

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnego opracowania redakcyjnego następującej publikacji:

DWD	DWD-620/M/2021/55/Soc-4/RED
Tytuł publikacji	<i>Emigracja jako doświadczenie. Studium na przykładzie migrantów powrotnych do województwa śląskiego</i>
Autor/Redaktor*	dr Rafał Cekiera, dr Justyna Kijonka, dr Monika Żak
Rodzaj publikacji	Monografia wieloautorska
Dyscyplina naukowa	socjologia
Język publikacji	polski
Maksymalna liczba arkuszy tekstu	26
Inne uwagi	Szacowana liczba arkuszy tekstu: 20

Publikacja ma numer ISBN 978-83-226-4155-2

I. 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 pracy w Wydawnictwie Uniwersytetu Śląskiego (w programie **Word** w trybie śledzenia zmian – tzw. trybie recenzji) rozumiane jako:

1. Ustalenie z koordynatorką ds. monografii Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego oraz, zgodnie z tymi ustaleniami, z autorem wstępnego terminarza pracy nad tekstem (zalecenie: umówienie się z autorem na zredagowanie 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, a w rezultacie umożliwi dopracowanie zoptymalizowanych dalszych działań).
2. **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;
3. 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 włamania tabel w tekście głównym (w pionie, w poziomie, na rozwarciu, w formie wklejki czy alonży) oraz weryfikacja ich numeracji;
4. 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 włamania schematu / wykresu / diagramu / rysunku / ryciny / mapy / fotografii w tekście głównym (w pionie, w poziomie, na rozwarciu, na spód, w formie wklejki czy alonży) oraz weryfikacja ich numeracji.
 5. 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 (zgodnie z wzorami obowiązującymi w WUŚ); 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 kursywy w zapisie tytułów, zastosowanie cudzysłowów w przypadku tytułów czasopism);
 - weryfikacja kompletności powołań bibliograficznych (podawanie stron; podawanie dat dostępu); wskazanie autorowi braków w opisie bibliograficznym przywoływanych w przypisach pozycji.
 6. 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 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.
 7. **Autoryzacja:**
 - przekazanie autorowi / redaktorowi naukowemu materiałów po redakcji do akceptacji;
 - rozstrzygnięcie z autorem wszelkich wątpliwości i ustalenie ostatecznej wersji pracy.
 8. **Przygotowanie pracy do następnego etapu edytorskiego – łamanie:**
 - przygotowanie tzw. czwórki i strony metryczkowej (zgodnie z wzorem obowiązującym w WUŚ);
 - 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 adiacji do projektu okładki i ewentualnych projektów stron działowych;
 - przekazanie plików koordynatorce ds. monografii (w przypadku monografii) lub koordynatorce ds. OJS (w przypadku czasopism) – do wiadomości zastępcy dyrektora ds. procesu wydawniczego
 9. Realizacja kolejnego etapu edytorskiego – **po przełamaniu publikacji:**
 - 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, uwzględniając 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;
 - przekazywanie plików po każdym etapie koordynatorce ds. monografii (w przypadku monografii) lub koordynatorce ds. OJS (w przypadku czasopism) – do wiadomości zastępcy dyrektora ds. procesu wydawniczego
 10. **Przekazanie pracy do druku egzemplarza sygnałnego/ przekazania pliku do ostatecznej weryfikacji autorskiej (w przypadku e-publikacji: przekazanie ostatecznego pliku PDF do publikacji elektronicznej) – przekazanie koordynatorce ds. monografii (w przypadku monografii) lub koordynatorce ds. OJS (w przypadku czasopism) – do wiadomości zastępcy dyrektora ds. procesu wydawniczego**
 11. Przygotowanie pracy do druku nakładu:
 - zweryfikowanie poprawek wskazanych przez autora;

- sprawdzenie pliku bloku książki po naniesieniu poprawek;
 - sprawdzenie pliku okładki po naniesieniu poprawek;
 - przesłanie koordynatorce ds. monografii (w przypadku monografii) lub koordynatorce ds. OJS (w przypadku czasopism) – do wiadomości zastępcy dyrektora ds. procesu wydawniczego – kompletu gotowych materiałów (pdf bloku książki, pdf okładki, pdf wklejek, pdf alonży...) do skierowania do drukarni do druku nakładu; wypisanie wszystkich stron kolorowych;
12. 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 językowego 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.** Doświadczenie powinno być potwierdzone **wykazem** opracowanych prac potwierdzającym doświadczenie Wykonawcy oraz **próbką**. Do oferty należy dołączyć pliki: co najmniej jednej publikacji naukowej opracowanej redakcyjnie przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 5 lat (zwanej dalej próbką) oraz wykaz zredagowanych prac. 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.