

Wzór Umowy

W dniu 2013 r. w Lublinie pomiędzy:

1. Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-25-75-811, Regon: 431019514, która działa na rzecz i w imieniu:

2. Miasta Zamość z siedzibą w Zamościu, ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość, NIP 922-26-97-472, Regon 950368747,

reprezentowanym przez – zwanym dalej Zamawiającym – a

3.
reprezentowanym przez – zwanym dalej Wykonawcą –

Zadanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 Oś Priorytetowa IV. Społeczeństwo Informacyjne. Działanie 4.1 Społeczeństwo informacyjne.

W wyniku udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907) oraz na podstawie dyspozycji art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907) oraz na podstawie § 3 ust. 10 aneksu nr 2 z dnia 19 listopada 2012 r. do umowy partnerskiej z dnia 28 kwietnia 2011 r., zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest digitalizacja zbiorów bibliotecznych – realizacja zadania „digitalizacja zbiorów bibliotecznych wraz z systemem archiwizacji” projektu pt. „Lubelska Biblioteka Wirtualna”. Przedmiot umowy obejmuje w szczególności następujące usługi:

1) oczyszczenie zbiorów bibliotecznych przy użyciu odkurzacza w ilości 354,04 (trzysta pięćdziesiąt cztery, 04/100) metry bieżące, zgodnie z Załącznikiem nr 1 „Opis usługi oczyszczenia zbiorów bibliotecznych”;

2) oczyszczenie zewnętrzne całej powierzchni każdego woluminu przy użyciu odkurzacza lub maszyny do czyszczenia zbiorów bibliotecznych w ilości 11 047 wol. (słownie: jedenaście tysięcy czterdzieści siedem), zgodnie z Załącznikiem nr 1 „Opis usługi oczyszczenia zbiorów bibliotecznych”;

3) oczyszczenie woluminów starodruków „karta po karcie” w ilości 970 vol. (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt), zgodnie z Załącznikiem nr 1 „Opis usługi oczyszczenia zbiorów bibliotecznych”.

4) zeskanowanie 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) pojedynczych stron oryginałów papierowych (starodruków) do kolekcji plików macierzystych (plików „master” TIFF), zgodnie z



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Handwritten signature

opisem ilościowo-jakościowym zbioru wytypowanego do digitalizacji, zawartym w Załączniku nr 2 do umowy „Opis ilościowo-jakościowy zbiorów wytypowanych do digitalizacji” i szczegółowymi wymaganiami jakościowymi dotyczącymi wykonania i dostarczenia plików macierzystych, zawartymi w Załączniku nr 3 do umowy „Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)”;

5) konwersja 600 000 szt. (słownie: sześćset tysięcy) plików macierzystych pojedynczych stron do formatu plików DjVu jako formatu prezentacyjnego, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami jakościowymi dotyczącymi wykonania i dostarczenia plików prezentacyjnych, zawartymi w Załączniku nr 4 do umowy „Opis właściwości publikacji w formatach prezentacyjnych: w formacie DjVu oraz PDF”;

6) konwersja 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) plików macierzystych pojedynczych stron do formatu plików PDF jako formatu prezentacyjnego, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami jakościowymi dotyczącymi wykonania i dostarczenia plików prezentacyjnych, zawartymi w Załączniku nr 4 do umowy „Opis właściwości publikacji w formatach prezentacyjnych: w formacie DjVu oraz PDF”;

7) wykonanie 970 (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt) opisów bibliograficznych dla obiektów cyfrowych w standardzie Dublin Core wraz z wprowadzeniem zdigitalizowanych obiektów i ich opisów do baz danych lokalnej biblioteki cyfrowej, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do umowy „Opis – specyfikacja techniczna procesu wprowadzenia zdigitalizowanych obiektów cyfrowych do baz danych lokalnych bibliotek cyfrowych”;

2. Oczyszczony metr bieżący zbiorów bibliotecznych, oczyszczony zewnętrznie na całej powierzchni wolumin, oczyszczony wolumin starodruku „karta po karcie”, plik macierzysty („master” TIFF), przekonwertowany plik macierzysty do formatu pliku prezentacyjnego DjVu, przekonwertowany plik macierzysty do formatu pliku prezentacyjnego PDF, opis bibliograficzny obiektu cyfrowego w standardzie Dublin Core wraz z wprowadzonym zdigitalizowanym obiektem i jego opisem do baz danych lokalnej biblioteki cyfrowej – nazywany jest dalej Elementem.

§ 2 Termin realizacji

Termin realizacji przedmiotu umowy upływa nie później niż w dniu 31 stycznia 2015 r.

§ 3 Harmonogram

1. Podstawą wykonania przedmiotu Umowy będzie opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego harmonogram.
2. Wykonawca w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu projekt harmonogramu do zatwierdzenia.
3. Zamawiający w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu harmonogramu zatwierdzi harmonogram lub przedstawi do niego uwagi.
4. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uzasadnione uwagi Zamawiającego.
5. Wykonawca proponuje podział przedmiotu Umowy na etapy, które będą podlegały



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



odbiorom częściowym.

