OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWENIA (OPZ)

Sukcesywna obsługa Uczelni w usługę korekty językowej (proofreading-u) w języku angielskim dla tekstów naukowych z zakresu nauk ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów

Zamówienie obejmuje usługę korekty językowej (proofreading-u) przeprowadzonej przez native speakera języka angielskiego -osobę, która posługuje się językiem angielskim jako językiem ojczystym polegającą na weryfikacji oraz naniesieniu ewentualnych korekt na wcześniej przetłumaczony tekst, polegającej na:

* sprawdzeniu tekstu pod kątem błędów językowych (ortograficznych, gramatycznych, interpunkcyjnych) zgodnie z brytyjską normą językową;
* pilnowaniu konsekwencji zapisu (np. dat, skrótów);
* pilnowaniu poprawności użycia dywizu i pauzy oraz cudzysłowów;
* zaznaczeniu niejasnych lub niepoprawnych słów czy zdań i sugerowaniu wersji poprawnych;
* ujednoliceniu zapisu tytułów tekstów (np. małe litery, tak gdzie to możliwe);
* sprawdzaniu i ujednolicaniu zapisu tytułów podrozdziałów (np. małe litery), tabel, ilustracji, wykresów itp.;
* nadaniu przypisom i bibliografii stylu zapisu zgodnego z brytyjską wersją językową;
* sprawdzeniu poprawności zapisu przypisów i bibliografii (np. literówki, cudzysłowy.)

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy na całym etapie realizowania Zamówienia, należytej staranności, wysokiej jakości świadczonych usług oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonania.

1. **Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia sukcesywnie do dnia 31.12.2021 roku w ilościach wynikających z bieżących potrzeb Zamawiającego od daty przesłania pisemnego zamówienia drogą elektroniczną w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30**
2. Przesłanie wersji elektronicznej dokumentu do korekty na adres e-mail wskazany do korespondencji przez Wykonawcę;
3. Przesłanie do Zlecającego na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego do korespondencji wersji elektronicznej dokumentu po korekcie językowej, o którym mowa w ust. 1, w formacie doc./docx.;
4. Utrzymanie formatowania właściwego dokumentowi, z którego był przesłany do korekty oraz zachowania układu graficznego dokumentu źródłowego przekazanego do korekty;
5. Zapewnienie wprowadzenia poprawek (w przypadku ewentualnych uwag zgłoszonych drogą elektroniczną przez Zlecającego) niezwłoczne, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od zgłoszenia drogą elektroniczną, uwzględnienia i wprowadzenia wszystkich zgłoszonych uwag przez Zlecającego, bez dodatkowego wynagrodzenia;
6. **Dotrzymanie terminów i czasu wykonania korekty językowej, z uwzględnieniem następujących zasad:**
7. każdy dokument jest osobnym zleceniem, liczba stron dokumentów nie sumuje się,
8. czas wykonania usługi obejmuje dni robocze, od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30,
9. w zależności od liczby stron dokumentu przewiduje się następujące terminy wykonania korekty:
* do 20 stron – 2 dni robocze,
* do 35 stron – 4 dni robocze,
* powyżej 35 stron – 6 dni roboczych,

liczone od daty otrzymania tekstu od osoby zlecającej

1. W przypadku przesłania z Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w tym samym terminie więcej niż jednego dokumentu do korekty językowej, terminy wykonania korekty językowej liczone są dla każdego zlecenia osobno.
2. Wykonawca zapewnia
* sprawdzeniu tekstu pod kątem błędów językowych (ortograficznych, gramatycznych, interpunkcyjnych) zgodnie z brytyjską normą językową;
* pilnowaniu konsekwencji zapisu (np. dat, skrótów);
* pilnowaniu poprawności użycia dywizu i pauzy oraz cudzysłowów;
* zaznaczeniu niejasnych lub niepoprawnych słów czy zdań i sugerowaniu wersji poprawnych;
* ujednoliceniu zapisu tytułów tekstów (np. małe litery, tak gdzie to możliwe);
* sprawdzaniu i ujednolicaniu zapisu tytułów podrozdziałów (np. małe litery), tabel, ilustracji, wykresów itp.;
* nadaniu przypisom i bibliografii stylu zapisu zgodnego z brytyjską wersją językową;
* sprawdzeniu poprawności zapisu przypisów i bibliografii (np. literówki, cudzysłowy.)

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy na całym etapie realizowania Zamówienia, należytej staranności, wysokiej jakości świadczonych usług oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonania.

1. Dopuszcza się zmiany tekstu wynikające wyłącznie z zastosowania ekwiwalencji dynamicznej. Jakiekolwiek błędy tego typu opisane powyżej są niedopuszczalne w  tekście wykonanej korekty językowej.
2. Poprawność terminologiczna ***–*** co oznacza:

1. Użycie właściwej dla danej dziedziny terminologii, frazeologii oraz nazw własnych, zachowanie spójności terminologicznej w całym korygowanym tekście w którym dokonywana jest korekta językowa.

2. Przestrzeganie ustalonej przez Zamawiającego definicji strony tekstu przetłumaczonego:

1. za stronę dokumentu po korekcie językowej przyjmuje się 1800 znaków ze spacjami (wszystkie znaki tekstu, z uwzględnieniem liter, znaków przestankowych, cyfr; za spacje uważa się przerwy między wyrazami, uzasadnione budową zdania),
2. jeśli liczba znaków ze spacjami przekroczy 900, to tekst zaokrągla się do pełnej strony,
3. jeśli liczba znaków ze spacjami nie przekroczy 900 znaków, to zaokrągla się stronę do połowy;
4. Dostarczenie Zamawiającemu faktury VAT/rachunku drogą e-mailową po mailowym potwierdzeniu przez Zlecającego odbioru tłumaczenia bez zastrzeżeń; Wykonawca prześle elektroniczną fakturę na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego, niezwłocznie po potwierdzeniu odbioru tłumaczenia. Zapłata wynagrodzenia będzie realizowana w zależności od wykonanych prac i nastąpi w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę;
5. Bieżący kontakt i współpraca z Zamawiającym w trakcie realizacji przedmiotu umowy. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych, pocztą elektroniczną, za pomocą środków komunikacji na odległość;
6. Wyznaczenie osoby/-ób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy, która/-e będzie/-dą

w szczególności:

1. sprawować bezpośredni nadzór nad weryfikacją tłumaczenia (dokonywaną korektą językową),
2. odpowiadać za kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach związanych z realizacją przedmiotu umowy;
3. Osobiste spotkania osoby/-ób odpowiedzialnej/-ych z ramienia Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia ewentualnych poprawek do wykonywanego materiału, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
4. Wykonanie przedmiotu usługi z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz z zasadami profesjonalizmu zawodowego;
5. Wykonawca zobowiązany jest założyć, że wszystkie skorygowane przez niego teksty będą udostępnione przez Zamawiającego w postaci publikacji w czasopismach naukowych;
6. Zobowiązanie do zachowania w poufności danych i informacji pozyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy;
7. W przypadku, gdy przesłane przez Wykonawcę tekstu po korekcie rażąco nie spełnia warunków określonych przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poprawy korekty tekstu i niezwłocznie (w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze) przedstawienia skorygowanego tekstu, a w przypadku niemożności spełnienia żądania Zamawiającego, do udzielenia pisemnego wyjaśnienia Zamawiającemu;
8. Trzykrotne wystąpienie sytuacji przedstawienia przez Wykonawcę tekstu niespełniającego warunków Zamawiającego, bez wystarczającego uzasadnienia i udokumentowania, uprawnia Zamawiającego do natychmiastowego odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
9. Zamawiający każdorazowo poinformuje pisemnie Wykonawcę o zaistnieniu przesłanek do naliczenia kar umownych, wynikających z opóźnienia w wykonaniu zlecenia oraz o przewidywanej wysokości naliczonych kar – zgodnie z zapisami projektu umowy.

**Szczególne wymagania od wykonawcy**:

1. Korektor winien znać nomenklaturę w dyscyplinie „ekonomia i finanse” i „nauki o zarzadzaniu i jakości” oraz posiadać odpowiednie umiejętności stylistyczne.

Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.

1. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osobę/osoby, która/które:

A) posiada/posiadają odpowiedni potencjał w zakresie kwalifikacji i doświadczenia potrzebnego do realizacji usług korekty językowej w języku angielskim tekstów naukowych z zakresu nauk ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii, wykonywanych dla uczelni wyższych

1. Dysponują odpowiednio wykwalifikowanymi osobami, które umożliwią prawidłową realizację przedmiotu zamówienia Wykonawca spełni ten warunek, jeżeli wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą skierowaną do realizacji zamówienia, będąca native speakerem języka angielskiego, która wykonała samodzielnie co najmniej 20 korekt językowych w języku angielskim tekstów naukowych z zakresu nauk ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów wykonanymi dla uczelni wyższych, w ostatnich trzech latach, wraz z podanym w wykazie:
* pełnego tytułu artykułu w języku angielskim,
* wskazania dyscypliny jakiej dotyczył tekst („ekonomia i finanse” i „nauki o zarzadzaniu i jakości”),
* imienia i nazwiska autora oryginału,
* podania uczelni zatrudniającej autora oryginału w dacie wykonania korekty,
* numer DOI publikacji lub jeśli publikacja nie posiada tego identyfikatora - link do strony internetowej zawierającej tekst publikacji, ISSN/eISSN lub w przypadku monografii także tytułu monografii w której ten tekst się ukazał, rok, nazwę wydawnictwa, ISBN lub ISSN,
* imienia i nazwiska autora przekładu.
* Jednakże jeśli usługa była wykonywana na rzecz pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, w wykazie należy wpisać nie więcej jak 2 tytuły tekstów i podać nie więcej jak 2 autorów oryginalnych tekstów.