

## 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 – w dwóch etapach;
- 2) zakup i uruchomienie wspólnego systemu informatycznego – w dwóch etapach;
- 3) digitalizacja zbiorów wraz z systemem archiwizacji – w jednym etapie.

Usługi obsługi prawnej i usługi wsparcia eksperckiego świadczone będą w następujących zakresach merytorycznych, szczegółowo opisanych w Studium Wykonalności do Projektu LBW, obejmujących:

- 1) budowę lokalnych bibliotek cyfrowych u Uczestników lub Partnerów projektu wraz z pracownikami digitalizacji;
- 2) wdrożenie multiwyszukiwarki internetowej obejmującej wszystkie biblioteki cyfrowe ujęte w projekcie LBW;
- 3) prowadzenie procesu digitalizacji zbiorów bibliotecznych obejmującego starodruki wraz z budową centralnego repozytorium zbiorów z systemem backupu.

Wykonawca rozpocznie świadczenie usług obsługi prawnej i usług wsparcia eksperckiego w terminie 3 dni od zawarcia Umowy.

### II. Obsługa zadań 1 i 2

#### Obsługa ekspercka

**Etap I** obejmuje następujące czynności eksperckie wykonywane przed zawarciem umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2, o których mowa w Rozdziale I:

- 1) uczestnictwo ekspertów Wykonawcy w pracach przygotowawczych i w pracach komisji przetargowych;
- 2) wykonywanie ekspertyz, opiniowanie dokumentów oraz opracowywanie zapisów w dokumentacji przetargowej – na każde żądanie Zamawiającego.

Zakończenie Etapu I nastąpi wraz z zawarciem umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji tych zadań.

**Etap II** obejmuje następujące czynności eksperckie wykonywane przy realizacji umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2, o których mowa w Rozdziale I:

- 1) przygotowywanie analiz eksperckich i opinii – na każde żądanie Zamawiającego;
- 2) przygotowywanie analiz eksperckich w zakresie zagrożeń i ryzyk które mogą wystąpić przy realizacji zadań – na każde żądanie Zamawiającego;
- 3) udział w okresowych zebraniach w miejscach wskazanych przez Zamawiającego dotyczących stanu realizacji zadań;
- 4) uczestnictwo w charakterze eksperta w uzgodnieniach z wykonawcami zadań w zakresie rozwiązań technicznych, organizacyjnych i zarządczych oraz sposobu realizacji za-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



dań, jak również analizy poprawności i zasadności proponowanych przez wykonawców rozwiązań – na każde żądanie Zamawiającego;

5) uczestnictwo w roli eksperta w testach produktów;

6) uczestnictwo w odbiorach końcowych w charakterze eksperta, a w szczególności potwierdzanie zgodności dostarczonych produktów i usług z wymaganiami określonymi w umowach.

Zakończenie Etapu II nastąpi wraz z dokonaniem odbiorów, wynikających z umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2.

Na zakończenie każdego etapu dla zadań 1 i 2 Wykonawca sporządzi raport i przekaze go do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zatwierdzony przez Zamawiającego raport będzie podstawą do rozliczenia etapu.

### **Obsługa prawna**

**Etap I** obejmuje obsługę prawną wykonywaną przed zawarciem umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2, o których mowa w Rozdziale I, a w szczególności:

1) uczestnictwo Wykonawcy w pracach przygotowawczych i w pracach komisji przetargowych;

2) przygotowywanie opinii prawnych w zakresie dokumentacji tworzonych przez Zamawiającego w trakcie przygotowywania postępowań oraz prac komisji przetargowej – na każde żądanie Zamawiającego;

3) opracowywanie wzorów zapisów licencyjnych odnośnie publikowania materiałów w środowisku biblioteki cyfrowej i multiwyszukiwarki;

4) opracowywanie na wniosek Zamawiającego zapisów do dokumentacji przetargowych uwzględniających krajowe ramy prawne, a w szczególności:

a) ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

b) ustawę o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.,

c) ustawę o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r.

Zakończenie Etapu I nastąpi wraz z zawarciem umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji tych zadań.

**Etap II** obejmuje obsługę prawną realizacji umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2, opisanych w Rozdziale I, a w szczególności:

1) przygotowywanie opinii prawnych – na każde żądanie Zamawiającego;

2) udział w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, rokowaniach z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań – na każde żądanie Zamawiającego;

3) udział w zebraniach w miejscach wskazanych przez Zamawiającego dotyczących stanu realizacji zadań – na każde żądanie Zamawiającego;

4) uczestnictwo w charakterze radcy prawnego w uzgodnieniach z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań, jak również analizy poprawności i zasadności proponowanych przez wykonawców rozwiązań – na każde żądanie Zamawiającego;

5) uczestniczenie w odbiorach końcowych w charakterze radcy, a w szczególności potwierdzanie zgodności dostarczonych produktów i usług z przepisami prawa.

