

Zapytanie ofertowe

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z siedzibą w Warszawie przy ul. Przeskok 2, zaprasza zainteresowane osoby do złożenia oferty w zakresie świadczenia usługi sekretarza redakcji anglojęzycznego czasopisma medycznego, tj. całoroczne usługi związane z zarządzaniem i realizacją procesu wydawniczego oraz wsparcie w pracach redakcyjnych biura redakcyjnego a także prowadzenie elektronicznego systemu wydawniczego, w wymiarze czasowym ok. 150 godzin zlecenia miesięcznie (godziny wykonywania umowy do ustalenia indywidualnego). Poszukujemy do realizacji zlecenia 1 osoby.

Wymiar czasu zlecenia: 150 godzin miesięcznie (6 miesięcy).

Miejscem wykonania zamówienia będzie siedziba Zamawiającego. Istnieje także możliwość realizacji części usług zdalnie.

Termin płatności: 21 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego na podstawie regulaminu udzielania zamówień Agencji oraz przepisów Kodeksu Cywilnego, dalej: KC z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dalej: Pzp. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zapytaniu, mają zastosowanie przepisy ustawy KC.

Zamawiający ma prawo unieważnić niniejsze zapytanie ofertowe w każdym czasie bez podawania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcy zostaną poinformowani o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

Zakres przedmiotowy umowy zlecenia obejmuje:

1. Zarządzanie procesem weryfikacji artykułów i prac nadsyłanych do czasopisma:
 - 1) przyjmowanie artykułów i prac zgłaszanych przez autorów do czasopisma,
 - 2) wstępne sprawdzanie pod względem formalnym artykułów i prac, dokonywanie w treści poprawek redakcyjnych niewpływających na ich treść merytoryczną,
 - 3) przekazywanie zbioru artykułów i prac – po wstępnej weryfikacji pod względem formalnym – Redaktorowi Naczelnemu i Zespołowi Redakcyjnemu.
 - 4) Wsparcie członków Zespołu Redakcyjnego oraz Zespołu wewnętrznych Recenzentów AOTMiT i ABM w procesie tworzenia konspektów artykułów i prac.
 - 5) obsługa elektronicznego systemu wydawniczego.

2. Zarządzanie procesem publikacji kwartalnych wydań czasopisma:
 - 1) prowadzenie bieżącej korespondencji z autorami artykułów i prac, recenzentami, Radą Naukową, Członkami Zespołu Redakcyjnego oraz podwykonawcami (biurami tłumaczeń, grafikami, drukarnią itd.),
 - 2) przyjmowanie od autorów oraz recenzentów dokumentów niezbędnych do publikacji artykułów i prac w czasopiśmie (oświadczenia, deklaracje itd.)
 - 3) nadzorowanie procesu antyplagiatowego,
 - 4) nadzorowanie procesu tłumaczeń artykułów i prac na język angielski (weryfikacja po korekcie językowej, ostatecznej formy treści),
 - 5) przekazywanie materiałów do składu,
 - 6) korekta techniczna kolejnych numerów czasopisma po składzie,
 - 7) przydzielanie indywidualnych numerów DOI dla poszczególnych artykułów,

- 8) planowanie i tworzenie harmonogramu kolejnych wydań oraz dbałość o zapewnienie płynności cyklu wydawniczego,
 - 9) kontrolowanie prawidłowego przebiegu procesu wydawniczego, etapów powstawania czasopisma oraz dbanie o terminowe zamknięcie wydań.
3. Obsługa organizacyjna biura Redakcji:
- 1) prowadzenie dokumentacji z prac Redakcji (m.in. kompletowanie oświadczeń, deklaracji, podań itd.),
 - 2) zarządzanie treścią na stronach internetowych (w tym zamieszczanie informacji) w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym,
 - 3) przygotowywanie treści wniosków dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) redagowanie pism i listów Redakcji,
 - 5) prowadzenie archiwum wydawnictwa,
 - 6) tworzenie okresowych raportów i analiz,
 - 7) przygotowywanie, obsługa i rozliczanie wniosków ministerialnych,
 - 8) obsługa wykładowców podczas kongresów (zaproszenie, przygotowanie edukacyjnych materiałów kongresowych, organizacja dojazdów, zakwaterowania, rozliczenie umów),
 - 9) monitorowanie czasu realizacji projektu,
 - 10) kontrola i rozliczenie kosztów projektu,
 - 11) kontrola obiegu dokumentów,
 - 12) aktywne uczestnictwo w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych.
4. Zarządzanie procesem indeksacji artykułów w międzynarodowych bazach bibliometrycznych:
- 1) zgłoszenia czasopisma do baz danych (krajowych i międzynarodowych),
 - 2) aktualizowanie zbioru artykułów w bazach danych,
 - 3) korespondencja z twórcami baz danych.
5. Obsługa zgłaszania czasopisma do okresowej ewaluacji przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (MEiN) celem uzyskania punktów (krajowych).
6. Wsparcie Redaktora Naczelnego oraz Zastępcy Redaktora Naczelnego w opracowaniu, realizacji i dostosowywaniu strategii wydawniczej czasopisma do aktualnych uwarunkowań:
- 1) monitorowanie krajowych wymogów prawnych dotyczących kryteriów tworzenia *wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych* MEiN.
 - 2) monitorowanie międzynarodowych wymogów prawnych/formalnych indeksacji w referencyjnych bazach bibliometrycznych,
 - 3) podejmowanie działań podnoszących standard wydawniczy w zakresie:
 - międzynarodowej renomy,
 - wpływu czasopisma na rozwój dedykowanych dyscyplin naukowych,
 - dobrych praktyk etycznych i naukowych.
 - 4) podejmowanie działań promujących działalność czasopisma.

