**Znak sprawy K-2.381/14/bip/2017**

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Zadanie nr 1: ADIUSTACJA STYLISTYCZNA**

Wykonanie adiustacji stylistycznej, ortograficznej, gramatycznej i interpunkcyjnej tekstów naukowych przeznaczonych do publikacji: Podręczniki, Monografie i Varia oraz Czasopism naukowych: Antropomotoryka, Folia Turistica, Studies in Sport Humanities, Rehabilitacja Medyczna, czasopismo Puls AWF oraz materiałów promocyjnych, tj.: foldery, plakaty, ulotki oraz korekty i rewizji tekstu przed skierowaniem do druku.

Wykonawca jest zobowiązany w ramach umowy do:

1. adiustacji stylistycznej, ortograficznej, gramatycznej i interpunkcyjnej tekstów naukowych przeznaczonych do publikacji oraz korekty i rewizji tekstu przed skierowaniem do druku,
2. wykonania adiustacji stylistycznej tekstów na komputerze (najlepiej w Wordzie),
3. kontaktu w trakcie realizacji zamówienia z autorem/redaktorem za wiedzą i zgodą uprawnionego pracownika Działu Nauki i Wydawnictw,
4. realizacji zamówienia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie związane
z przeprowadzeniem zamówienia, w szczególności doświadczenie w pracy z tekstami naukowymi.

**Zakres zadań wykonawcy (adiustacja stylistyczna)**

1. Sprawdzenie i potwierdzenie kompletności materiałów dostarczonych przez Zamawiającego (strony tytułowe, spis treści, komplet materiałów)
2. Dostosowanie opracowania publikacji do poszczególnych serii wydawniczych.
3. Wykonanie adiustacji stylistycznej przez co rozumie się przeczytanie pracy i poprawienie błędów językowych, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności ortograficznej, stylistycznej, gramatycznej, interpunkcyjnej.
4. Adiustacja powinna być wykonana na komputerze w edytorze tekstów w trybie „śledzenia zmian”, chyba ze strony umówią się inaczej.
5. Adiustacja obejmuje ujednolicenie sposobu zapisu elementów tekstu głównego (nazw, skrótów , cytatów, materiałów uzupełniających (bibliografii i przypisów bibliograficznych) oraz materiałów informacyjno-promocyjnych np. podpisów ilustracji, tytułów i tabel, wykazów skrótów w całej pracy zwłaszcza w książkach zbiorowych.
6. Konsultacje z autorem/redaktorem naukowym publikacji w trakcie prac redakcyjnych za wiedzą
i zgodą uprawnionego pracownika Działu Nauki i Wydawnictw.
7. Przygotowanie pliku z tekstem do składu. Materiały powinny być dostarczone do zamawiającego w postaci elektronicznej z uwidocznionymi zmianami ( opcja „śledzenia zmiany”) albo w innej formie ustalonej między Zamawiającym a Wykonawcą.

**Zakaz zadań wykonawcy (korekta językowa)**

Korekta, czyli zespół czynności które służą wyeliminowaniu wszelkich błędów w publikacji (korekta główna równolegle po korekcie autorskiej).

1. Potwierdzenie na piśmie lub mailem z datą odebrania pliku elektronicznego po składzie lub wydruku komputerowego od wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego z Działu Nauki i Wydawnictw.
2. Poprawa błędów powstałych podczas składania tekstu (np. błędna konwersja), usunięcie błędów literowych, ortograficznych i stylistycznych, wskazanie niewłaściwie podzielonych wyrazów.
3. Zapoznanie się z korektą autorską oraz przekonsultowanie, jeżeli jakieś poprawki autora/redaktora wymagają weryfikacji.
4. Wykonanie korekty i wprowadzenie zmian przez Wykonawcę na papierze za pomocą tradycyjnych znaków korektorskich ustalonych przez Polską Normę (PN-72/P-55036) lub wykonanie korekty na wersji elektronicznej dostarczonej przez zamawiającego.
5. **Sprawdzenie przed drukiem polega na:**

 – Sprawdzeniu przygotowanej do druku ostatecznej wersji publikacji w formie PDF.