6. Harmonogram musi zawierać:

- 1) wykaz etapów i składających się na nie czynności;
- 2) terminy wykonania etapów i czynności uwzględniające czas pracy Książnicy Zamojskiej;
- 3) terminy odbiorów etapów;
- 4) termin odbioru końcowego.

7. W szczególności, harmonogram musi określać terminy:

1) oczyszczenia zbioru bibliotecznego o wielkości 354,04 mb (słownie: trzysta pięćdziesiąt cztery 04/100), oczyszczenia zewnętrznego 11 047 woluminów (słownie: jedenaście tysięcy czterdzieści siedem), oczyszczenia „karta po karcie” 970 woluminów (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt);

2) wykonania skanów wzorcowych dla każdego typu dokumentów, służących do oceny jakości skanów;

3) zeskanowania 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) pojedynczych stron oryginałów papierowych (starodruków) do kolekcji plików macierzystych (plików „master” TIFF);

4) konwersji 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) plików macierzystych pojedynczych stron do formatu plików DjVu jako formatu prezentacyjnego;

5) konwersji 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) plików macierzystych pojedynczych stron do formatu plików PDF jako formatu prezentacyjnego;

6) wykonania 970 (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt) opisów bibliograficznych dla obiektów cyfrowych w standardzie Dublin Core wraz z wprowadzeniem zdigitalizowanych obiektów i ich opisów do baz danych lokalnej biblioteki cyfrowej.

8. Termin zgłoszenia do odbioru ostatniego etapu upływa na 30 dni przed terminem realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2.

9. Usługę oczyszczania zbiorów „karta po karcie” należy wykonać przed przystąpieniem do usługi digitalizacji.

10. Do harmonogramu Wykonawca załączy wykaz sprzętu, jakiego użyje do wykonania usług określonych w § 1 ust. 1. pkt 1-4.

11. Harmonogram po podpisaniu przez obie strony niniejszej umowy staje się integralną częścią jako jej załącznik nr 9 i wiąże strony co do terminów wykonania, etapów i czynności.

12. Zmiany harmonogramu wymagają akceptacji obydwu Stron.

§ 4 Podwykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot Umowy wykona siłami własnymi.

[albo]

1. Wykonawca oświadcza, iż powierzy podwykonawcom następujący zakres prac objętych przedmiotem Umowy:

- 1)
- 2)

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot Umowy, jak za działania własne.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i terminowość prac, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.
4. Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego udzielić mu wszelkich informacji dotyczących podwykonawców.

§ 5 Przedstawiciele

1. Zamawiający jako swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontakty z Wykonawcą i za wykonanie przedmiotu Umowy wskazuje:
 - 1) – w zakresie
 - 2) – w zakresie
2. Wykonawca jako swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za kontakty z Zamawiającym i za wykonanie przedmiotu Umowy wskazuje:
 - 1) – w zakresie
 - 2) – w zakresie

§ 6 Odpowiedzialność Wykonawcy

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dołączone do sprzętu i oprogramowania identyfikatory, licencje i inne dokumenty określające producenta, legalność, jakość wykonania, standard, zgodność z obowiązującymi normami.

§ 7 Sposób realizacji

1. Zbiór biblioteczny przeznaczony do czyszczenia i digitalizacji znajduje się w Książnicy Zamojskiej im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, 22-400 Zamość ul. Kamienna 20.
2. Zbiór biblioteczny, o którym mowa w ust. 1 nie może opuścić siedziby Książnicy Zamojskiej.
3. Zamawiający użyczy Wykonawcy pomieszczenie w Książnicy Zamojskiej im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu – 22-400 Zamość ul. Kamienna 20, z przeznaczeniem na zorganizowanie przez Wykonawcę pracowni digitalizacji – w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia gotowości do przygotowania pracowni. Wzór umowy użyczenia określa Załącznik nr 6 do Umowy „Umowa użyczenia pomieszczenia”.
4. Usługi określone w § 1 ust. 1. pkt 1-3 będą wykonane w siedzibie Książnicy Zamojskiej, w pomieszczeniu gdzie przechowywany jest zbiór do oczyszczenia. Usługi określone w § 1 ust. 1. pkt 4 będą wykonane w Książnicy Zamojskiej, w pracowni, o której mowa w ust. 3.
5. Pozostałe usługi określone w § 1 ust. 1 mogą być wykonane poza siedzibą Książnicy Zamojskiej.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz osób, które będą z jego strony uczestniczyć w wykonywaniu etapów i czynności w siedzibie Książnicy Zamojskiej, zgodnie z Załącznikiem nr 7 „Wykaz osób realizujących usługi”.
7. Zamawiający, w dniu podpisania umowy, zgłasza Wykonawcy gotowość protokolarnego przekazania materiałów bibliotecznych na czas ich czyszczenia oraz kluczy do pomieszczenia,



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



gdzie są one przechowywane.

8. Strony określą termin protokolarnego przekazania materiałów bibliotecznych (Załącznik nr 8g „Wzór Protokołu przekazania zasobu bibliotecznego do oczyszczenia”), o którym mowa w ust. 7.

