## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług administracyjnych w zakresie działalności wydawniczej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury dalej „KSSIP” w ramach funkcji Sekretarza Kwartalnika KSSiP i Sekretarza Wydawnictwa KSSiP. Czynności, o których mowa powyżej obejmują   
w szczególności:

## **W ramach funkcji Sekretarza Kwartalnika KSSiP:**

## koordynacja procesu wydawniczego kolejnych zeszytów Kwartalnika,

## prowadzenie korespondencji (głównie e-mailowej) z redaktorem naczelnym i jego zastępcami, autorami, recenzentami, korektorami i innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczym,

* udział w spotkaniach roboczych z Redaktorem naczelnym i Kierownikiem Wydawnictwa, średnio 1-2 x w miesiącu (wymagana obecność w siedzibie KSSiP),
* prowadzenie spraw Wydawnictwa w systemie EZD PUW.

## **Kwartalnik KSSiP**

**Czynności wykonywane dla każdego zgłaszanego artykułu:**

* Rejestrowanie artykułu zgłaszanego do Kwartalnika,
* Sprawdzanie czy nadesłany materiał spełnia wymogi formalne i przekazanie do dalszej oceny formalnej Kierownikowi Wydawnictwa,
* Po ocenie formalnej:

– pozytywnej – przekazanie do redaktora naczelnego z prośbą o wyznaczenie recenzentów,

– negatywnej – wysyłka odpowiedzi do Autora z wytycznymi do zmian lub przygotowanie pisma o odmowie publikacji,

* Anonimizowanie artykułu przed skierowaniem do recenzji,
* Wysyłka artykułu do wskazanych przez redaktora naczelnego dwóch recenzentów,

Przygotowanie i koordynacja obiegu umów recenzentów - część czynności wymaga obecności w siedzibie KSSiP (pozyskanie/weryfikacja danych Recenzentów, przygotowanie umów, wysyłka do Recenzentów, po odesłaniu - przekazanie rachunku i umowy do podpisu Wydawcy, a następnie do Działu Płac, sporządzenie formularza RUD, przekazanie go do podpisu Dyrektora podpisującego umowę i wysyłka, odesłanie egzemplarza umowy dla Recenzenta. Obieg umów we współpracy z Sekretariatem BD, jednak część czynności wymaga obecności w siedzibie KSSiP),

* Korespondencja i kontakt telefoniczny z recenzentami, monitorowanie terminów wykonania recenzji,
* Przekazywanie uwag recenzentów do Autora,
* Przekazywanie kolejnych poprawionych wersji artykułu Redaktorowi Naczelnemu,
* W części artykułów zostaje wyznaczony trzeci recenzent – postępowanie jak wyżej,   
  w części (dotyczy głównie sprawozdań) tekst nie jest recenzowany przez recenzentów zewnętrznych
* W przypadku zatwierdzenia do publikacji – wysyłka informacji dla Autora

Szacowana liczba artykułów w okresie realizacji zamówienia: 20-30.

**Czynności wykonywane dla każdego zeszytu Kwartalnika:**

* Przygotowanie zestawienia artykułów zatwierdzonych do druku i przedstawienie redaktorowi naczelnemu,
* Po zatwierdzeniu spisu treści wysłanie informacji dla Autorów o terminie publikacji
* Przygotowanie i koordynacja obiegu umów Autorów (pozyskanie danych od Autorów, przygotowanie umów, wysyłka do Autorów, po odesłaniu - przekazanie rachunku i umowy do podpisu Wydawcy, a następnie do Działu Płac, zbioru umów, uzupełnienie rejestru umów, sporządzenie formularza RUD, przekazanie go do podpisu Dyrektora podpisującego umowę, umowę i wysyłka; odesłanie egzemplarza umowy dla Autora; obieg umów wewnątrz KSSIP we współpracy z Sekretariatem BD, jednak część czynności wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Przesłanie materiałów do wydawnictwa-podwykonawcy do korekty,
* Przesłanie artykułów po korekcie wydawnictwa do akceptacji autorów,
* Przesłanie artykułów po akceptacji lub korekcie do wydawnictwa,
* Rejestracja artykułów w bazie crossref – DOI,
* Po przesłaniu przez wydawnictwo całego zeszytu po składzie – weryfikacja, przesłanie spisu poprawek i przekazanie Kierownikowi Wydawnictwa i redaktorowi naczelnemu do decyzji   
  o druku,
* Indeksowanie Kwartalnika w bazach danych (aktualnie w Crossref i ICI World of Journals,   
  w przypadku zawarcia kolejnych umów, w kolejnych bazach) - zamieszczenie danych o każdym z artykułów, dołączenie plików z materiałami,
* Przygotowanie numeru Kwartalnika do publikacji na stronie www Krajowej Szkoły (weryfikacja dostarczonych przez wydawnictwo wersji elektronicznych, przygotowanie treści strony każdego artykułu i spisu artykułów).

