

Umowa zawarta w dniu ..... 2018 r. w Lublinie pomiędzy:

**Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II** z siedzibą w Lublinie Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin, NIP 7120161005, Regon 000514064 reprezentowanym przez Rektora Ks. prof. dr. hab. Antoniego Dębińskiego -- zwanym dalej Zamawiającym

a

.....  
reprezentowanym przez ..... – zwanym dalej Wykonawcą

W wyniku zapytania ofertowego z dnia..... zawarta została umowa o następującej treści:

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi digitalizacji zbiorów bibliotecznych, poprzez:
  - 1) przygotowanie materiałów bibliotecznych do digitalizacji poprzez oczyszczenie i odkurzenie;
  - 2) skanowanie wskazanych przez Zamawiającego materiałów bibliotecznych;
  - 3) obróbkę graficzną zeskanowanych plików min. poprzez kadrowanie, prostowanie;
  - 4) dostarczenie plików tiff i pdf;
  - 5) wykonanie opisów bibliograficznych;
  - 6) archiwizację.
2. Zbiory biblioteczne podlegające digitalizacji obejmują 96 woluminów tj. 67.300 +/- 2% stron. Szczegółowe wymagania dotyczące digitalizacji określa załącznik nr 1 do umowy.
3. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia według procedur stosowanych przez Zamawiającego. Procedury te określa załącznik nr 2 do umowy.

#### § 2

1. Przedmiot umowy będzie wykonywany w siedzibie i na sprzęcie Wykonawcy.
2. Zasób biblioteczny znajduje się w Bibliotece Uniwersyteckiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II ul. Chopina 27 20-023 Lublin.
3. Wykonawca na własny koszt i ryzyko zapewni transport zbiorów bibliotecznych do swojej siedziby i z powrotem.
4. Wykonawca ubezpieczy zasób biblioteczny na kwotę 1 000 000 zł i przedstawi dowód ubezpieczenia w momencie podpisywania umowy.

#### § 3

Zamawiający w dniu podpisania umowy przekaze Wykonawcy obiekty do digitalizacji, co zostanie potwierdzone protokołem podpisanym przez każdą ze stron.

#### § 4

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do dnia 10.12.2018 r.

#### § 5

1. Łączna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty netto.....zł (słownie złotych: .....) plus należny podatek VAT, co daje kwotę brutto..... zł (słownie złotych: .....)
2. Wykonawca wystawi fakturę dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin, NIP 7120161005, Regon 000514064.
3. Wynagrodzenie obejmuje 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 nie doszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez strony protokołu odbioru stwierdzającego, że w przekazanym przedmiocie umowy wady nie występują. Za dzień zapłaty, Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 6

1. Przed rozpoczęciem prac, w terminie 7 dni od zawarcia niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć próbki skanów tiff oraz dokumentów pdf wykonanych na dostarczanych zbiorach Zamawiającego według wymagań zawartych w załączniku nr 1.
2. Próbki będą stanowiły bazę do oceny wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Wykonanie całości Przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone przez sporządzenie protokołu tego odbioru bez zastrzeżeń.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy podpisania protokołu odbioru do czasu usunięcia stwierdzonych przy odbiorze wad.

#### § 7

1. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że Wykonawca przekazał elementy usługi na uszkodzonym dysku twardym, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznej wymiany dysku twardego na sprawny, nie dłużej niż 48 godzin.
2. Jeżeli Wykonawca przekaze Zamawiającemu dyski twarde, na których będzie mniej elementów usługi, Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących elementów usługi w terminie 14 dni.

#### § 8

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy strony zastrzegają stosowanie następujących kar umownych:
  - 1) w razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - 2) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony po upływie terminu wyznaczonego na usunięcie wad;
  - 3) w razie odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z powodu wystąpienia okoliczności, które leżą po stronie Wykonawcy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy.
  - 4) w razie odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy przez Wykonawcę z powodu wystąpienia okoliczności, które leżą po stronie Zamawiającego, Wykonawca naliczy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy.
  - 5) Z tytułu innych naruszeń postanowień umowy – 0,5% za każde naruszenie.
2. Kara umowna, o której mowa w ust. 1, może być potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę. Kary umowne podlegają kumulacji.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do zapłaty kary umownej w terminie 3 dni. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pierwszym zdaniu Zamawiający dokona potrącenia, w sposób opisany w ust. 2.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego zastrzeżone kary umowne.
5. W przypadku uszkodzenia obiektów piśmienniczych poddawanych digitalizacji Wykonawca ponosi wszystkie koszty renowacji i konserwacji.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia obiektów piśmienniczych poddawanych digitalizacji Wykonawca ponosi koszty w wysokości wartości antykwarycznej obiektu, ustalonej przez rzeczoznawcę/ów wyznaczonych przez Zamawiającego. Koszty wynagrodzenia rzeczoznawcy ponosi Wykonawca.

