

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnego opracowania redakcyjnego następującej publikacji:

DWD	DWD-620/M/2020/90/Jez-14
Tytuł publikacji	Postrzeganie i rola motywacji w procesie glottodydaktycznym: perspektywa nauczyciela i ucznia
Autor/Redaktor*	dr Ryszard Kałamarz, prof. dr hab. Danuta Gabryś-Barker
Rodzaj publikacji	Monografia wieloautorska
Dyscyplina naukowa	Językoznawstwo
Język publikacji	Polski (fragment po angielsku)
Maksymalna liczba arkuszy autorskich tekstu	20
Orientacyjna liczba przypisów dolnych	18
Zapis bibliograficzny	Pawlak, M., 2020: <i>Individual differences and good language teachers</i> . W: Griffiths, C., Tajeddin, Z. (red.): <i>Lessons from good language teachers</i> , s. 121-132.
Liczba tabel	12
Liczba ilustracji	12
Liczba wykresów	22
Części książki inne niż rozdziały	spis treści, wstęp, bibliografia, wykaz materiału ilustracyjnego, indeks
Inne uwagi	Przewidywana liczba arkuszy: 17

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 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;
  - ujednoczenie zapisów nazw własnych;
  - zweryfikowanie i ujednoczenie struktury wyliczeń;
  - 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 włamania 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 włamania 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 – łamania:
- 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 – przygotowujących 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 sygnałowego – do końca następnego dnia roboczego (do 23.59) po udostępnieniu przez Wydawnictwo egzemplarza sygnałowego

### 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 językoznawstwa.** Doświadczenie powinno być potwierdzone wykazem opracowanych prac potwierdzającym doświadczenie Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć pliki: co najmniej jednej publikacji z zakresu językoznawstwa 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.