Po wydrukowaniu:

* Przygotowanie pism przewodnich do wysyłki Kwartalnika,
* Przygotowanie wysyłki do Recenzentów i Autorów oraz instytucji z listy dystrybucyjnej, zapakowanie i rejestracja korespondencji wychodzącej (wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Przekazanie egzemplarzy do biblioteki KSSiP, Ośrodka KSSiP w Lublinie, członkom Rady Programowej (wymaga obecności w siedzibie KSSiP).

Liczba zeszytów Kwartalnika zaplanowanych do wydania w okresie realizacji zamówienia: 1

**Czynności wykonywane w związku z zamówieniami publicznymi** **na wydawanie Kwartalnika:**

* Opracowanie treści zapytania ofertowego służącego do szacowania wartości zamówienia na usługi wydawnicze w 2025 roku,
* Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia,
* Opracowanie dokumentacji do przetargu (w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, projektowane postanowienia umowy, analiza przedmiotu zamówienia pod kątem uzyskania najlepszych efektów, listy dystrybucyjne),
* Weryfikacja i ocena ofert, udział w pracy komisji przetargowej.

**Indeksowanie Kwartalnika   
-** przygotowanie dokumentacji do zgłoszenia Kwartalnika do naukowych baz danych

**Ewaluacja Kwartalnika**

* Prowadzenie statystyk niezbędnych do ewaluacji Kwartalnika,
* Wypełnienie corocznej ankiety ewaluacyjnej – IndexCopernicus.

**Inne**

* Organizacja posiedzeń Kolegium redakcyjnego Kwartalnika i rady naukowej,
* Zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i technicznej ww. posiedzeń (wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Przygotowanie corocznego projektu budżetu Kwartalnika na 2025 r.,
* inne czynności zlecone przez redaktora naczelnego związane z wydawaniem Kwartalnika (część może wymagać obecności w siedzibie KSSiP).

## **W ramach funkcji Sekretarza Wydawnictwa KSSiP:**

## koordynacja procesu wydawniczego kolejnych publikacji książkowych,

## prowadzenie korespondencji (głównie e-mailowej) z kierownikiem wydawnictwa, autorami, recenzentami, korektorami i innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczym,

* udział w spotkaniach roboczych z Kierownikiem Wydawnictwa, średnio 1 x w miesiącu (wymaga obecność w siedzibie KSSiP),
* prowadzenie spraw Wydawnictwa w systemie EZD PUW.

## **Publikacje książkowe**

* Rejestrowanie publikacji zgłaszanych do wydawnictwa i przekazanie do oceny Kierownika Wydawnictwa,
* Udzielanie odpowiedzi Autorom o podjętych decyzjach dot. planowanych publikacji.

**Plan wydawniczy**

* Przygotowanie sprawozdania z realizacji planu wydawniczego w 2024 r.,
* Przygotowanie projektu planu wydawniczego na 2025 r. na podstawie wytycznych Kierownika Wydawnictwa,
* W razie potrzeb przygotowanie dodatkowych materiałów na posiedzenie Rady Programowej.

