

WZÓR UMOWY

Zawarta dnia w trybie art. 4 pkt 8– Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie zarządzenia nr 24 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 26.02.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, z późn. zm.

zawarta w Katowicach pomiędzy:

Uniwersytetem Śląskim w Katowicach

z siedzibą w Katowicach, adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12,

NIP: 634-019-71-34

który reprezentuje:

mgr Beata Klyta, Dyrektor Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego

zwanym dalej *Zamawiającym*,

a Panią/Panem

adres:

NIP (jeśli dotyczy):

zwanym dalej *Wykonawcą*,

o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. W oparciu o dokumentację przygotowaną przez Zamawiającego dla postępowania DWD-620/M/2020/72/Ped-6/RED oraz ofertę przedstawioną przez Wykonawcę w tym postępowaniu – stanowiące integralną część niniejszej umowy, Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania **usługę pełnego opracowania redakcyjnego publikacji z zakresu pedagogiki pt. Edukacja do starości młodzieży szkolnej.**
2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosownymi zasobami do wykonania przedmiotu umowy, w szczególności osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie oraz specjalistyczne oprogramowanie, tak by przedmiot umowy został wykonany w sposób należyty i staranny, zgodnie ze standardami i normami stosowanymi w tym zakresie, tak aby umowa została zrealizowana zgodnie z celem, dla którego została zawarta.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy zgodnie z terminami określonymi w ofercie oraz opisie przedmiotu zamówienia, licząc od dnia przekazania materiałów i informacji niezbędnych do realizacji zamówienia, jednak nie dłużej niż do dnia
5. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z:
 - 1) postanowieniami niniejszej umowy oraz dokumentacją i ofertą, o których mowa w ust. 1,
 - 2) warunkami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i zwyczajów,
 - 3) posiadaną wiedzą i kwalifikacjami.
6. Zamawiający zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w niniejszej umowie, w szczególności odebrania przedmiotu umowy i zapłaty należnego wynagrodzenia.

§ 2

OSOBY DO KONTAKTU

1. Wykonawca zapewni realizację przedmiotu umowy przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
2. Przedmiot umowy będzie realizowany przez następującą osobę:
Pani/Pan
- Zamawiający upoważnia do kontaktów z Wykonawcą:
 - 1) w sprawach formalnych oraz w sprawach związanych z realizacją umowy:
p. Ewę Łosik, tel. 032 3591860, e-mail ewa.losik@us.edu.pl
 - 2) do oceny merytorycznej w trakcie bieżącej realizacji zamówienia, do podpisania protokołu odbioru oraz innych dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia:
p. dr hab. prof. UŚ Martę Tomczok, e-mail marta.tomczok@us.edu.pl
 - 3) do przekazywania plików roboczych:
p. Alicję Uthke, e-mail alicja.uthke@us.edu.pl oraz p. Ewę Łosik, e-mail ewa.losik@us.edu.pl
3. **Wykonawca upoważnia** do kontaktów z Zamawiającym w celu realizacji umowy:
p. tel. e-mail
- Ewentualna zmiana osoby, o której mowa w ust. 2 i 3 wymaga pisemnej notyfikacji Strony dokonującej zmiany.
4. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
5. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni osobę niewłaściwie wykonującą swoje obowiązki, lub której zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich.
6. Strony wskazują następujący adres do doręczeń:
 - 1) Zamawiający: Uniwersytet Śląski 40-007 Katowice ul Bankowa 12, z **dopiskiem** Wydawnictwo, Ewa Łosik
 - 2) Wykonawca:
7. W przypadku zmiany adresu do doręczeń przez którąkolwiek ze Stron, powiadomi ona o tym fakcie drugą Stronę na piśmie najpóźniej w dniu następującym po tej zmianie. W przypadku braku takiego powiadomienia doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będzie uważane za skuteczne.
8. Strony udostępniają sobie wzajemnie dane osobowe (dane służbowe) Stron/reprezentantów Stron, oraz osób uczestniczących w wykonaniu umowy (do kontaktu), w oparciu o zawarte umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawne, których przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, tj. zawarcia i wykonania przedmiotowej umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), dalej RODO.
9. Strony oświadczają, że przekazały osobom, o których mowa w ust. 10 informacje określone w art. 14 RODO, w związku z czym, na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a RODO zwalniają się wzajemnie z obowiązków informacyjnych względem tych osób.

10. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z2018 r. poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 3

REALIZACJA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Strony umowy postanawiają, iż przedmiot umowy realizowany będzie na następujących warunkach:
 - 1) Wykonawca realizując przedmiot umowy odpowiada wobec Uczelni za ryzyko i rezultat powierzonych Wykonawcy do wykonania czynności;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się podporządkować i w praktyce stosować się do obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) Uczelnia ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za czynności Wykonawcy realizowana w ramach powierzonego do wykonania przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 4) Uczelnia zastrzega sobie prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania regresowego w przypadku zaspokojenia roszczeń osób trzecich;
 - 5) w związku z postanowieniami pkt 4, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Uczelnię o fakcie wyrządzenia szkody lub zgłoszenia wobec niego określonych roszczeń.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy pliki i informacje niezbędne do wykonania pełnego opracowania redakcyjnego publikacji niezwłocznie w dniu podpisania umowy drogą elektroniczną.
3. Przekazanie materiałów źródłowych oraz pozostałej korespondencji między Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będzie drogą elektroniczną między wskazanymi do kontaktu umowie osobami.
4. Potwierdzeniem prawidłowego zrealizowanie przedmiotu umowy będzie podpisany przez obie Strony protokół odbioru, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, stanowiący podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego faktury/rachunku¹ za przedmiot nim objęty.
5. Faktura/rachunek² wystawiona/y będzie na Zamawiającego, tj. Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice.
6. Wykonawca upoważnia Uczelnię do rozporządzania oraz korzystania z efektów prac będących przedmiotem umowy w pełnym zakresie, bez jakichkolwiek ograniczeń.
7. Wskazane upoważnienie może być przenoszone przez Uczelnię na osoby trzecie, bez konieczności uzyskania odrębnej zgody Wykonawcy.
8. Z chwilą przyjęcia usługi, egzemplarz, na którym utrwalono efekt jej wykonania, staje się własnością Uczelni.

¹ zgodnie z ofertą Wykonawcy.

² j.w.

9. Uczelnia zastrzega sobie swobodę podejmowania decyzji dotyczących sposobu i formy prowadzenia działań promocyjnych i reklamowych z wykorzystaniem efektów wykonania usługi.

§ 4

ROZLICZENIA

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty brutto:^{3,4} PLN (słownie: złotych) /wartość umowy/, obliczone na podstawie ostatecznej liczby arkuszy publikacji.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania usługi, zgodnie z wymaganiami opisanymi w **załączniku nr 2** do umowy, a także koszty ogólne, w tym: wszelkie podatki, opłaty i elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia, zysk Wykonawcy oraz podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie podlega obciążeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w tym właściwym podatkom, ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu.⁵
4. Wynagrodzenie Wykonawcy, określone w §4 ust. 1, nie ulegnie zwiększeniu w okresie trwania umowy.
5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po odbiorze przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku⁶ w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej/ego faktury/rachunku.
7. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W razie opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek.

§ 5

KARY UMOWNE

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania świadczenia, do którego był zobowiązany, w wysokości 10% wartości umowy,

³ zgodnie z ofertą Wykonawcy.

⁴ w przypadku, kiedy wybór najkorzystniejszej oferty (Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa) prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, umowa zostanie zawarta na kwotę netto w odpowiedniej wysokości, natomiast należny podatek VAT Zamawiający odprowadzi we własnym zakresie.

⁵ Dotyczy sytuacji, gdy umowa z Wykonawcą prowadzi lub będzie prowadzić po stronie Zamawiającego do powstania obowiązku poniesienia dodatkowych kosztów – pochodnych od wynagrodzeń

⁶ Zgodnie z ofertą Wykonawcy.