7. Organizacja okresowych spotkań Zespołu Redakcyjnego.
8. Współpraca z wyłonioną przez AOTMiT i ABM firmą wspierającą prace w zakresie wydawania i dystrybuowania czasopisma.
9. Współpraca z innymi działami AOTMiT, ABM przy realizacji procesu redakcyjno-wydawniczego.

Biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia, zamawiający każdorazowo będzie zlecał do realizacji określone zadania. Wykonawca po wykonaniu określonej ilości zadań w miesiącu będzie przedstawiał sprawozdanie z wykonanych czynności i godzin. Na podstawie tak określonej i zaakceptowanej przez Zamawiającego liczby godzin będzie wypłacane wynagrodzenia.

O realizację zlecenia mogą ubiegać się osoby, które spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
 - znajomość języka angielskiego na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem FCE, CAE, IELTS, TOEFL lub równoważnym
 - wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiówPonadto:
 - znajomość procesu wydawniczego
 - świetna organizacja pracy, dokładność, obowiązkowość, samodzielność
 - łatwość w pozyskiwaniu informacji
 - umiejętność pracy w zespole oraz otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów i utrzymywaniu dobrych relacji
 - samodzielność podczas realizacji działań, dobra organizacja pracy, skrupulatność
 - zaangażowanie i inicjatywa własna
 - umiejętność pracy pod presją czasu
 - gotowość do zawarcia umowy od dnia 01 lutego 2022 r.
 - możliwość wykonania pracy w godzinach urzędowania Agencji (8:00-16:00), jak również w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji tj. realizacji zadań priorytetowych
 - multi-zadaniowość w realizacji projektów wydawniczych.
2. Zdolności technicznej lub zawodowej.
 - osoba spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 10 lat świadczyła w ramach umowy o pracę lub zlecenie min. 1 usługę trwającą min. 3 lata na analogicznym stanowisku Sekretarza redakcji czasopisma naukowego o profilu medycznym/ nauk o zdrowiu/ nauk farmaceutycznych. Wyżej wymieniona okoliczność będzie weryfikowana na podstawie CV, oświadczeń, świadectw pracy, protokołów zdawczo-odbiorczych zleceń.

Ofertę zawierającą:

1. CV wraz z następującą klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru osoby z którą zawarta zostanie umowa zlecenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).”

2. Dodatkowe kopie dokumentów poświadczających doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarza redakcji anglojęzycznego czasopisma naukowego o profilu medycznym/ nauk o zdrowiu/ nauk farmaceutycznych np. oświadczenia, świadectwa pracy, protokoły zdawczo-odbiorcze zleceń.
3. Proponowaną stawkę godzinową brutto za realizację usług,

w wersji elektronicznej (skan dokumentów z podpisem) należy przesłać na adres mailowy: zp@aotm.gov.pl do dnia **29 stycznia 2022** roku do godz. 14.00 (rozmiar maila i załączników nie może przekraczać 50MB) lub w wersji papierowej złożyć w sekretariacie siedziby Agencji adres: Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy - sekretarz redakcji”

Kryterium wyboru osoby, z którą zawarta zostanie umowa jest:

- 1) cena brutto za godzinę świadczenia usług,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarza redakcji anglojęzycznego czasopisma naukowego o profilu medycznym/ nauk o zdrowiu/ nauk farmaceutycznych.

Szczegółowe informacje w sprawie można uzyskać pod numerem tel. 606 740 626.