

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA:  
korektę publikacji oraz materiałów konferencyjnych (korekta techniczna i językowa)**

**Nr postępowania: 88/1.18/2012**

**1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL  
ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi:

- **trzykrotnej korekty** językowej publikacji wraz z pojedynczą korektą techniczną przekazanych przez Zamawiającego (przed składem graficznym i w trakcie składu graficznego) publikacji/materiałów konferencyjnych. Korekta ma być prowadzona zgodnie z zasadami polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji. Publikacje przekazane będą w pliku \*.doc., \*.pdf, drogą elektroniczną.

Zamawiający w okresie od podpisania umowy do 31.12.2013 r. prześle do korekty 9 publikacji oraz 2 komplety materiałów konferencyjnych

Korekta odbywać się będzie na dokumencie elektronicznym, z włączoną opcją „śledź zmiany” (pierwsza korekta) bądź na wydruku.

Rozliczenie nastąpić będzie za każdą stronę pojedynczej korekty językowej. Na potrzeby rozliczeń przyjmuje się, iż strona stanowi 1800 znaków ze spacjami. Przewiduje się, iż publikacje mogą liczyć od 50 do 400 stron. Przewiduje się, iż jeden komplet materiałów konferencyjnych może liczyć od 20 do 100 stron. Rozliczenie następuje za faktycznie wykonane korekty i za faktyczną liczbę stron przeprowadzonej korekty.

Prognozuje się 9 publikacji i 2 komplety materiałów konferencyjnych.

**Ze względu na potrzebę szybkiego przepływu informacji, przekazywania materiałów do i po korekcie oraz konieczność bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym osoba wskazana do realizacji zamówienia powinna w trakcie realizacji zamówienia zamieszkiwać lub przebywać w Warszawie lub jej okolicach.**

Kody CPV według Wspólnego Słownika Zamówień:  
79821100-6 Usługi korektorskie.

**3. Termin wykonania zamówienia**

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2013 r.

Poszczególne publikacje oraz materiały konferencyjne będą oddawane do korekty według potrzeb Zamawiającego.

Pierwsza korekta wraz z korektą techniczną danej publikacji/materiału konferencyjnego musi się odbyć w 10 dni roboczych od dnia przekazania Wykonawcy publikacji/materiału konferencyjnego.

Druga i trzecia korekta musi się odbyć w ciągu 5 dni roboczych od przesłania przez Zamawiającego Wykonawcy złamanego tekstu.

#### 4. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w szczególności muszą (albo sami albo osoba wskazana przez nich do wykonania zamówienia):
  - a) Posiadać wykształcenie wyższe humanistyczne - polonistyka
  - b) Posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie wykonywania korekty językowej tekstów
  - c) Wykonać korekty co najmniej 10 tekstów: publikacji książkowych, broszur, czasopismo
2. Wykonawca nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W sytuacji wystąpienia powiązania Wykonawca będzie podlegał odrzuceniu z postępowania.

3. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełni któregokolwiek z warunków zostanie odrzucony w postępowaniu.

#### 5. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełniania warunków

Zamawiający w celu potwierdzenia warunków określonych w punkcie 4 wymaga przedłożenia następujących dokumentów w zakresie osoby wskazanej do realizacji zamówienia:

Ad. 4.1.a), Ad. 4.1.b) CV korektora, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie osobiście realizował zamówienia ponadto wskazanie podstawy do dysponowania taką osobą (umowa o pracę, zlecenie, etc.) - określające:

- 1) wykształcenie osoby wskazanej do realizacji zamówienia,
- 2) wymagane lata doświadczenia w pracy korektora tej osoby.

Ad. 4.1.c) wykaz korekt 10 publikacji książkowych, broszur i czasopism wykonanych przez osobę wskazaną do realizacji zamówienia - sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

Ad.4.2. Oświadczenie złożone w formularzu oferty.

## 6. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia

Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

## 7. Opis sposobu przygotowania oferty

### 1. Wymagania podstawowe

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby. Osoba fizyczna składająca ofertę we własnym imieniu podpisuje ofertę samodzielnie lub przez pełnomocnika.
- 3) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### 2. Forma oferty

- 1) Oferta może być złożona w formie pisemnej, elektronicznej lub faksowej.
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.

### 3. Zawartość oferty

Kompletna oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony Formularz Oferty;
- 2) CV osoby wskazanej do realizacji zamówienia;
- 3) Wykaz wykonanych korekt;
- 4) Dokument określający status prawny Wykonawcy (wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) – nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 5) Ewentualne pełnomocnictwa.