- 2) z tytułu odstąpienia/ rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 25% wartości umowy.
3. Przez nienależyte wykonanie świadczenia należy rozumieć wykonanie świadczenia w sposób odbiegający od zapisów niniejszej umowy, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia - **załącznik nr 2** do umowy.
4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Ewentualne należności z tytułu kar umownych lub odszkodowań zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
6. Jeżeli kara umowna lub odszkodowanie nie może zostać uiszczone zgodnie z postanowieniami ust. 5 Wykonawca zapłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający ma prawo, zachowując wszelkie prawa i roszczenia przeciwko Wykonawcy odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) Wykonawca nie podjął realizacji lub przerwał realizację przedmiotu umowy lub nie wykonał przedmiotu umowy w terminie określonym w §1 ust. 2;
 - 2) nastąpiło pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego o nienależytym wykonywaniu umowy lub o realizowaniu zamówienia w sposób niezgodny z zapisami umowy i pomimo poprzedniego powiadomienia nie nastąpiła poprawa w tym względzie;
 - 3) Wykonawca nie posiada lub utracił właściwości niezbędne do wykonywania niniejszej umowy;
 - 4) Wykonawca wyrządził Zamawiającemu szkodę.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu/ odstąpieniu od umowy winno być, pod rygorem nieważności, złożone w formie pisemnej.

§ 7

ZMIANA UMOWY

1. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
 - 1) konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy,
 - 2) konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego,
 - 3) w sytuacji zmiany ceny w przypadku, kiedy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego tzn. na cenę niższą - na pisemny wniosek jednej ze Stron,
 - 4) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia kwoty z podatkiem VAT, o której mowa w § 4 ust.1 umowy,
 - 5) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie Projektu w zakresie mającym wpływ na realizację umowy.

2. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.

§ 8

ZAPISY KOŃCOWE

1. Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie w szczególności Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez Stronę składającą podpis w drugiej kolejności.
6. Jeżeli którakolwiek ze Stron nie umieści daty złożenia podpisu, jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez drugą Stronę.

ZAMAWIAJĄCY:

Data, podpis

WYKONAWCA:

Data, podpis

PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia W

zgodnie z umową z dnia przedstawiciel(e)

.....
(nazwa jednostki zlecającej, nazwiska przedstawicieli)

dokonał(li) odbioru usługi:

.....
.....
Wykonana usługa odpowiada warunkom zawartej umowy i jej wykonanie nie budzi zastrzeżeń. Wymagane dokumenty, pliki i materiały zostały przekazane Zamawiającemu w wyznaczonym terminie.

Wartość finansową usługi w ustalono na kwotę:

Uwagi:

ZAMAWIAJĄCY:

Data, podpis

WYKONAWCA:

Data, podpis

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnego opracowania redakcyjnego następującej publikacji:

DWD	DWD-620/M/2020/72/Ped-6
Tytuł publikacji	Edukacja do starości młodzieży szkolnej
Autor/Redaktor*	dr Anna Trzcionka-Wieczorek
Rodzaj publikacji	monografia autorska
Dyscyplina naukowa	pedagogika
Język publikacji	polski
Maksymalna liczba arkuszy autorskich tekstu	15
Orientacyjna liczba przypisów dolnych	394
Zapis bibliograficzny	B. Szatur – Jaworska, P. Błędowski, M. Dziegielewska, <i>Podstawy gerontologii społecznej</i> , Warszawa 2006, s.221.
Liczba tabel	8
Liczba ilustracji	0
Liczba wykresów	18
Części książki inne niż rozdziały	Spis treści, wstęp, streszczenia, bibliografia, spis tabel, spis wykresów
Inne uwagi	Przewidywana liczba arkuszy: 12 (ok. 463 tys. znaków ze spacjami)

Publikacja ma numer ISBN.

1. Pełne opracowanie redakcyjne publikacji – specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

WYMAGANIA OGÓLNE:

- Możliwość bieżącej współpracy z Zamawiającym z wykorzystaniem jako kanału komunikacyjnego poczty elektronicznej; tą samą drogą przekazywane będą Wykonawcy materiały.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i sugestii podczas prac.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Opracowanie redakcyjne rozumiane jako:

1. Ustalenie z autorem / redaktorem naukowym trybu pracy nad tekstem: redagowanie w pliku Word (uszczegółowienie, czy w trybie recenzji, czy poprzez zaznaczanie na kolorowo zmian wymagających autoryzacji, a wprowadzanie „na sztywno” poprawek oczywistych).
2. Ustalenie z koordynatorką ds. monografii Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego oraz, zgodnie z tymi ustaleniami, autorem wstępnego terminarza pracy nad tekstem (zalecenie: umówienie się z autorem na redagowanie i autoryzację nie od razu całej publikacji, ale najpierw jakiegoś fragmentu, np. wstępu i pierwszego rozdziału, to bowiem pozwoli i redaktorowi, i autorowi poznać – wzajemnie – tryb pracy nad tekstem, w rezultacie umożliwi dopracowanie zoptymalizowanych dalszych działań).
3. Ustalenie z autorem ewentualnej noty bibliograficznej, jeżeli taka musi zostać zamieszczona w publikacji – w przypadku, gdy autor chce w przygotowywanej książce zamieścić swoje teksty (niezależnie czy całe, czy też duże fragmenty) wcześniej już opublikowane; autor musi zostać poinformowany o konieczności uzyskania zgody poprzedniego wydawcy na przedruk.
4. Redakcja tekstu głównego:
 - weryfikacja stylistyczno-językowa tekstu – sprawdzenie tekstu pod względem poprawności ortograficznej, gramatycznej, składniowej, interpunkcyjnej, stylistycznej; wprowadzenie niezbędnych poprawek;
 - zweryfikowanie struktury książki: podrzędności tytułów i śródtytułów;