#### § 9

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu pisemnej gwarancji w zakresie dotyczącym przedmiotu umowy na okres 3 lat liczonych od daty podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Udzielenie gwarancji nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu rękojmi.
2. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu umowy w okresie gwarancji, Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty zgłoszenia.

#### § 10

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
  - 1) z ramienia Zamawiającego: .....e-mail....., tel.:.....
  - 2) z ramienia Wykonawcy: ..... e-mail....., tel.:.....
2. Potrzeby, uzgodnienia i informacje związane z wykonaniem zamówienia przekazywane będą pisemnie i podpisywane przez ustanowione w ust. 1 osoby.

#### § 11

1. Stronom przysługuje prawo rozwiązywania umowy. Przez rozwiązanie umowy należy rozumieć:
  - 1) rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron;
  - 2) odstąpienie od umowy przez jedną ze Stron (odstąpienie ze skutkiem na dzień podpisania umowy – skutek ex tunc);
  - 3) rozwiązanie umowy przez jedną ze Stron (odstąpienie ze skutkiem na dzień złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu umowy – skutek ex nunc).
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dowiedzenia się o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do odstąpienia od umowy, w razie:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków umownych przez Wykonawcę lub uporczywego niestosowania się do wskazówek Zamawiającego. Przed złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od umowy, Zamawiający zobowiązany jest wezwać Wykonawcę do zaniechania zaniedbań obowiązków lub niestosowania się do wskazówek i prawidłowej realizacji umowy. Uprawnienie do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie liczonym od dnia dowiedzenia się o zaistnieniu okoliczności niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w ciągu 30 dni od dnia bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym;
  - 2) poniesienia przez Zamawiającego szkody na skutek niezachowania należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru działalności przy realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy. Uprawnienie do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o szkodzie oraz podmiocie zobowiązany do jej naprawienia;
  - 3) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Uprawnienie do odstąpienia od umowy Zleceniodawca może wykonać w terminie 30 dni od zaistnienia okoliczności o których mowa wyżej.
3. Wykonawca ma prawo odstąpić od umowy w razie uniemożliwienia mu realizacji przedmiotu Umowy przez Zleceniodawcę, w szczególności niedostępności zbiorów bibliotecznych, koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy w terminie 10 dni od dnia, w którym Wykonawca wezwał Zamawiającego do usunięcia czynników uniemożliwiających mu realizację umowy.
4. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym w razie:
  - 1) realizacji przedmiotu umowy przez Wykonawcę w sposób uprawdopodobniający niewykonanie jej w terminie;
  - 2) przerwania realizacji przedmiotu umowy i nie podejmowania jej przez Wykonawcę przez okres 14 dni.
5. Warunkiem wypowiedzenia umowy jest uprzednie wezwanie Zamawiającego i Wykonawcy do prawidłowej i terminowej realizacji umowy w terminie 7 dni oraz bezskuteczny upływ terminu na uczynienie zadość żądaniu Zamawiającego lub Wykonawcy.

#### § 12

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.

#### § 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. Wszelkie pisma, listy polecane i powiadomienia wysyłane przez Strony na adresy siedzib, wskazane w umowie, będą uznane za doręczone. W razie zmiany adresu, strona listem poleconym powiadomi o zmianie adresu, pod rygorem uznania wysłanej korespondencji za doręczoną.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
4. Strony dopuszczają zmianę istotnych postanowień niniejszej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Twórcy w związku z:
  - 1) zmianami właściwych przepisów prawa, w tym koniecznością dostosowania treści umowy do aktualnego stanu prawnego,
  - 2) wystąpieniem siły wyższej, rozumianej jako zewnętrzne, nieprzewidziane zdarzenia pozostające poza kontrolą stron, w szczególności wojny i innego działania o charakterze zbrojnym, działania siły przyrody, akty terroru, zamieszki, rozruchy, strajki i inne działania zagrażające porządkowi publicznemu, decyzje lub działania władz publicznych, a także klęski żywiołowe,
  - 3) zaistnieniem innych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
5. Wnioskującym o zmiany umowy może być ~~KUL~~ ~~lub Twórcą~~ każda ze stron. Wniosek powinien zostać sporządzony w okresie obowiązywania umowy, w formie pisemnej oraz powinien zawierać opis proponowanych zmian i ich uzasadnienie.