9. Protokolarnie przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę, materiałów bibliotecznych po wykonaniu usługi czyszczenia oraz kluczy do pomieszczenia, gdzie są one przechowywane, odbędzie się podczas odbioru usługi czyszczenia (Załącznik nr 8 h „Wzór Protokołu przyjęcia zasobu bibliotecznego przekazanego do czyszczenia”).

10. Wykonawca zorganizuje pracownię, zainstaluje skanery i inne niezbędne urządzenia techniki komputerowej w udostępnionym przez Zamawiającego pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 3 – w terminie maksymalnie 15 dni od dnia zakończenia realizacji usługi opisanej w § 1 ust. 1 pkt 3.

11. Materiały biblioteczne do digitalizacji będą przekazywane protokolarnie (Załącznik nr 8a „Wzór protokołu przekazania materiałów przeznaczonych do digitalizacji”) w cyklu tygodniowym.

12. Nie później niż 5 dni po zorganizowaniu pracowni digitalizacji Wykonawca wykona po 10 skanów każdego rodzaju dokumentów ze zbioru wytypowanego przez Zamawiającego do digitalizacji. Zamawiający dokona ich oceny jakościowej i jeżeli spełnią wymogi opisane w Załączniku Nr 3 do umowy „Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)”, będą przyjęte jako wzorcowe do oceny jakości skanów dostarczanych przez Wykonawcę. W przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć skany spełniające wymogi opisane w Załączniku Nr 3 w ciągu 3 dni roboczych.

13. Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot Umowy:

- 1) zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w § 3;
- 2) zgodnie z zapisami w załącznikach nr 1, 2, 3, 4 i 5 do Umowy;
- 3) z najwyższą starannością, efektywnością, najlepszą praktyką i wiedzą zawodową oraz mającymi zastosowanie normami i standardami.

14. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym, a w szczególności do terminowego realizowania wszelkich obustronnie ustalonych czynności, kontaktów roboczych i zaplanowanych prac.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) weryfikacji używanych przez Wykonawcę odkurzaczy i maszyn do czyszczenia zbiorów bibliotecznych oraz zainstalowanych skanerów – w każdym czasie;
- 2) nadzorowania procesu czyszczenia i skanowania – w każdym czasie.

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości materiałów bibliotecznych przeznaczonych do digitalizacji w danym etapie lub przesunięcia między etapami – nie więcej niż 10% pierwotnej ilości, wyrażonej w liczbie stron.

17. W przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu przekazanych mu materiałów.

§ 8 Odbiory



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



1. Strony ustalają następujące rodzaje odbiorów przedmiotu Umowy:
 - 1) odbiór częściowy;
 - 2) odbiór końcowy.
2. Strony ustalają, że odbiór częściowy stanowi odbiór jakościowy i ilościowy przedmiotu Umowy oraz ma potwierdzić należyte wykonanie etapów realizacji przedmiotu Umowy. Dokonanie tego odbioru zostaje potwierdzone przez sporządzenie odpowiedniego protokołu odbioru. Ma na celu ocenę stanu zaawansowania wykonania przedmiotu Umowy i następuje w celu częściowego rozliczenia Stron.
3. Wykonanie całości przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone przez odbiór końcowy i sporządzenie odpowiedniego protokołu tego odbioru.
4. Odbiór końcowy stanowi potwierdzenie należytego wykonania całości przedmiotu Umowy i nastąpi w dniu najpóźniej odbieranego etapu realizacji przedmiotu Umowy.
5. Odbiór częściowy oraz końcowy będą dokumentowane stosownymi protokołami, których wzory stanowią Załącznik nr 8 c oraz Załącznik nr 8 d do niniejszej Umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać pisemnie gotowość do odbioru częściowego i końcowego. Zgłoszenia gotowości do odbioru częściowego oraz końcowego kierowane będzie na adres Zamawiającego.
7. W razie potrzeby udokumentowania spełnienia wymagań, do protokołu dołącza się logi, raporty, protokoły pomiarowe, wydruki, zrzuty ekranowe, itp.
8. Zamawiający w terminie 7 dni wskaże termin podjęcia czynności odbioru, nie dłuższy niż 21 dni, pisemnie powiadamiając Wykonawcę o terminie tej czynności.
9. Jeżeli w trakcie czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, Zamawiający będzie żądał usunięcia wad wyznaczając termin ich usunięcia. W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany, po usunięciu wad, dokonać ponownego zgłoszenia gotowości do odbioru.
10. Za datę wykonania danego etapu i datę realizacji całego przedmiotu Umowy uznaje się datę zgłoszenia gotowości do odbioru, w następstwie którego dokonano protokolarnego bezusterkowego odbioru etapu lub bezusterkowego odbioru realizacji całego przedmiotu Umowy.
11. Zamawiający w ciągu 14 dni od dokonania odbioru ostatniego etapu sprawdza spełnienie wymagań dla całości przedmiotu Umowy, opisanych w załącznikach nr-y: 1, 2, 3, 4, 5 do Umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy podpisania protokołu odbioru częściowego lub końcowego do czasu usunięcia stwierdzonych przy odbiorze wad.
13. Odbiór końcowy może nastąpić tylko po całkowitym zakończeniu wszystkich usług składających się na przedmiot umowy i jest potwierdzany protokołem odbioru końcowego.
14. Ostateczny termin dokonania odbioru końcowego bez uwag upływa 14 dni po terminie realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 umowy.