## 8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami(a) upoważnionymi(a) przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Monika Ropiak, tel. 22 636 92 00 w. 15, e-mail: [monikar@cal.org.pl](mailto:monikar@cal.org.pl)

## 9. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w formie zeskanowanego dokumentu drogą elektroniczną, faxem bądź pocztą tradycyjną na adres: **Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa** faks /22/ 636 92 00 w. 16; e-mail: [monikar@cal.org.pl](mailto:monikar@cal.org.pl) w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>30.05.2012</b>	do godz.	<b>12.00</b>
---------	-------------------	----------	--------------

## 10. Kryteria oceny ofert

- Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
- Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium	Waga
1. Cena ofertowa	60%
2. Doświadczenie Wykonawcy	30%
3. Ukończony kursu redakcji technicznej	10%

### 1. Zasady oceny kryterium "Cena" (C).

Premiowana będzie najniższa cena za pojedynczą korektę jednej strony. W przypadku tego kryterium, oferta najtańsza otrzyma 60 pkt, oferty droższe otrzymają proporcjonalnie mniej punktów.

### 2. Zasady oceny kryterium: "Doświadczenie" (D)

Preferowani będą Wykonawcy o większym doświadczeniu. Wykonawca, którego osoba wskazana do realizacji zamówienia posiada największe doświadczenie w określonych w pkt 4.1.c) powyżej korektach publikacji książkowych, broszur i czasopism, otrzyma 30 punktów w tym kryterium. Pozostali Wykonawcy otrzymają mniej punktów, proporcjonalnie do liczby wskazanych dla osoby przewidzianej do realizacji zamówienia wykonanych korekt.

### 3. Zasady oceny kryterium: „Ukończony kursu redakcji technicznej”

Preferowani będą Wykonawcy posiadający ukończony kurs redakcji technicznej. Wykonawca, którego osoba wskazana do realizacji zamówienia wskaże ukończony kurs redakcji technicznej, otrzyma 10 punktów w tym kryterium. Wykonawcy, którzy nie wskażą ukończonego kursu otrzymają 0 punktów w tym kryterium.

### 4. Zaokrąglanie.

Punkty przyznawane danej ofercie w danym kryterium będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.

### 5. Ostateczna ocena punktowa oferty

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych podkryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie

można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z ceną niższą.

## 11. Tryb oceny ofert

### 1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencji) oraz poprawiać oczywiste błędy lub omyłki rachunkowe.

### 2. Sprawdzanie wiarygodności ofert

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

## 12. Odrzucenie Wykonawcy

Wykonawca zostanie odrzucony z niniejszego postępowania:

- 1) w przypadku nie spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;
- 3) w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych;
- 4) w przypadku powiązania Wykonawcy z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

## 13. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail. Oferty są przesyłane pisemnie, scanem lub poprzez fax.

## 14. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających do niniejszego zamówienia do łącznej maksymalnej wartości 50% umowy podstawowej. Zamówienie uzupełniające polegać będzie na realizacji tej samej usługi, jak opisano w niniejszym zapytaniu ofertowym. Szczegóły zamówienia uzupełniającego będą uregulowane aneksem lub odrębną umową. Wykonawcy nie przysługują roszczenia zlecenia mu zamówienia uzupełniającego.

## 15. Finansowanie.

**Niniejsze zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

## 16. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

## 17. Wykaz załączników do niniejszego zapytania

Załącznikami do niniejszego zapytania są następujące wzory:

l.p.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1)	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2)	Załącznik nr 2	CV korektora, który będzie wykonywał zamówienie.
3)	Załącznik nr 3	Wykaz wykonanych korekt tekstów
4)	Załącznik nr 4	Wzór Umowy
5)	Załącznik nr 5	Zaświadczenie/certyfikat ukończenia kursu redakcji technicznej.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – wzór Formularza Oferty.

**OFERTA ZŁOŻONA W ZAPYTANIU OFERTOWYM NA  
korektę publikacji korektę publikacji oraz materiałów konferencyjnych (korekta  
techniczna i językowa)**

Nr postępowania: **88/1.18/2012**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL  
ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa

**2. WYKONAWCA:**

**Niniejsza oferta zostaje złożona przez:**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

**3. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:**

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia,
- 2) gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania;
- 3) cena za jedną stronę pojedynczej korekty wynosi brutto ..... zł  
(słownie:.....) zł.
- 4) akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do zapytania;
- 5) W przypadku udzielenia mi(nam) zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 6) Oświadczam(y), że zapoznałem(zapoznaliśmy) się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.
- 7) Oświadczam, iż **nie jestem/jestem<sup>1</sup>** powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć lub skreślić.

lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i)  
lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

- 8) Załącznikami do niniejszej oferty są:
- CV;
  - Wykaz wykonanych korekt tekstów;
  - Zaświadczenie/certyfikat ukończenia kursu redakcji technicznej<sup>2</sup>;
  - Dokument stwierdzający status prawny<sup>3</sup>;
  - Pełnomocnictwo<sup>4</sup>.

