

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 nr DWD DWD-620/M/2020/82/Psy-5 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 psychologii pt. *Emocje i płęć. Studium dynamiki zaangażowania i dystansowania w związkach***.
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 należyłą 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 przekazuje 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.

¹ zgodnie z ofertą Wykonawcy.

² j.w.

8. Z chwilą przyjęcia usługi, egzemplarz, na którym utrwalono efekt jej wykonania, staje się własnością Uczelni.
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:

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.

- 1) niewykonania lub nienależytego wykonania świadczenia, do którego był zobowiązany, w wysokości 10% wartości umowy,
 - 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 uprzedniego 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/2020/82/Psy-5
Tytuł publikacji	<i>Emocje i płeć. Studium dynamiki zaangażowania i dystansowania w związkach</i>
Autor	dr Monika Kornaszewska-Polak
Rodzaj publikacji	monografia autorska
Dyscyplina naukowa	psychologia
Język publikacji	polski
Maksymalna liczba arkuszy autorskich tekstu	28
Orientacyjna liczba przypisów dolnych	Nie dotyczy
Zapis bibliograficzny	(Pilarska, 2011, s. 9)
Liczba tabel	19
Liczba rycin	7
Liczba wykresów	0
Części książki inne niż rozdziały	Spis treści, wstęp, bibliografia, sylwetki autorki i ekspertów
Inne uwagi	Przewidywana liczba arkuszy: 25

Publikacja posiada 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 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, 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;

- ujednolicenie zapisów nazw własnych;
 - zweryfikowanie i ujednolicenie struktury wycień;
 - ujednolicenie zapisów terminów obcojęzycznych;
 - ujednolicenie 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 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 publikacji naukowych z zakresu psychologii.** Doświadczenie powinno być potwierdzone wykazem opracowanych prac potwierdzającym doświadczenie Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć pliki: co najmniej jednej publikacji z zakresu psychologii opracowanej

redakcyjnie przez Wykonawcę w ciągu ostatnich 5 lat (zwanej dalej próbką). Dostarczona próbka będzie podlegała ocenie. Nie złożenie 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.