#### § 14

1. Spory jakie mogą wyniknąć z realizacji umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu sądowi powszechnemu w Lublinie.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 Szczegółowe wymagania dotyczące digitalizacji

Załącznik nr 2 Procedury prowadzenia procesu digitalizacji

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 1

Szczegółowe wymagania dotyczące digitalizacji:

## **I PRZYGOTOWANIE DO SKANOWANIA:**

1. Odkurzenie i oczyszczenie materiałów bibliotecznych.

## **II SKANOWANIE:**

1. Format plików macierzystych – tiff jednostronicowy.
2. Głębina barw: RGB 24 bitowy.
3. Rozdzielczość optyczna skanowania 600 dpi.
4. Pliki w formacie tiff należy zapisać z kompresją bezstratną LZW.
5. Każda strona jako oddzielny skan.
6. Prostowanie stron do tekstu.
7. Dołączone do oryginału wkładki, dodatki, plany itp. zapisane mają być każdy osobno jako jeden skan.
8. Plik skanu powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
9. Przeskalowanie wymiarów plików TIFF jest niedopuszczalne.
10. Wszystkie strony dokumentu, nawet puste muszą być zeskanowane.
11. Pod każdą skanowaną stroną musi być podłożona czarna karta.
12. Marginesy zeskanowanej strony: 5 mm dla wszystkich obiektów.
13. Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron. Oryginalny układ stanowi porządek fizyczny (introligatorski).
14. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagany jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.
15. Pod strony z wyraźnym ubytkiem należy podłożyć białą kartkę.
16. Skan powinien wiernie zachowywać kolorystykę oryginału papierowego w pliku tiff. (w plikach źródłowych powinny być zachowane oryginalne profile urządzenia skanującego). Operacje na plikach macierzystych typu: zmiany rozdzielczości (downsampling, upsampling), redukcji głębi kolorów, zmiany jasności, manipulacji poziomem kontrastu są zabronione.

## **III PLIKI PREZENTACYJNE PDF:**

1. Strony muszą być prostowane do tekstu.
2. Wszystkie strony muszą być wykadrowane do brzegu strony bez ścięcia tekstu.
3. Sposób zapisu plików pojedynczej publikacji w formacie PDF : plik wielostronicowy zawierający wszystkie strony zdigitalizowanego obiektu.
4. Plik PDF powinien odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony obiektu papierowego, musi odpowiadać wymiarom zeskanowanej strony. Przeskalowania wymiarów plików PDF są niedopuszczalne.
5. Głębina barwy poszczególnych stron publikacji zapisanych w formacie PDF ma być taka sama jak głębina barw plików .tiff, z których strony te wykonano.
6. Publikacja w formacie PDF musi zawierać OCR- rozpoznanie tekstu.

## **IV OPIS BIBLIOGRAFICZNY W VIRTUII**

1. Opis bibliograficzny powinien być wykonany wg zasad stosowanych przez NUKAT.

## **V OPIS W BIBLIOTECE CYFROWEJ**

1. Opis w Bibliotece Cyfrowej w formacie Dublin Core musi odzwierciedlać opis w Virtuii. Może być stosowany mechanizm automatycznego przenoszenia opisu z wykorzystaniem Klienta Z.39.

## Załącznik nr 2

### Procedury prowadzenia procesu digitalizacji

1. Przygotowanie opisów bibliograficznych w systemie Virtua.
2. Przygotowanie materiałów bibliotecznych poprzez odkurzenie i oczyszczanie.
3. Utworzenie publikacji planowanej w Bibliotece Cyfrowej (dLibra).
4. Utworzenie zadania w systemie dLab.
5. Przygotowanie listy przewozowej.
6. Uruchomienie właściwych czynności w systemie dLab.
7. Umieszczenie w systemie dLab plików master (automatyczna zmiana nazwy plików).
8. Obróbka graficzna zeskanowanych plików (procedura do pomięcia w systemie dLab).
9. Przygotowanie wersji prezentacyjnej publikacji i umieszczenie jej w systemie dLab.
10. Korekta wersja prezentacyjnej (procedura do pomięcia w systemie dLab).
11. Umieszczenie plików prezentacyjnych (publikacja) poprzez system dLab.
12. Archiwizacja (automatyczna) w systemie dLab.
13. Zamknięcie zadania.