośrednictwem telefonu lub w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej – pod numerem telefonu lub na adres poczty elektronicznej określonymi w § 11 ust. 3.

Potrzebę konsultacji Zamawiający może zgłaszać telefonicznie w dni robocze, w godzinach od 07:30 do 15:30, lub faksem lub e-mailem w dowolnym czasie. Zgłoszenia muszą zawierać informacje o temacie konsultacji i wskazywać kontakt ze strony Zamawiającego. Konsultant Wykonawcy odpowiada na zgłoszenie nie później, niż w ciągu 4 godzin od momentu zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie zostanie dokonane po



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.167.2012	Zał. nr 1 do SIWZ/wzoru umowy - Szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia	s. 5 z 6
-----------------------	---	----------

godzinie 11:30 lub w dzień wolny od pracy, konsultant Wykonawcy odpowiada na zgłoszenie w następnym dniu roboczym, do godziny 11:30.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.167.2012

Zał. nr 1 do SIWZ/wzoru umowy - Szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia

s. 6 z 6