Zakończenie Etapu II nastąpi wraz z dokonaniem odbiorów, wynikających z umów z wykonawcami wyłonionymi dla realizacji zadań 1 i 2.

Na zakończenie każdego etapu dla zadań 1 i 2 Wykonawca sporządzi raport i przekaze go do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zatwierdzony przez Zamawiającego raport będzie podstawą do rozliczenia etapu.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### III. Obsługa zadania 3

#### Czynności eksperckie

Obsługa obejmuje następujące czynności eksperckie:

- 1) uczestnictwo ekspertów Wykonawcy w pracach przygotowawczych oraz w pracach komisji przetargowych;
- 2) wykonywanie ekspertyz, opiniowanie dokumentów oraz opracowywanie zapisów w dokumentacji przetargowej – na każde żądanie Zamawiającego;
- 3) przygotowywanie analiz eksperckich i opinii – na każde żądanie Zamawiającego;
- 4) przygotowywanie analiz eksperckich w zakresie zagrożeń i ryzyk, które mogą wystąpić przy realizacji zadania – na każde żądanie Zamawiającego;
- 5) udział w okresowych zebraniach w miejscach wskazanych przez Zamawiającego dotyczących stanu realizacji zadania.

Zakończenie obsługi zadania 3 nastąpi z dniem 30 listopada 2013 r.

Na zakończenie obsługi zadania 3 Wykonawca sporządzi raport i prześle go do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zatwierdzony przez Zamawiającego raport będzie podstawą do rozliczenia zadania.

#### Obsługa prawna

Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

- 1) uczestnictwo Wykonawcy w pracach przygotowawczych i w pracach komisji przetargowych;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych w zakresie dokumentacji tworzonych przez Zamawiającego w trakcie przygotowywania postępowań oraz prac komisji przetargowej – na każde żądanie Zamawiającego;
- 3) opracowywanie wzorów zapisów licencyjnych odnośnie digitalizacji i publikowania zdigitalizowanych materiałów;
- 4) opracowywanie na wniosek Zamawiającego zapisów do dokumentacji przetargowych uwzględniających krajowe ramy prawne, a w szczególności:
  - a) ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.,
  - b) ustawę o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.,
  - c) ustawę o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r.
- 5) przygotowywanie opinii prawnych – na każde żądanie Zamawiającego;
- 6) udział w zebraniach w miejscach wskazanych przez Zamawiającego dotyczących stanu realizacji zadania – na każde żądanie Zamawiającego.

Zakończenie obsługi zadania 3 nastąpi z dniem 30 listopada 2013 r.

Na zakończenie obsługi zadania 3 Wykonawca sporządzi raport i prześle go do zatwierdzenia Zamawiającemu. Zatwierdzony przez Zamawiającego raport będzie podstawą do rozliczenia zadania.

### IV. Dokumenty tworzone przez Wykonawcę

Wszystkie dokumenty tworzone przez Wykonawcę muszą zostać uzgodnione oraz uzyskać akceptację Zamawiającego.

Wykonawca w każdym czasie może konsultować z Zamawiającym oraz Partnerami Pro-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



jektu wszelkie przygotowywane przez siebie projekty dokumentów i zapisów.

Minimalny zakres dokumentu musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) data sporządzenia;
- 2) numer i rodzaj dokumentu;
- 3) określenie zadania i etapu realizowanego przez Wykonawcę;
- 4) treść merytoryczna;
- 5) rekomendacje z uzasadnieniem;
- 6) autor dokumentu: imię i nazwisko, czytelny podpis eksperta;
- 7) o ile to wymagane – parafta radcy prawnego oraz wskazanie podstawy prawnej.

## V. Spotkania oraz warunki odbioru dokumentów

W przypadku konieczności spotkania Zamawiającego z Wykonawcą strony uzgadniają termin spotkania nie później niż 3 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 dla każdego rodzaju sprawy omawianej na spotkaniu.

Spotkania są protokołowane przez Biuro Projektu Lubelska Biblioteka Wirtualna Urzędu Miasta Lublin. Do protokołu dołącza się dokumenty dostarczone przed spotkaniem lub powstałe w jego trakcie.

Jeżeli w trakcie spotkania zapadną decyzje o przygotowaniu dodatkowych dokumentów tworzonych przez Wykonawcę, Wykonawca sporządzi je i dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie 3 dni roboczych od dnia spotkania. W przypadku braku akceptacji dokumentu Zamawiający sporządza listę uwag lub wad i przekazuje ją Wykonawcy. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych sporządza i dostarcza Zamawiającemu skorygowany dokument. Zamawiający dopuszcza trzykrotne wezwanie do usunięcia uwag lub wad w dokumencie tworzonym 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 umowy.

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 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