§ 9 Wynagrodzenie



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
SPÓJNOŚĆ I WZROST
WIOSNO O DLUŻSZEJ PRZYSZŁOŚCI



1. Łączna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty brutto zł (słownie:), w tym kwoty netto zł (słownie:) i należnego podatku VAT (słownie:).
2. Z tytułu oczyszczenia zbiorów bibliotecznych przy użyciu odkurzacza wymienionego w § 1 ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 354,04 mb (słownie: trzysta pięćdziesiąt cztery 04/100) i ceny jednostkowej zł.
3. Z tytułu oczyszczenia zewnętrznego całej powierzchni każdego woluminu przy użyciu odkurzacza lub maszyny do czyszczenia zbiorów bibliotecznych wymienionego w § 1 ust. 1 pkt. 2, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 11 047 vol. (słownie: jedenaście tysięcy czterdzieści siedem) i ceny jednostkowej zł.
4. Z tytułu oczyszczenia woluminów starodruków „karta po karcie” wymienionego w § 1 ust. 1 pkt. 3, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 970 vol. (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt) i ceny jednostkowej zł.
5. Z tytułu wykonania skanów do kolekcji plików macierzystych (plików „master” TIFF) wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 4, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) i ceny jednostkowej zł.
6. Z tytułu wykonania konwersji do formatu DjVu wymienionej w § 1 ust. 1 pkt. 5, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) i ceny jednostkowej zł.
7. Z tytułu wykonania konwersji do formatu PDF wymienionej w § 1 ust. 1 pkt. 6, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 600 000 (słownie: sześćset tysięcy) i ceny jednostkowej zł.
8. Z tytułu wykonania 970 (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt) opisów bibliograficznych dla obiektów cyfrowych w standardzie Dublin Core wraz z wprowadzeniem zdigitalizowanych obiektów i ich opisów do baz danych lokalnej biblioteki cyfrowej wymienionego w § 1 ust. 1 pkt. 7, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości równiej iloczynowi liczby 970 szt. (słownie: dziewięćset siedemdziesiąt) i ceny jednostkowej zł.
9. Wykonawca wystawi faktury VAT na podstawie protokołów odbioru etapów, o których mowa w § 8, stwierdzających wykonanie etapu bez wad.
10. Faktury VAT będą wystawiane przez Wykonawcę dla Miasta Zamość z siedzibą w Zamościu, ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość, NIP 922-269-74-72, Regon 950368747.
11. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu faktury VAT zostanie zapłacone w terminie 28 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
12. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. W przypadku nie dotrzymania terminu płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.
14. Wynagrodzenie obejmuje również ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Żadne niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1-8 niniejszego paragrafu.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



§ 10 Gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu pisemnej gwarancji w zakresie dotyczącym przedmiotu umowy na okres 60 miesięcy, liczonych od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia uprawnień z tytułu rękojmi, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.
3. Na podstawie art. 558 Kodeksu Cywilnego Zamawiający wspólnie z Wykonawcą rozszerzają odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy. Termin rękojmi kończy się z dniem upływu terminu udzielonej gwarancji.
4. Wykonawca usunie na swój koszt i ryzyko wszelkie wady, jakie wystąpią w zrealizowanym przedmiocie umowy, które ujawnią się w czasie trwania okresu gwarancyjnego.
5. Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym terminie nie usunie wad, Zamawiający może je usunąć w jego zastępstwie i na jego koszt.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia dysku przekazanego Zamawiającemu, Wykonawca dostarczy sprawny dysk – w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia.

§ 11 Kary umowne

1. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 – za każdy dzień zwłoki.
2. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że Wykonawca przekazał wymienione w § 1 Elementy usługi na uszkodzonym dysku twardym, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznej wymiany dysku twardego na sprawny wraz z danymi, które powinny się na nim znaleźć. Wymiana potrwa nie dłużej niż 48 godzin.
3. Jeżeli Wykonawca prześle Zamawiającemu mniej Elementów usługi niż wielkości wymienione w § 1 ust. 1 pkt 4-7, Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących Elementów usługi w terminie 7 dni.
4. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 3 Wykonawca zapłaci karę umową za każdy nie dostarczony Element usługi w wysokości:
 - 1) dla § 1 ust. 1 pkt 4-6 – 0,50 zł (słownie: zero złotych 50/100);
 - 2) dla § 1 ust. 1 pkt 7 – 20 zł (słownie: dwadzieścia zł).
5. Jeżeli Wykonawca nie wykona w całości usługi oczyszczenia zbiorów bibliotecznych przy użyciu odkurzacza opisanej w § 1 ust. 1 pkt 1, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 7 dni.
6. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 5 Wykonawca zapłaci karę umową za każdy niezrealizowany Element usługi w wysokości 10 zł (słownie: dziesięć zł).
7. Jeżeli Wykonawca nie wykona w całości usługi oczyszczenia zewnętrznego całej powierzchni każdego woluminu przy użyciu odkurzacza lub maszyny do czyszczenia zbiorów



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



bibliotecznych opisanej w § 1 ust. 1 pkt 2, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 7 dni.

8. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 7 Wykonawca zapłaci karę umową za każdy niezrealizowany Element usługi w wysokości 4 zł (słownie: cztery zł).

9. Jeżeli Wykonawca nie wykona w całości usługi oczyszczenia woluminów starodruków „karta po karcie” opisanej w § 1 ust. 1 pkt 3, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 7 dni.

10. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 9 Wykonawca zapłaci karę umową za każdy niezrealizowany Element usługi w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt zł).

11. Jeżeli Wykonawca przekaze Zamawiającemu dysk lub dyski twarde z wymienionymi Elementami usługi i nie przejdą one kontroli Zamawiającego, Zamawiający w ciągu 15 dni zwraca dysk twarde Wykonawcy ze wskazaniem Elementu usługi do ponownego wykonania. Wykonawca ponosi koszt reklamacji. Ponowne odebranie zakwestionowanych Elementów usługi przez Wykonawcę nastąpi w terminie nie dłuższym niż 5 dni.

12. Jeżeli Elementy usługi nie przejdą kontroli Zamawiającego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy nie odebrany Element usługi w wysokości:

1) dla § 1 ust. 1 pkt 4-6 – 0,50 zł (słownie: zero złotych 50/100);

2) dla § 1 ust. 1 pkt 7 – 20 zł (słownie: dwadzieścia zł).

13. Jeżeli Wykonawca nienależycie wykona usługę oczyszczenia zbiorów bibliotecznych przy użyciu odkurzacza a nie przejdzie ona kontroli Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 5 dni.

14. Jeżeli Elementy usługi wskazane w ust. 13 nie przejdą kontroli Zamawiającego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy nie odebrany Element usługi w wysokości 10 zł (słownie: dziesięć zł).

15. Jeżeli Wykonawca nienależycie wykona usługę oczyszczenia zewnętrznego całej powierzchni każdego woluminu przy użyciu odkurzacza lub maszyny do czyszczenia zbiorów bibliotecznych, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 5 dni.

16. Jeżeli Elementy usługi wskazane w ust. 15 nie przejdą kontroli Zamawiającego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy nie odebrany Element usługi w wysokości 4zł (słownie: cztery zł).

17. Jeżeli Wykonawca nienależycie wykona usługę oczyszczenia woluminów starodruków „karta po karcie”, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania w/w usługi w terminie 7 dni.

18. Jeżeli Elementy usługi wskazane w ust. 17 nie przejdą kontroli Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy nieodebrany Element usługi w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt zł).

19. W przypadku rozwiązania Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 12% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1-8.

20. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości 12% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1-8 z zastrzeżeniem art. 145 ustawy Pzp.

21. W przypadku uszkodzenia obiektów piśmienniczych poddawanych digitalizacji lub



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



oczyszczeniu, Wykonawca ponosi wszystkie koszty renowacji i konserwacji.

22. W przypadku zagubienia lub zniszczenia obiektów piśmienniczych poddawanych digitalizacji lub oczyszczeniu, Wykonawca ponosi koszty w wysokości wartości antykwarycznej obiektu, ustalonej przez rzeczoznawców wyznaczonych przez Zamawiającego. Koszty wynagrodzenia rzeczoznawcy ponosi Wykonawca.

23. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

24. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

25. Strony Umowy ponoszą odpowiedzialność wyłącznie na zasadach określonych w niniejszej Umowie oraz w Kodeksie Cywilnym.

§ 12 Odstąpienie

1. Niezależnie od podstaw odstąpienia od Umowy przewidzianych w przepisach prawa, Zamawiający zastrzega sobie również prawo do odstąpienia od Umowy w przypadkach, gdy:

- 1) Wykonawca nie przystąpi do realizacji Umowy;
- 2) Wykonawca dopuści się zwłoki w wykonaniu etapu realizacji Umowy dłuższej niż 30 dni;
- 3) Wykonawca będzie ją wykonywał w sposób nienależyty, w szczególności dopuści się rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 4) wobec Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne lub zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
- 5) Zamawiający poweźmie wiarygodną informację o działaniach Wykonawcy, mogących narazić Zamawiającego na straty.

2. W przypadkach określonych w ust.1 niniejszego paragrafu, odstąpienie może zostać dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.

3. W razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tej okoliczności. W tym przypadku Wykonawca otrzyma jedynie wynagrodzenie z tytułu należytego wykonania części Umowy.

4. Odstąpienie od Umowy będzie wywierało skutek pomiędzy stronami Umowy z momentem doręczenia drugiej stronie oświadczenia o odstąpieniu i będzie wywierało skutek na przyszłość, przy zachowaniu w pełni przez Zamawiającego wszystkich uprawnień, które Zamawiający nabył przed datą złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w tym w szczególności uprawnień z rękojmi, gwarancji, kar umownych, odszkodowania i zabezpieczenia.

§ 13 Zabezpieczenie

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % kwoty wynagrodzenia brutto określonej w § 9 ust. 1 tj. w wysokości



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



(słownie:) w formie przed podpisaniem umowy.

2. 70 % zabezpieczenia zostanie zwrócone lub zwolnione w terminie 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie podpisaniem przez strony protokołu odbioru końcowego stwierdzającego, że wady nie występują.
3. Pozostała część zabezpieczenia tj. 30 % zostanie zwrócona lub zwolniona w ciągu 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady.
4. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia lub nieusunięcia wad przedmiotu zamówienia, zabezpieczenie wraz z powstałymi odsetkami staje się własnością Zamawiającego i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania prac i do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji uzasadniającej konieczność przedłużenia terminu realizacji przedmiotu umowy w okolicznościach przewidzianych w § 14 Wykonawca przed podpisaniem aneksu do umowy lub najpóźniej w dniu jego podpisywania, zobowiązany jest do przedłużenia terminu ważności wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli inna forma aniżeli „pieniądz”), albo jeśli nie jest to możliwe, do wniesienia nowego zabezpieczenia na okres wynikający z aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji umowy, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907). Za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 2 tej ustawy. Zmiana formy zabezpieczenia musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 14 Zmiany

1. Strony przewidują następujące rodzaje i warunki zmiany treści umowy:

- 1) zmiana terminu realizacji Umowy, określonego w § 2 w przypadku zmiany terminu zakończenia realizacji Projektu „Lubelska Biblioteka Wirtualna” przez Instytucję Zarządzającą – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego;
- 2) zmiana terminu realizacji Umowy, określonego w § 2 w przypadku działania siły wyższej, uniemożliwiającego wykonanie Umowy w określonym pierwotnie terminie;
- 3) zmiana stawki i kwoty podatku VAT oraz wynagrodzenia brutto, określonych w § 9 ust. 1-7 w przypadku zmiany ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 4) zmniejszenie zakresu przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 zaistnienia okoliczności niezależnych od żadnej ze stron umowy uniemożliwiających zachowanie zakresu przedmiotu umowy.

2. Zmiany umowy przewidziane w ust. 1 dopuszczalne są w następujące sposoby:

- 1) ad. ust. 1 pkt 1 – o czas przedłużony, nie dłużej niż termin zakończenia realizacji Projektu „Lubelska Biblioteka Wirtualna” – bez zmiany kwoty wynagrodzenia;
- 2) ad. ust. 1 pkt 2 – o czas działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania;
- 3) ad. ust. 1 pkt 3 – odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę;



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



4) ad. ust. 1 pkt 4 – wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do zmniejszonego zakresu przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 pkt 1-6, wg cen jednostkowych Elementów usługi wymienionych w Formularzu ofertowym Wykonawcy – Załącznik Nr 5.

§ 15 Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 9 Umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich dokumentów i zapisów stanowiących przedmiot prawa autorskiego, powstałych w wykonaniu lub w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy.

2. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą przekazania dokumentu lub zapisu Zamawiającemu, bez ograniczeń co do terytorium, czasu lub liczby egzemplarzy, na wymienionych polach eksploatacji w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.):

1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;

2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;

4) w zakresie wprowadzenia do pamięci komputera, wprowadzenie do sieci komputerowej, wykorzystywanie w materiałach wydawniczych, w tym promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych, korzystanie z dokumentów w całości lub z części oraz ich łączenie z innymi dziełami, opracowywanie poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na różne języki, zmiany wielkości i treści całości lub ich części, publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części, a więc pól określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 9 Umowy Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ustawy wymienionej w ust. 2. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie niniejszej Umowy.

4. Z chwilą przekazania dokumentu Zamawiającemu, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy nośników, na których dokument został utrwalony.

5. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując przedmiot Umowy nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze Zamawiającemu dokumenty i zapisy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



6. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 2, w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy.

§ 16 Poufność

1. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić żadnej osobie trzeciej żadnego dokumentu ani żadnej informacji dostarczonej Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją Umowy.
2. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać żadnych dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 1, w celach innych niż wykonanie Umowy.
3. Obowiązek poufności, wynikający z ust. 1 i 2, nie obejmuje informacji powszechnie znanych oraz informacji, których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa.
4. Zakazy, o których mowa w ust. 1 i 2 wiążą Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po ustaniu jej obowiązywania – bezterminowo.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907), ustawy Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16 poz.93 z 1964 r. z późn. zm.) o ile przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie stanowią inaczej.
2. Wszelkie pisma, listy polecone i powiadomienia wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez Strony na adresy siedzib, wskazane w umowie, będą uznane za doręczone. W razie zmiany adresu, strona listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powiadomi o zmianie adresu, pod rygorem uznania wysłanej korespondencji za doręczoną.
3. Strony zastrzegają, że ewentualne spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla Gminy Lublin.
4. Umowa została sporządzona w czterech egzemplarzach: trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

KONTRASYGNA



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.74.2013

Załącznik nr 39e – wzór umowy

Strona 13 z 14

Radca Prawny

Anna Bukowska



Załączniki do umowy:

- Załącznik nr 1. Opis usługi oczyszczenia zbiorów bibliotecznych
- Załącznik nr 2. Opis ilościowo-jakościowy zbiorów wytypowanych do digitalizacji
- Załącznik nr 3. Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)
- Załącznik nr 4. Opis właściwości publikacji w formatach prezentacyjnych: w formacie DjVu oraz PDF
- Załącznik nr 5. Opis – specyfikacja techniczna procesu wprowadzenia zdigitalizowanych obiektów cyfrowych do baz danych lokalnej biblioteki cyfrowej
- Załącznik Nr 6. Umowa użyczenia pomieszczenia
- Załącznik Nr 7. Wykaz osób realizujących usługi
- Załącznik nr 8a Wzór protokołu przekazania materiałów przeznaczonych do digitalizacji
- Załącznik nr 8b Wzór protokołu przyjęcia materiałów przekazanych do digitalizacji
- Załącznik nr 8c Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
- Załącznik nr 8d Wzór Końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego
- Załącznik nr 8e Protokół wskazujący dostrzeżone wady
- Załącznik nr 8f Wzór Protokołu potwierdzającego prawidłowość wykonanej usługi
- Załącznik nr 8g Wzór Protokołu przekazania zasobu bibliotecznego do oczyszczenia
- Załącznik nr 8h Wzór Protokołu przyjęcia zasobu bibliotecznego przekazanego do czyszczenia



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBUSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UMOWA UŻYCZENIA POMIESZCZENIA

zawarta w Zamościu, w dniu

pomiędzy: Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, 22-400 Zamość ul. Kamienna 20, reprezentowanym przez:.....

.....
zwanym w dalszej części umowy Użyczającym

a
reprezentowanym przez:
zwanym dalej Biorącym do używania,

o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości gruntowej oznaczonej jako działka nr, o powierzchni, dla której Sąd Rejonowy w prowadzi księgę wieczystą KW nr, na której znajduje się budynek Książnicy Zamojskiej im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, 22-400 Zamość ul. Kamienna 20.

2. Użyczający użycza i oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu do używania pomieszczenie nr, znajdujące się na pierwszym piętrze budynku wskazanego w §1 ust. 1 niniejszej umowy, składające się z pokoju o powierzchni 23 m², a Biorący do używania, pomieszczenie to przyjmuje do używania.

3. Przedmiot umowy określony w §1 ust.1 i 2 niniejszej umowy Biorący do używania przeznaczy tylko i wyłącznie na cele bezpośrednio związane z wykonaniem usługi digitalizacji zbiorów bibliotecznych – realizacja zadania „digitalizacja zbiorów bibliotecznych wraz z systemem archiwizacji projektu pt. „Lubelska Biblioteka Wirtualna” – wykonywanej w oparciu o podpisaną umowę z Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, 22-400 Zamość ul. Kamienna 20.

§ 2 Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza obowiązuje do dnia 31 stycznia 2015 r.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



§ 3 Obowiązki Biorącego do używania

1. Biorący do używania zobowiązuje się do utrzymania przedmiotu użyczenia, określonego w §1 niniejszej umowy w należyтым stanie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
2. Biorący do używania nie ma prawa czynić nakładów zwiększających wartość przedmiotu użyczenia.
3. Biorący do używania nie może zmienić przeznaczenia przedmiotu użyczenia.
4. Biorący do używania nie jest uprawniony do oddania przedmiotu użyczenia w najem ani do bezpłatnego używania osobom trzecim bez zgody Użyczającego.

§ 4 Wygaśnięcie umowy

1. Każda ze stron może z ważnych powodów wypowiedzieć niniejszą umowę na piśmie z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia.
2. W razie wygaśnięcia umowy, Biorący do używania jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu miesiąca, wydania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym. Biorący do używania nie jest odpowiedzialny za zużycie rzeczy będące wynikiem prawidłowego używania.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
2. Wszelkie spory powstałe lub mogące powstać na tle wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Użyczającego.
3. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Użyczającego i jednym dla Biorącego w używanie.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY DO UŻYWANIA



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół przekazania materiałów przeznaczonych do digitalizacji nr.....

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:

Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu Zamawiającego, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”, a

.....

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający przekazuje Wykonawcy materiały przeznaczone do digitalizacji.

L.p.	Autor, tytuł	Sygnatura	Rok, tom, nr	Liczba woluminów, liczba stron	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

Wykonawca odbiera materiały przeznaczone do digitalizacji opisane powyżej.

Zamawiający

Wykonawca



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



1

Protokół przyjęcia materiałów przekazanych do digitalizacji nr

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:

Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu Zamawiającego, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”, a

.....

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu materiały przyjęte do digitalizacji, które zostały zdigitalizowane.

Lp.	Autor, tytuł	Sygnatura	Rok, tom, nr	Liczba woluminów, liczba stron	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

Zamawiający odbiera materiały opisane powyżej, przekazane do digitalizacji, które zostały zdigitalizowane.