 – W przypadku stwierdzonych błędów wykonanie drugiej korekty.

Zamawiający zobowiązuje się przesłać elektronicznie Wykonawcy wraz z zamówieniem materiały do adiustacji/korekty, uszczegóławiając każdorazowo dane publikacji, tytuł, objętość itp.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Zadanie nr 2: SKŁAD I ŁAMANIE**

 Wykonanie prac związanych ze składem i łamaniem publikacji serii wydawniczych: Podręczniki, Monografie i Varia oraz Czasopism naukowych: Antropomotoryka, Folia Turistica, Studies in Sport Humanities, Rehabilitacja Medyczna, czasopismo Puls AWF oraz materiałów promocyjnych, tj.: foldery, plakaty, ulotki, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i ofertą Wydawcy.

Wykonawca jest zobowiązany w ramach umowy do:

● projektu graficznego i typograficznego okładki i środka publikacji (dobór czcionki),

● przygotowanie ilustracji do druku,

● retusz zdjęć,

● projektu makiety,

 ● łamania,

● naniesienia korekty publikacji (jako korektę rozumie się naniesienie poprawek typu: literówka, zmiana tytułu rozdziału itp.),

● przygotowanie publikacji do druku i przekazanie plików PDF Zamawiającemu w celu dokonania korekty językowej,

● naniesienia zaleceń korekty szczotki i przekazania publikacji do akceptacji Zamawiającemu,

● przesłania zaakceptowanej ostatecznie wersji publikacji do wskazanej przez zamawiającego drukarni,

● przesłania Zamawiającemu potwierdzenia złożenia publikacji w drukarni.

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj publikacji | Zakres wymaganych prac według specyfikacji |
| 1. Podręczniki, monografie, Varia – format B5, A4
 | Zaprojektowanie układu typograficznego, przygotowanie i poprawienie dostarczonych ilustracji (tzn. wykresów i schematów), łamanie książki, korekta projekt standardowej okładki, przygotowanie PDF-u do druku i przesłanie do drukarni |
| 1. Czasopisma: Antropomotoryka, Folia Turistica, Studies In Sport Humanities, Rehabilitacja Medyczna, Puls AWF - format A4
 | Zaprojektowanie układu typograficznego i graficznego stron, przygotowanie dostarczonych ilustracji i retusz zdjęć, łamanie, korekta, przygotowanie PDF-u do druku i przesłanie do drukarni |
| 1. Dzienniczki praktyk AWF (powtarzane tabele i formularze), Autoreferaty
 | Łamanie, korekta i przygotowanie PDF-u do druku i przesłanie do drukarni |
| 1. Projekt okładki
 | Zaprojektowanie nietypowej okładki wymagającej skomplikowanych prac projektowo-graficznych lub zakupu ilustracji |
| 1. Skanowanie i reprodukcja materiału ilustracyjnego
 | Skanowanie ilustracji i fotograficzna reprodukcja ilustracji przekraczających możliwość powierzchni skanera |
| 1. Retusz materiału fotograficznego
 | Retusz i przygotowanie do druku starych i zniszczonych fotografii, uzupełnianie ubytków |
| 1. Przygotowanie materiału ilustracyjnego
 | Przygotowanie od podstaw w programie graficznym wykresów, schematów, ilustracji  |

Wymaga się przygotowania publikacji przy użyciu programu Adobe InDesign – w przypadku monografii oraz czasopism naukowych, InDesign, Ilustrator, Photoshop – w przypadku pozostałych projektów oraz przekazanie do pracownika Działu Nauki i Wydawnictw pakietu wynikowego (tzw. Paczki drukarskiej InDesign publikacji, włącznie z użytymi czcionkami i linkami).

Zamawiający zobowiązuje się przesłać elektronicznie Wykonawcy wraz z zamówieniem materiały do wykonania składu i łamania, uszczegóławiając każdorazowo dane publikacji, tytuł, objętość itp.

Obliczanie objętości publikacji (książek, czasopism i innych materiałów) w arkuszach wydawniczych:

Objętość publikacji jest sumą ilości arkuszy wydawniczych tekstu oraz elementów graficznych w niej zawartych.

Do wyliczenia ilości tekstu przyjmuje się, że 1 arkusz wydawniczy odpowiada 40 000 znaków typograficznych ze spacjami.

Do wyliczenia ilości elementów graficznych (wykresów, rycin, ilustracji, tabel) przyjmuje się, że 1 arkusz wydawniczy odpowiada 3000 cm2 materiału graficznego mierzonego w skali formatu w jakim planowane jest wydanie publikacji.

Objętość znaków typograficznych wchodzących w skład elementu graficznego należy odliczyć od wyliczonej ogólnej objętości tekstu publikacji.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Zadanie nr 3: DRUK**

Wykonanie druku serii wydawniczych: Podręczniki, Monografie i Varia oraz Czasopism naukowych: Antropomotoryka, Folia Turistica, Rehabilitacja Medyczna oraz materiałów promocyjnych tj.: foldery, plakaty, ulotki.

Specyfikacja druku:

**Podręczniki, Monografie, Varia**

Nakład: 100 egz.

Objętość: 100-300 stron

Format: 165 mm x 235 mm po obcięciu i złożeniu

Format: 185 mm x 265 mm po obcięciu i złożeniu

Rodzaj druku: cyfrowy

Środek druk czarno-biały (dwustronny 1+1), papier offsetowy 80 g

Okładka: druk 4+0, karton 250 g,

Oprawa: klejona, uszlachetnienie – folia błyszcząca

Specyfikacja druku:

**Czasopisma: Antropomotoryka, Folia Turistica, Studies in Sport Humanities,**

 **Rehabilitacja Medyczna**

**Antropomotoryka**

Nakład: 50 egz.

Objętość: 125 stron

Format: 200 mm x 287 mm po obcięciu I złożeniu

Rodzaj druku: cyfrowy

Środek: papier kreda matowa 115 g, druk czarno-biały (dwustronny 1+1)

Okładka: druk 4+0, karton 250 g

Oprawa: miękka, klejona, uszlachetnienie – folia błyszcząca

**Folia Turistica**

Nakład: 100 egz.

Objętość: 300 stron

Format: 165 mm x 235 mm po obcięciu i złożeniu

Rodzaj druku: cyfrowy

Środek: papier offsetowy 80 g, druk czarno-biały (dwustronny 1+1)

Okładka: druk 4+0, karton 250 g

Oprawa: klejona, uszlachetnienie – folia błyszcząca

**Rehabilitacja Medyczna**

Nakład: 150 egz.

Objętość: 50 stron

Format: 205 mm x 295 mm po obcięciu i złożeniu

Rodzaj druku: cyfrowy

Środek: papier satynowany G-PRINT 90 g, druk czarno-biały (dwustronny 1+1)

Okładka: druk 4+4, kreda błysk 200 g

Oprawa: klejona, uszlachetnienie – folia błyszcząca

Zamawiający przewiduje możliwość wykonania kolorowych stron środka każdej z publikacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia lub zwiększenia ilości egzemplarzy,

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości stron publikacji.

Realizacja zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie w okresie 12 miesięcy lub do momentu wykorzystania wartości przedmiotu umowy.

Wykonawca będzie realizował usługę druku cyfrowego z zatwierdzonych przez Zamawiającego plików PDF, przesłanych każdorazowo do Zleceniobiorcy.

Wykonawca wykona wydruk egzemplarza kontrolnego na własny koszt, w czasie 48 godzin licząc od przesłania Wykonawcy e-maila z plikami PDF. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić odbiór plików e-mailem.

Wykonawca obowiązany jest dostarczyć partię materiału (zlecony druk czasopism) w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia akceptacji egzemplarza kontrolnego po usunięciu wszelkich wad i uwzględnieniu uwag Zamawiającego.

Wykonawca dostarczy wydrukowane materiały na własny koszt do Działu Nauki i Wydawnictw, przy al. Jana Pawła II 78, budynek główny, IV piętro, pokój 407.