**Etap recenzji**

* Wysyłka publikacji do recenzji,
* Kontakt z recenzentami,
* Przygotowanie i koordynacja obiegu umów recenzentów, (pozyskanie/weryfikacja danych od Recenzentów, przygotowanie umów, wysyłka do Recenzentów, po odesłaniu -przekazanie rachunku i umowy do podpisu Wydawcy, a następnie do Działu Płac, zbioru umów, uzupełnienie rejestru umów, sporządzenie formularza RUD, przekazanie go do podpisu Dyrektora podpisującego umowę, wysyłka do ZUS, odesłanie egzemplarza umowy dla Recenzenta; obieg umów wewnątrz KSSIP we współpracy z Sekretariatem BD, ale część czynności wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Po otrzymaniu recenzji przekazanie do Kierownika Wydawnictwa.

**Zamówienia publiczne**:

* Opracowanie treści zapytania ofertowego służącego do szacowania wartości zamówienia na usługi wydawnicze w 2025 roku,
* Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia,
* Opracowanie dokumentacji do przetargu (w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, projektowane postanowienia umowy, analiza przedmiotu zamówienia pod kątem uzyskania najlepszych efektów, listy dystrybucyjne),
* Weryfikacja i ocena ofert, udział w pracy komisji przetargowej.

**Współpraca z wydawnictwem – podwykonawcą**

* Kontakt z wydawnictwem (podwykonawcą) - przesyłanie tekstów, wytycznych dot. okładki, strony redakcyjnej, tekstów do korekty i po korekcie autorskiej,
* Weryfikacja wprowadzanych zmian, przekazywanie do ostatecznej akceptacji Autorów i Kierownika Wydawnictwa,
* Kontakt z Autorami – wysyłka tekstów po korekcie – do akceptacji,
* Pobranie numeru ISBN,
* Przygotowanie i koordynacja obiegu umów dla autorów (wpis do rejestru umów, pozyskanie danych od Autorów, przygotowanie umów w programie Apollo, wysyłka do Autorów, po odesłaniu -przekazanie rachunku i umowy do podpisu Wydawcy, a następnie do Działu Płac, zbioru umów, uzupełnienie rejestru umów, sporządzenie formularza RUD, przekazanie go do podpisu Dyrektora podpisującego umowę, przygotowanie episma i wysyłka, odesłanie egzemplarza umowy dla Autora; obieg umów wewnątrz KSSIP we współpracy z Sekretariatem BD, ale część czynności wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Uzupełnienie opisu publikacji dla wykorzystanych numerów ISBN.

Po wydrukowaniu

* Wysyłka książek dla Autorów , recenzentów i innych osób/instytucji wg wytycznych Kierownika Wydawnictwa,
* Weryfikacja wersji elektronicznych (ePUB, mobi, pdf),
* Weryfikacja list wysyłkowych dostarczonych przez podwykonawcę,
* Przygotowanie opisu merytorycznego faktury wystawionej przez podwykonawcę,
* Przygotowanie plików/opisu do zamieszczenia na stronie www Krajowej Szkoły.

W 2025 roku zaplanowano publikację 3-4 pozycji wydawniczych.

## **Inne czynności**

**Budżet**

* Opracowanie projektu budżetu Kwartalnika i całej działalności wydawniczej,
* monitorowanie jego wykonania.

**Zamówienia publiczne**

* Monitorowanie realizacji i ewentualne aktualizacje planu zamówień i planu postępowań na 2025 r.

**Dokumentacja**

* Prowadzenie dokumentacji Kwartalnika i Wydawnictwa (m. in. przygotowanie projektu zasad wydawniczych, projektów zmian we wzorcach umów zawieranych z autorami i recenzentami, treści na stronę www Krajowej Szkoły),
* Aktualizacja bazy adresów do wysyłki kwartalnika i publikacji,
* Weryfikacja dokumentacji dot. opłat reprograficznych,
* Przygotowanie dokumentów dla działu finansów dot. rozliczenia w Systemie Repartycyjno-Członkowskim

**Inne**

* Organizacja posiedzeń Rady Wydawniczej (wymaga obecności w siedzibie KSSiP),
* Korespondencja z instytucjami zainteresowanymi otrzymaniem wydanych publikacji, m.in. weryfikacja dostępności , przygotowanie wysyłki (wymaga obecności w siedzibie KSSiP).