....., dnia .....

**(podpis)** **(data)**

<sup>2</sup> Niepotrzebne usunąć lub skreślić.

<sup>3</sup> Nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

<sup>4</sup> Niepotrzebne usunąć lub skreślić.





Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – wykaz wykonanych korekt.

**Nr postępowania: 88/1.18/2012**

**1. ZAMAWIAJĄCY:**

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL**

**ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa**

**2. WYKONAWCA:**

**Niniejsza oferta zostaje złożona przez:**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

Wykonałem/am (liśmy) następujące korekty publikacji książkowych, broszur i czasopism (w razie potrzeby proszę o powielenie wierszy w tabeli):

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa zleceniodawcy korekty</b>	<b>Data wykonania korekty (dzień-miesiąc-rok)</b>	<b>Tytuł publikacji + określenie rodzaju publikacji (książka/broszura/czasopismo)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

....., dnia .....

**(podpis)**

**(data)**

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego – wzór Umowy.

**UMOWA NR .....**

**zawarta w dniu .....2012 r. w .....**

pomiędzy :

Stowarzyszeniem Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa, NIP:525-21-82-397, REGON: 016374389, wpisanego do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000042840, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Bohdana Skrzypczaka - Prezesa

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”,  
reprezentowanym przez .....

§ 1

1. Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego w trybie zasady konkurencyjności na **korektę publikacji oraz materiałów konferencyjnych**.
2. Niniejsza umowa jest finansowana z .....

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 r. usługi trzykrotnej korekty językowej oraz korekty technicznej (przy pierwszej korekcie językowej) przekazanych przez Zamawiającego 9 publikacji oraz 2 kompletów materiałów konferencyjnych. Korekta dokonywana jest pod względem zgodności z zasadami polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji. Szczegóły usługi wskazane są w zapytaniu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie do realizacji przedmiotu umowy i zobowiązuje się wykonać go z należytą starannością, przyjmując na siebie odpowiedzialność za poprawność merytoryczną i stylistyczną wykonywanych korekt oraz zobowiązuje się do zachowania wszelkich zasad językowych, przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia odpowiedniego poziomu korekt.

§ 3

1. Strony ustalają, iż cena za pojedynczą korektę strony – zgodnie z warunkami z zapytania ofertowego - wynosi brutto ..... zł (słownie: ..... zł), według ceny z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Rozliczenie następuje po wykonaniu trzykrotnej korekty danej publikacji/materiału konferencyjnego wraz z pojedynczą korektą techniczną (za każdą publikację/materiał konferencyjny oddzielnie) na podstawie rzeczywiście poddanej korekcie liczby stron.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia/zmniejszenia ilości stron korekty lub publikacji/materiału konferencyjnego do korekty. Wynagrodzenie ulegnie wówczas obniżeniu/podwyższeniu zgodnie z cenami jednostkowymi z oferty Wykonawcy.
4. Korekta będzie wykonywana z materiałów Wykonawcy i przy wykorzystaniu jego urządzeń. Wszelkie wydatki związane z wykonaniem korekty ponosi Wykonawca.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć trzykrotnie tekst po korekcie.
2. Za termin wykonania korekty uważa się dzień podpisania protokołu odbioru bez uwag.
3. Po dostarczeniu przedmiotu umowy Zamawiającemu ma on 10 dni na zgłoszenie uwag. Uwagi powinny być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku kolejnych ewentualnych uwag procedurę ze zdań poprzednich powtarza się.
4. W przypadku braku uwag lub bezskutecznego upływu terminu na ich wniesienie Strony podpisują protokół odbioru. W protokole odbioru określa się liczbę stron, która podlegała korekcie. Podpisany protokół (bez uwag) stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

#### § 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) Przestrzegania zasad polskiej ortografii, gramatyki oraz interpunkcji;
  - 2) zapewnienia jednolitości zastosowanego słownictwa wszystkich tekstów po korekcie,
  - 3) zapewnienia zgodności terminologii z terminologią stosowaną w Polsce.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące przedmiotu i treści wykonywanej korekty..

#### § 6

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że korekta została wykonana nieprawidłowo, Zamawiającemu przysługuje przez okres roku od dnia podpisania protokołu odbioru prawo do zgłoszenia reklamacji.
2. Po zgłoszeniu przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego poprawienia korekty w terminie 5 dni od daty otrzymania reklamacji i przekazania Zamawiającemu poprawionego tekstu po korekcie do akceptacji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych zastrzeżeń do poprawionego tekstu po korekcie i wezwania Wykonawcy do ich uwzględnienia i przekazania ostatecznej wersji tekstu po korekcie, w terminie 2 dni roboczych od dnia wezwania Wykonawcy.