- wyrównanie porównanie cytatów z tekstem źródłowym;
 - ujednoczenie zapisów dat;
 - ujednoczenie zapisów imion i nazwisk;
 - ujednoczenie zapisów wzorów;
 - ujednoczenie zapisów tytułów;
 - ujednoczenie zapisów stosowanych skrótów;
 - ujednoczenie zapisów nazw własnych;
 - zweryfikowanie i ujednoczenie struktury wycień;
 - ujednoczenie zapisów terminów obcojęzycznych;
 - ujednoczenie zapisów powołań na tabele i materiały ilustracyjne;
5. Redakcja tabel:
- ustalenie ostatecznej wersji tytułu tabeli;
 - kontrola poprawności budowy tabeli (kompletność opisu główki tabeli, weryfikacja zapisu danych, określenie ewentualnych elementów wyróżnionych w tabeli – czcionka pogrubiona, kolorowa, kolorowe tło; weryfikacja przypisów do zawartości tabeli – numerowanych inaczej niż przypisy do tekstu głównego, zamieszczanych bezpośrednio pod tabelą; wskazanie wymagających uzupełnienia pustych komórek);
 - weryfikacja tekstu w główkach tabeli;
 - ustalenie zapisu źródła tabeli;
 - ustalenie miejsca i sposobu wstawienia tabel w tekście głównym (w pionie, w poziomie, na rozwarciu, w formie wklejki czy alonży) oraz weryfikacja ich numeracji;
6. Redakcja materiałów ilustracyjnych:
- ustalenie ostatecznej wersji tytułu schematu / wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy / fotografii;
 - weryfikacja stylistyczno-językowa tekstu zamieszczonego w obrębie schematu/ wykresu/ diagramu/ rysunku/ ryciny/ mapy;
 - kontrola poprawności budowy schematu / wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy;
 - sprawdzenie zasadności zastosowania kolorów;
 - weryfikacja legendy do wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy;
 - ustalenie zapisu źródła schematu / wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy / fotografii;
 - ustalenie miejsca i sposobu wstawienia schematu / wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy / fotografii w tekście głównym (w pionie, w poziomie, na rozwarciu, na spad, w formie wklejki czy alonży) oraz weryfikacja ich numeracji.
7. Redakcja przypisów:
- weryfikacja stylistyczno-językowa tekstu w przypisach – sprawdzenie tekstu pod względem poprawności ortograficznej, gramatycznej, składniowej, interpunkcyjnej, stylistycznej; wprowadzenie niezbędnych poprawek;
 - ustalenie zapisu powołań bibliograficznych; ustalenie numeracji przypisów; ustalenie zasad podawania skróconych tytułów przywoływanych publikacji oraz kolejnych powołań typu tamże / ibidem, tenże / idem...;
 - weryfikacja zapisu powołań bibliograficznych – zgodnie ze standardami zapisu powołań bibliograficznych przyjętymi w WUŚ;
 - weryfikacja zgodności opisu bibliograficznego pozycji przywołanej w przypisie z jej opisem w bibliografii;
 - wprowadzenie stosownych wyróżnień przy zapisie poszczególnych elementów powołania bibliograficznego (np. zastosowanie kapitalików w zapisie nazwisk, zastosowanie kursywy w zapisie tytułów);
 - weryfikacja kompletności powołań bibliograficznych (podawanie stron; podawanie dat dostępu); wskazanie autorowi braków w opisie bibliograficznym przywoływanych w przypisach pozycji.
8. Redakcja bibliografii:
- weryfikacja układu pozycji bibliograficznych (kontrola podziału literatury podmiotu i przedmiotu; kontrola uporządkowania alfabetycznego, chronologicznego...);
 - weryfikacja zapisu pozycji bibliograficznych – zgodnie ze standardami przyjętymi w WUŚ;
 - wprowadzenie stosownych wyróżnień przy zapisie poszczególnych elementów powołania bibliograficznego (np. zastosowanie kapitalików w zapisie nazwisk, zastosowanie kursywy w zapisie tytułów);
 - kontrola kompletności opisu pozycji bibliograficznych;
 - weryfikacja zgodności opisu bibliograficznego pozycji zamieszczonej w bibliografii z jej opisem podanym w przypisie;
 - przesłanie danych do przygotowania specyfikacji.
9. Autoryzacja:
- przekazanie autorowi / redaktorowi naukowemu materiałów po redakcji do akceptacji;
 - rozstrzygnięcie z autorem wszelkich wątpliwości i ustalenie ostatecznej wersji pracy.
10. Przygotowanie pracy do następnego etapu edytorskiego – łamanie:
- przygotowanie tzw. czwórki i strony metryczkowej;
 - przygotowanie spisu treści; zweryfikowanie zgodności tytułów i śródtytułów w spisie treści z zamieszczonymi w pracy; ustalenie budowy spisu treści – ustalenie zakresu uwzględnionych w spisie treści tytułów głównych i śródtytułów oraz graficzne zaprojektowanie spisu treści;
 - przygotowanie żywej paginy – określenie jej zawartości i sposobu zamieszczenia;
 - przygotowanie – ewentualnych – wykazów tabel czy schematów/ wykresów/ diagramów/ rysunków/ rycin/ map/ fotografii;
 - dołączenie streszczeń obcojęzycznych;
 - przygotowanie pracy do redakcji technicznej lub wybór makiety z określonymi parametrami składu; dbałość o dopasowanie adjustacji do projektu okładki i ewentualnych projektów stron działowych;

11. Realizacja kolejnego etapu edytorskiego – po przełamaniu publikacji:
 - przekazanie autorowi pracy po przełamaniu do korekty autorskiej;
 - weryfikacja poprawek zaznaczonych w korekcie przez autora i naniesienie jej na podstawie korektową (wydruk lub plik) po korekcie technicznej wykonanej przez korektora;
 - rozstrzygnięcie wątpliwości i rozbieżności zaznaczonych przez korektora;
 - wykonanie korekty redakcyjnej na wydruku lub pliku, uwzględniającym już poprawki autora i korektora;
 - uzupełnienie strony metryczkowej;
 - przekazanie pracy do poprawy;
 - rozstrzygnięcie wątpliwości i rozbieżności zaznaczonych przez korektora na etapie drugiej korekty i kolejnych rewizji;
 - weryfikacja indeksu / indeksów sporządzonych przez autora/redaktora naukowego – kontrola uporządkowania haseł w indeksie i wrywkowe sprawdzenie podanych stron;
12. Przekazanie pracy do druku egzemplarza sygnałnego/ przekazania pliku do ostatecznej weryfikacji autorskiej.
13. Przygotowanie pracy do druku nakładu:
 - zweryfikowanie poprawek wskazanych przez autora;
 - sprawdzenie pliku bloku książki po naniesieniu poprawek;
 - sprawdzenie pliku okładki po naniesieniu poprawek;
 - przesłanie kompletu gotowych materiałów (pdf bloku książki, pdf okładki, pdf wklejek, pdf alonży...) do skierowania do drukarni do druku nakładu; wypisanie wszystkich stron kolorowych;
14. Opracowanie redakcyjne prac naukowych, periodyków, podręczników i skryptów oraz wydawnictw informacyjnych wielojęzycznych – przygotowywanych przez więcej niż jednego redaktora językowego (podział pracy według języków) – jeśli dotyczy:
 - w przypadku przyjęcia powierzonej roli redaktora prowadzącego publikacji wielojęzycznej – oprócz opracowania redakcyjnego tekstów w danym języku (języku polskim) według wszystkich powyżej wskazanych zakresów czynności – czuwanie nad całością przygotowania publikacji; współpraca z redaktorami językowymi;
 - w przypadku przyjęcia powierzonej roli redaktora językowego publikacji wielojęzycznej – oprócz opracowania redakcyjnego tekstów w danym języku (języku polskim) według wszystkich powyżej wskazanych zakresów czynności – współpraca z redaktorem prowadzącym.

2. Terminy realizacji

- opracowanie redakcyjne całej publikacji i przesłanie autorowi do autoryzacji – termin zgodny z terminem zadeklarowanym w ofercie (liczony w dniach roboczych).
- przygotowanie pracy do łamania po autoryzacji przez autora – do końca następnego dnia roboczego (do 23.59) od otrzymania wszystkich plików po autoryzacji przez autora; jeśli plik przekracza 15 arkuszy – do końca (do 23.59) drugiego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania wszystkich plików po autoryzacji przez autora.
- zweryfikowanie i korekty technicznej oraz korekty autorskiej, naniesienie korekty autorskiej na korektę techniczną – w terminie 1 dnia roboczego na każde rozpoczęte trzy arkusze publikacji (liczone od dnia otrzymania obu korekt), do godziny 23.59 ostatniego dnia roboczego wynikającego z obliczeń
- rozstrzygnięcie wątpliwości i rozbieżności zaznaczonych przez korektora na etapie drugiej korekty – do końca następnego dnia roboczego (do 23.59) po otrzymaniu materiałów
- rozstrzygnięcie wątpliwości i rozbieżności zaznaczonych przez korektora na etapie rewizji – do końca następnego dnia roboczego (do 23.59) po otrzymaniu materiałów
- weryfikacja egzemplarza sygnałnego – do końca następnego dnia roboczego (do 23.59) po udostępnieniu przez Wydawnictwo egzemplarza sygnałnego

3. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca winien potwierdzić, iż dysponuje:

- 1) odpowiednim, legalnym oprogramowaniem do opracowania językowych tekstów w formacie doc, docx, parkiem maszynowym (stanowiskiem komputerowym), a także zaplecze techniczne i finansowe, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia;
- 2) **odpowiednimi kwalifikacjami, uprawnieniami, doświadczeniem w opracowywaniu redakcyjnym publikacji naukowych z zakresu pedagogiki.** Doświadczenie powinno być

potwierdzone wykazem opracowanych prac potwierdzającym doświadczenie Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć pliki: co najmniej jednej publikacji z zakresu pedagogiki opracowanej redakcyjnie przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 5 lat (zwanej dalej próbką). Dostarczona próbka będzie podlegała ocenie. Niezłożenie próbki dokumentującej doświadczenie będzie skutkowało odrzuceniem złożonej oferty.

- 3) odpowiednią wiedzą z zakresu opracowania redakcyjnego publikacji.
- 4) Wykonawca oświadcza, iż w toku realizacji przedmiotu zamówienia będzie postępował zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.

Na potwierdzenie spełnienia wszystkich warunków Wykonawca złoży stosowne oświadczenie.

4. Warunki płatności

Rozliczenie nastąpi zgodnie z kwotą brutto zaoferowaną przez Wykonawcę za zrealizowanie przedmiotu zamówienia, po jego realizacji, czyli dostarczeniu wszystkich plików drogą elektroniczną przez Wykonawcę do Zamawiającego i po potwierdzeniu zgodności realizacji zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia, potwierdzone właściwym protokołem odbioru.