Zamawiający

Wykonawca



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół zdawczo-odbiorczy etapu nr

Zgodnie z umową nr, z dnia
dokonano przekazania-odbioru etapu nr realizacji przedmiotu zamówienia /
Zgodnie z umową nr, z dnia
dokonano końcowego przekazania-odbioru przedmiotu umowy.*

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia (wykonanej usługi)	Ilość
1.	Skany – pliki macierzyste TIFF (szt.)	
2.	Przekonwertowane pliki DjVu (szt.)	
3.	Przekonwertowane pliki PDF (szt.)	
4.	Obiekty cyfrowe oraz ich opisy w standardzie Dublin Core wprowadzone do baz danych lokalnych bibliotek cyfrowych (szt.)	
5.	Dysk/i z danymi (szt.)	
6.	Oczyszczone zbiory biblioteczne odkurzaczem (mb)	
7.	Oczyszczone zewnętrznie na całej powierzchni woluminy (szt.)	
8.	Oczyszczone starodruki „karta po karcie” (szt.)	

Zamawiający stwierdza, że ww. usługa w danym etapie została wykonana zgodnie z Harmonogramem / Zamawiający stwierdza, że w/w usługa w danym etapie nie została wykonana zgodnie z Harmonogramem.*

Zamawiający stwierdza, że przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie z postanowieniami umowy / Zamawiający stwierdza, że przedmiot zamówienia nie został wykonany zgodnie z postanowieniami umowy.*

* niepotrzebne skreślić

Zamawiający

Wykonawca



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Końcowy protokół zdawczo-odbiorczy*

Zgodnie z umową nr, z dnia
dokonano przekazania-odbioru etapu nr realizacji przedmiotu zamówienia /
Zgodnie z umową nr, z dnia
dokonano końcowego przekazania-odbioru przedmiotu umowy.*

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia (wykonanej usługi)	Ilość
1.	Skany – pliki macierzyste TIFF (szt.)	
2.	Przekonwertowane pliki DjVu (szt.)	
3.	Przekonwertowane pliki PDF (szt.)	
4.	Obiekty cyfrowe oraz ich opisy w standardzie Dublin Core wprowadzone do baz danych lokalnych bibliotek cyfrowych (szt.)	
5.	Dysk/i z danymi (szt.)	
6.	Oczyszczone zbiory biblioteczne odkurzaczem (mb)	
7.	Oczyszczone zewnętrznie na całej powierzchni woluminy (szt.)	
8.	Oczyszczone starodruki „karta po karcie” (szt.)	

Zamawiający stwierdza, że ww. usługa w danym etapie została wykonana zgodnie z Harmonogramem / Zamawiający stwierdza, że w/w usługa w danym etapie nie została wykonana zgodnie z Harmonogramem.*

Zamawiający stwierdza, że przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie z postanowieniami umowy / Zamawiający stwierdza, że przedmiot zamówienia nie został wykonany zgodnie z postanowieniami umowy.*

* niepotrzebne skreślić

Zamawiający

Wykonawca



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół wskazujący dostrzeżone wady*

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:

Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu

Zamawiającego, reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Zamawiającym”, a

.....

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający potwierdza, że usługa w etapie nr odebrana na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia wykonana została w sposób prawidłowy / wykonana została z zastrzeżeniem wad wymienionych poniżej:*

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wymienionych wad w terminie do dnia r. *

* niepotrzebne skreślić

Wykonawca

Zamawiający



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:

Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu Zamawiającego, reprezentowaną przez:
zwaną dalej „Zamawiającym”, a

.....
reprezentowanym przez:
zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający potwierdza, że usługa w etapie nr odebrana na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia wykonana została w sposób prawidłowy / wykonana została z zastrzeżeniem wad wymienionych poniżej:*

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wymienionych wad w terminie do dnia r. *

* niepotrzebne skreślić

Wykonawca

Zamawiający



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół przekazania zasobu bibliotecznego do oczyszczenia

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:

Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu Zamawiającego, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym”, a

.....

reprezentowanym przez,.....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający przekazuje Wykonawcy:

- zasób biblioteczny, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu, przeznaczony do oczyszczenia,
- klucz do pomieszczenia, w którym znajduje się zasób biblioteczny.

Wykonawca odbiera od Zamawiającego:

- zasób biblioteczny, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu, przeznaczony do oczyszczenia,
- klucz do pomieszczenia, w którym znajduje się zasób biblioteczny.

Zamawiający

Wykonawca



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Protokół przyjęcia zasobu bibliotecznego przekazanego do czyszczenia

Sporządzony w Zamościu w dniu: pomiędzy:
Książnicą Zamojską im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu, działającą w imieniu Zamawiającego, reprezentowaną przez:
zwaną dalej „Zamawiającym”, a
.....
reprezentowanym przez,.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- zasób biblioteczny, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu, po wykonaniu usługi oczyszczenia,
- klucz do pomieszczenia, w którym znajduje się zasób biblioteczny.

Zamawiający odbiera od Wykonawcy:

- zasób biblioteczny, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu, po wykonaniu usługi oczyszczenia,
- klucz do pomieszczenia, w którym znajduje się zasób biblioteczny.

Zamawiający

Wykonawca



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