#### § 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu następujących kwot w poniższych przypadkach:
  - 1) niedotrzymania terminu wykonania trzykrotnej korekty wraz z pojedynczą korektą techniczną – kwotę w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 2) niedotrzymania terminu poprawienia korekty, o którym mowa w § 4 ust. 3 lub § 6 ust. 2 niniejszej umowy – kwotę w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) złożenia reklamacji, o której mowa w § 6, w której Zamawiający wskaże powyżej 5 błędów interpunkcyjnych, ortograficznych, gramatycznych - kwotę w wysokości 100 zł ;
  - 4) odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kwotę w wysokości 2.000 zł.
2. W przypadku powstania szkody przenoszącej wysokość kar umownych określonych w niniejszej umowie, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.

#### § 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonanie korekty danej publikacji, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze/rachunku. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest podpisany przez Strony protokół odbioru trzykrotnej korekty bez uwag.
2. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia w banku przez Zamawiającego polecenia przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kwot z płatności faktury/rachunku wystawionej przez Wykonawcę.

#### § 9

1. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu majątkowe i osobiste prawa autorskie do dokonanej korekty powstałej w wyniku wykonania niniejszej umowy. Wykonawca oświadcza też, że jest

- wyłącznym podmiotem ww. praw autorskich, oraz że dysponowanie tymi prawami nie narusza żadnych praw osób trzecich.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach kwoty określonej w § 3 do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych oraz autorskich praw zależnych do korekty tekstu, na następujących polach eksploatacji:
    - 1) użytkowanie,
    - 2) kopiowanie (zwielokrotnienie dowolną techniką),
    - 3) modyfikowanie,
    - 4) przetwarzanie,
    - 5) wprowadzenie do obrotu,
    - 6) utrwalanie,
    - 7) wprowadzanie do pamięci komputera oraz wyświetlanie na monitorze komputera.
  3. W ramach wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do niewykonania autorskich praw osobistych do korekty objętej niniejszą umową, w szczególności do niewykonania prawa do oznaczania korekty swoim nazwiskiem lub pseudonimem, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu korekty osobom trzecim, prawa nadzoru nad sposobem korzystania z korekty oraz praw związanych z nienaruszalnością treści i formy korekty oraz jego rzetelnym wykorzystaniem.
  4. Zamawiający uprawniony jest do przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych wynikających z niniejszej umowy na inny podmiot bez żadnych ograniczeń terytorialnych ani jakichkolwiek innych, na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę

#### § 10

Zamawiający jest upoważniony (z zachowaniem uprawnienia do dochodzenia odszkodowań i kar umownych) do pisemnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:

1. niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę;
2. nie podpisania umowy o dofinansowanie/współpracy na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
3. rozwiązania umowy o dofinansowanie/współpracy na podstawie której jest finansowana niniejsza umowa;
4. nie przekazania przez Jednostkę Pośredniczącą/Partnera środków na realizację niniejszej umowy.

#### § 11

1. W związku z realizacją przedmiotu umowy strony dopuszczają komunikowanie się pisemnie, za pomocą faxu oraz pocztą elektroniczną na adresy wskazane w Umowie.
2. Adresy, faxy oraz poczta elektroniczna do doręczeń:
  - 1) Zamawiającego: ..... fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Wykonawcy: ..... fax: ....., e-mail: .....
3. Zamawiający wskazuje następujące osoby do bieżących kontaktów przy realizacji umowy:
  - 1) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
4. Wykonawca wskazuje następujące osoby do bieżących kontaktów przy realizacji umowy:
  - 1) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
  - 2) Pan(i) ....., tel ....., fax: ....., e-mail: .....
5. Osoby wymienione w ustępie 3 są upoważnione do dokonania odbioru i zgłaszania uwag. Dla skuteczności wystarczająca jest akceptacja lub zgłoszenie uwag przez jedną z upoważnionych osób.

#### § 12.

1. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki – drogą negocjacji między Stronami.
2. W przypadku niepowodzenia tych negocjacji, zaistniałe spory będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających do niniejszego zamówienia do łącznej maksymalnej wartości 50% umowy podstawowej. Zamówienie uzupełniające polegać będzie na realizacji tej samej usługi, jak opisano w niniejszym zapytaniu ofertowym. Szczegóły zamówienia uzupełniającego będą uregulowane aneksem lub odrębną

umową. Wykonawcy nie przysługują roszczenia zlecenia mu zamówienia uzupełniającego

§ 13.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu, podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
4. Załącznikami do umowy stanowiącymi ich integralną całość są:
  - 1) zapytanie ofertowe;
  - 2) oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: