

***Agencja Oceny Technologii Medycznych
i Taryfikacji***

ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa

strona internetowa:

www.aotm.gov.pl

www.bipold.aotm.gov.pl

NIP 525-23-47-183

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiot zamówienia:

Sekretarz redakcji anglojęzycznego czasopisma medycznego

I. Tryb udzielenia zamówienia

1. 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**.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zapytaniu, mają zastosowanie przepisy ustawy KC.
3. **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.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Wszelka korespondencja z Wykonawcami winna być prowadzona w języku polskim.
5. Zamawiającym jest: Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: zatrudnienie sekretarza redakcji anglojęzycznego czasopisma medycznego, który będzie świadczył całoroczne usługi związane z zarządzaniem i realizacją procesu wydawniczego oraz będzie wsparciem w pracach redakcyjnych biura redakcyjnego a także prowadził elektroniczny system wydawniczy, w wymiarze czasowym ok. 150 godzin miesięcznie (godziny wykonywania umowy do ustalenia indywidualnego).

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 dyscyplinach 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. Współprac 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.

2. Miejscem wykonania zamówienia będzie siedziba Zamawiającego. Istnieje także możliwość realizacji części usług zdalnie.
3. Termin płatności: 21 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: **do dnia 31.06.2022 r.**

IV. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

V. Warunki udziału w postępowaniu

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. 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 studiów

Ponadto:

- 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 stycznia 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.

- wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie: min. 1 usługę trwającą min. 3 lata na analogicznym stanowisku Sekretarza redakcji czasopisma naukowego o profilu medycznym/ nauk o zdrowiu/ nauk farmaceutycznych, o wartości nie mniejszej niż 25 000,00 zł brutto. Wykonawca ma obowiązek podać wartości, przedmiot, daty wykonania, podmioty, na rzecz których te usługi zostały wykonane oraz załączyć dowody, że te usługi zostały wykonane należycie lub w okresie ostatnich 5 lat wykaże się posiadaniem doświadczeniem w zakresie usług (umowa zlecenie, umowa o pracę) usług sekretarza redakcji czasopisma, na podstawie CV, świadectw pracy lub innych dokumentów i oświadczeń potwierdzających wykonywanie czynności redaktora czasopisma.

- wykonawca spełni warunek jeżeli do realizacji zamówienia dedykuje osoby, które należycie wykonały lub wykonują w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert min. 1 usługę trwającą min. 3 lata na analogicznym stanowisku Sekretarza redakcji czasopisma naukowego o profilu medycznym/ nauk o zdrowiu/ nauk farmaceutycznych, o wartości nie mniejszej niż 25 000,00 zł brutto. Wykonawca ma obowiązek podać wartości, przedmiot, daty wykonania, podmioty, na rzecz których te usługi zostały wykonane oraz załączyć dowody, że te usługi zostały wykonane należycie.

2. Wykonawca nie może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca nie może posługiwać się podwykonawcami przy wykonywaniu niniejszego zamówienia.

Wykonawca realizuje zamówienie samodzielnie, własnymi zasobami.

3. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu w oparciu o kompletność oraz prawidłowość złożonych dokumentów i oświadczeń jakich żąda Zamawiający. Ocena zostanie dokonana na podstawie treści tych dokumentów, wg formuły spełnia/nie spełnia. Oświadczenia i dokumenty będą badane pod względem formalno-prawnym, a także, czy informacje w nich zawarte potwierdzają spełnienie wymagań Zamawiającego, w tym w zakresie zgodności ze stanem faktycznym. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnił ww. warunki.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają załączyć do oferty Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia oraz pozostałych dokumentów ofertowych

Oświadczenia lub dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą.

1. Wypełniony formularz ofertowy – **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.**
2. Wypełniony formularz dotyczący jakości czasopisma wraz z dokumentami.
3. Wykaz wykonanych zamówień wraz z referencjami lub świadectwo pracy/CV/lub inne dokumenty i oświadczenia potwierdzające doświadczenie w zakresie wykonywania czynności redaktora czasopisma (przygotowuje wykonawca).
4. Wykaz osób wraz z dokumentami poświadczającymi ich doświadczenie (przygotowuje wykonawca).
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz znajomość języka angielskiego na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem FCE, CAE, IELTS, TOEFL lub równoważnym.
6. CV (w przypadku osoby fizycznej) 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 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)”.
7. Dokument potwierdzający uprawnienia osób podpisujących ofertę (pełnomocnictwa), o ile nie wynikają one z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych załączonych do oferty.
8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest uzasadnić zastrzeżenie tych informacji jako tajemnicę przedsiębiorstwa oraz jasno oznaczyć, które dokumenty z oferty stanowią tajemnicę, zabezpieczając te dokumenty w dodatkowej kopercie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

VII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz tryb udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania w zakresie dokumentów dotyczących niniejszego zapytania

1. Zamawiający przewiduje dwie formy porozumiewania się z Wykonawcami oraz przekazywania ofert, oświadczeń, dokumentów, pytań do treści niniejszego zapytania ofertowego, tj. co do zasady pisemnie oraz drogą elektroniczną (e-mail).
2. Ofertę oraz wszelkie inne pisma Wykonawca może złożyć mailowo w postaci podpisanego skanu. Jednakże w przypadku wyboru oferty danego wykonawcy, zobowiązany on jest na żądanie Zamawiającego aby oryginał oferty w postaci papierowej oraz innych dokumentów i oświadczeń składających się na jej treść przekazać Zamawiającemu za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Ofertę oraz inne dokumenty i oświadczenia składające się na jej treść Wykonawca może przygotować w formie elektronicznej i podpisać certyfikowanym podpisem kwalifikowanym. Tak przygotowany i podpisany dokument ma postać oryginału. Tym samym jego przesłanie mailem, nie wymaga następnie przesyłania drogą pocztową.
4. Każdy e-mail, który wpłynie do Zamawiającego, uważa się za dokument złożony w terminie, jeśli jego czytelna treść dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie w przypadkach wyżej opisanych.
5. Wszelkie dokumenty należy przysyłać na adres zwrotny e-mail, z którego zostało wysłane zapytanie ofertowe.
6. Każda Strona na żądanie drugiej zobowiązana jest potwierdzić fakt otrzymania e-maila.
7. Przed wyznaczonym terminem do składania ofert Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
8. Zamawiający może udzielić odpowiedzi na pytania. Jeżeli tego dokona, prześle odpowiedź do wszystkich Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.

VIII. Tryb wprowadzenia ewentualnych zmian do treści zapytania ofertowego

1. Zamawiający może w szczególnie uzasadnionym przypadku w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.
2. Dokonana w ten sposób zmiana przekazana zostanie niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe lub w przypadku publikacji zapytania na stronie BIP – zostanie ono zamieszczone na tej stronie.
3. Zamawiający w każdym czasie trwania postępowania może przedłużyć termin składania ofert.
4. Informacja o przedłużeniu terminu składania ofert zostanie niezwłocznie przekazana do wszystkich Wykonawców, którym przekazano zapytanie, oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego (w przypadku publikacji tego zapytania na stronie BIP).
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

IX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca związany jest ofertą przez okres **60 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania oferta powoduje wykluczenie Wykonawcy z dalszego udziału w postępowaniu.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
2. **Cenę należy podać w rozbiciu na netto i brutto oraz podać cenę za 1 godzinę świadczenia usług. Cena oferty jest ceną ryczałtową. Wszelkie koszty (dostawy, gwarancji itp. powinny być ujęte w łącznej cenie ryczałtowej). Wykonawca oddzielnie wskazuje cenę za przeniesienie praw majątkowych autorskich (w przypadku umów o dzieło, oraz w przypadku gdy podczas wykonywania zamówienia dojdzie do powstania utworu, w rozumieniu przepisów o prawie autorskim).**
3. Ofertę oraz wszelkie inne pisma Wykonawca może złożyć mailowo w postaci podpisanego skanu. Jednakże w przypadku wyboru oferty danego wykonawcy, zobowiązany on jest na żądanie Zamawiającego aby oryginał oferty w postaci papierowej oraz innych dokumentów i oświadczeń składających się na jej treść przekazać Zamawiającemu za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Ofertę oraz inne dokumenty i oświadczenia składające się na jej treść Wykonawca może przygotować w formie elektronicznej i podpisać certyfikowanym podpisem kwalifikowanym. Tak przygotowany i podpisany dokument ma postać oryginału. Tym samym jego przesłanie mailem, nie wymaga następnie przesyłania drogą pocztową.
5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert.
6. Oferta winna być przygotowana w języku polskim na formularzu ofertowym załączonym do zapytania ofertowego i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy.
7. Do oferty należy załączyć wszystkie dokumenty wymagane w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca sporządził ofertę wraz z załącznikami na własnych formularzach pod warunkiem, że ich istotna treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez Zamawiającego w niniejszym zapytaniu.
9. Załączniki będące kopiami muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez opatrzenie kopii podpisem osoby uprawnionej oraz dopiskiem „**za zgodność z oryginałem**”.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w ofercie wraz z tłumaczeniem na język polski.

11. Załączniki wymagające wypełnienia powinny być wypełnione przez Wykonawców ściśle według warunków i postanowień zawartych w zapytaniu. Jeżeli którykolwiek zapis wypełnianych załączników nie dotyczy Wykonawcy, należy to zaznaczyć na dokumencie czyniąc dopisek „*nie dotyczy*”.
12. Jeżeli oferta zawiera informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca jest zobowiązany oznaczyć dokumenty zawierające takie informacje umieszczając je w oddzielnej zamkniętej kopercie z napisem „**TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**”.
Ponadto wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa (stosowne uzasadnienie należy załączyć do oferty)

XI. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę mailowo lub w zaklejonej opisanej kopercie należy złożyć do dnia: **29.12.2021 r. do godz. 12⁰⁰** na zwrotny adres e-mail zp@aotm.gov.pl lub w siedzibie Zamawiającego tj. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, ul. Przeskok 2, 00-032 Warszawa (sekretariat – 7 piętro).
2. Wykonawca może otrzymać pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
3. Celem dokonania zmian bądź poprawek Wykonawca może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją po modyfikacji ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.

XII. Opis sposobu obliczania ceny oraz informacje dotyczące walut

1. Cena brutto oferty stanowi górną granicę wartości przyszłej umowy, nie wliczając w to ewentualnych zamówień w ramach prawa opcji. Podana w ofercie cena obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, cło, podatek VAT (jeżeli dotyczy).
2. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w innych obcych walutach.
3. **Cenę należy podać w rozbiciu na netto i brutto. Cena oferty jest ceną ryczałtową. Wszelkie koszty (dostawy, gwarancji itp. powinny być ujęte w łącznej cenie ryczałtowej). Wykonawca oddzielnie wskazuje cenę za przeniesienie praw majątkowych autorskich (w przypadku umów o dzieło, oraz w przypadku gdy podczas wykonywania zamówienia dojdzie do powstania utworu, w rozumieniu przepisów o prawie autorskim).**
4. Opis sposobu obliczania ceny oferty:
 - 1) wartość brutto należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglając zgodnie z zasadami rachunkowymi;

- 2) wartość brutto przedmiotu umowy winno się liczyć na podstawie następującego wzoru: „wartość netto” + „podatek od towarów i usług” = „wartość brutto”;
- 3) wartość netto przedmiotu umowy należy wyliczyć na podstawie następującego wzoru: „Ilość” X „Cena jednostkowa netto” = „Wartość netto”;

XIII. Opis kryteriów oceny ofert

I. Przyjęte kryteria oceny i ich ranga procentowa:

Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona stosując poniższe kryteria:

Cena brutto – waga: 50 %
Kierunkowe wykształcenie (<u>zostanie zweryfikowane na podstawie złożonych CV/oświadczeń/innnych dokumentów</u>) – waga: 10 %
Jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez oferenta (zostanie zweryfikowane na podstawie złożonego przez oferenta dokumentu – załącznik nr 2) – waga: 40 %

1. Cena brutto oferty – 50 %

- 1) Ilość punktów w kryterium „Cena brutto oferty” będzie wyliczana według wzoru:

$$Z_1 = \frac{C_{min}}{C_n} \times 50$$

Z_1 – liczba punktów badanej oferty w kryterium Cena brutto oferty,

C_{min} – najniższa cena brutto spośród oferowanych,

C_n – cena brutto badanej oferty.

- 2) Liczba punktów „ Z_1 ” zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku z zastosowaniem reguł matematycznych.
- 3) Maksymalna liczba punktów „ Z_1 ”, jakie może uzyskać oferta w tym kryterium to: 50 pkt.

2. Kierunkowe wykształcenie – waga 10 %

1) Ilość punktów w przedmiotowym kryterium będzie wyliczana według wzoru:

$$Z_2 = \frac{W_n}{W_{max}} \times 10$$

Z_2 – liczba punktów badanej oferty w kryterium wykształcenie kierunkowe.

W_n – wykształcenie wykonawcy

W_{max} – najlepsze wykształcenie wykonawcy spośród wszystkich badanych ofert

Podkryteria	Punkty 1-10
Wykształcenie wykonawcy 7-10 pkt wykształcenie wyższe (medyczne lub pokrewne) 4-7 pkt wykształcenie wyższe (anglistyka, polonistyka, dziennikarstwo, medioznawstwo lub pokrewne) 1-3 pkt (wykształcenie wyższe z innych branż niż powyższe)	1-10

2) Liczba punktów „ Z_2 ” zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.

3) Maksymalna liczba punktów „ Z_2 ”, jakie może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to: 10 pkt. Przyjmuje się, że 1 pkt = 1%.

3. Jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez osobę dedykowaną do realizacji zamówienia przez Wykonawcę – waga: 40 %

1) Kryterium będzie oceniane według następujących podkryteriów:

Lp.	Podkryteria	Punkty 1-10
1	Regularność wydawania. bardzo wysoka – 4-5 pkt (brak opóźnień względem deklarowanego harmonogramu wydawniczego ocenione na podstawie przedłożonego minimum rocznego harmonogramu czasopisma/czasopism oraz dokumentów (np. pierwszych stron czasopism) potwierdzających momenty ukazania się kolejnych numerów czasopism zgodnie z harmonogramem) wysoka – 3 pkt (przedstawione dokumenty potwierdzają max. 3 opóźnienia łącznie w względem deklarowanego harmonogramu wydawniczego ocenione na podstawie przedłożonego minimum rocznego harmonogramu czasopisma/czasopism oraz dokumentów (np. pierwszych stron czasopism) potwierdzających momenty ukazania się kolejnych numerów czasopism) dostateczna – 2 pkt (przedstawione dokumenty potwierdzają max. 6 opóźnień łącznie w względem deklarowanego harmonogramu wydawniczego ocenione na podstawie przedłożonego minimum rocznego harmonogramu czasopisma/czasopism oraz dokumentów (np. pierwszych stron czasopism) potwierdzających momenty ukazania się kolejnych numerów czasopism)	1-5

	<i>niska – 1 pkt (przedstawione dokumenty potwierdzają ponad 6 opóźnień łącznie względem deklarowanego harmonogramu wydawniczego ocenione na podstawie przedłożonego minimum rocznego harmonogramu czasopisma/czasopism oraz dokumentów (np. pierwszych stron czasopism) potwierdzających momenty ukazania się kolejnych numerów czasopism)</i>	
2	Zgodność tematyki prowadzonych czasopism z obszarami działalności Agencji <i>wysoka – 15-30 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopisma pokrywają się w znacznym stopniu z obszarami działalności Agencji)</i> <i>dostateczna – 6-15 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopisma częściowo pokrywają z obszarami działalności Agencji)</i> <i>niska – 1-5 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopisma w niewielkim stopniu pokrywają się z obszarami działalności Agencji)</i>	1-30
3	Stopień podobieństwa prowadzonych prac redakcyjnych z zakresem przedmiotowym prac określonych w zapytaniu ofertowym w punkcie II. <i>wysoka – 5 pkt (realizowane prace redakcyjne w znacznym stopniu pokrywają się z proponowanym przedmiotowym zakresem umowy zlecenia)</i> <i>dostateczna – 3-4 pkt (realizowane prace redakcyjne częściowo pokrywają się z proponowanym przedmiotowym zakresem umowy zlecenia)</i> <i>niska – 1-2 pkt (realizowane prace redakcyjne w niewielkim stopniu pokrywają się z proponowanym przedmiotowym zakresem umowy zlecenia)</i>	1-5
4	Reputacja czasopisma – cytowanie czasopisma przez źródła indeksowane w bazie Scopus, ISI Web of Science lub równoważnej <i>wysoka – 5 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopismo/czasopisma były często cytowane w bazach naukowych)</i> <i>dostateczna – 3-4 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopismo/czasopisma były rzadko cytowane w bazach naukowych)</i> <i>niska – 1-2 pkt (prowadzone przez Wykonawcę czasopismo/czasopisma były rzadko cytowane w bazach naukowych)</i>	1-5
5	Dostępność treści <i>wysoka – 5 pkt (pełne treści prowadzonego czasopisma/czasopism dostępne on-line)</i> <i>dostateczna – 2-4 pkt (wybrane fragmenty czasopisma/czasopism dostępne on-line)</i> <i>niska – 1 pkt (prowadzone czasopism/czasopisma niedostępne on-line)</i>	1-5
	SUMA	5-50

1) Ilość punktów w przedmiotowym kryterium będzie wyliczana według wzoru:

$$Z_3 = \frac{J_n}{J_{max}} \times 40$$

Z₃– liczba punktów badanej oferty w kryterium Jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez osobę dedykowaną do realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

J n – jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez wykonawcę

J max – najwyższa jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez wykonawcę

- 2) Liczba punktów „Z₂” zaokrąglana będzie do dwóch miejsc po przecinku.
- 3) Maksymalna liczba punktów „Z₂”, jakie może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to: 40 pkt. Przyjmuje się, że 1 pkt = 1%.

4. Za najkorzystniejszą w danym pakiecie zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów ostatecznych stanowiącą sumę punktów ze wszystkich kryteriów, tj.:

$$Z_4 = Z_1 + Z_2 + Z_3$$

gdzie:

Z₁ – liczba punktów badanej oferty w kryterium Cena brutto oferty,

Z₂ – liczba punktów badanej oferty w kryterium Kierunkowe wykształcenie,

Z₃ – liczba punktów badanej oferty w kryterium Jakość czasopisma/czasopism prowadzonych przez osobę dedykowaną do realizacji zamówienia przez Wykonawcę,

Z₄ – ostateczna liczba punktów badanej oferty.

XI. Formalności , które zostaną dopelnione po wyborze oferty

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację (jeżeli dotyczy),
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia.

oraz zamieści ww. informacje na stronie internetowej Zamawiającego jeżeli zapytanie było publikowane na BIP.

Wykonawcy zostanie przedłożona do podpisania umowa, którą zobowiązuje się bez zastrzeżeń podpisać.

Zamawiający może także poprosić Wykonawcę o przesłanie wygodnego dla niego wzorca umownego, którego ostateczną treść wspólnie ustalą.

XII. Klauzula informacyjna z art. 13 i 14 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.
2. Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych osobowych w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, adres email: iod@aotm.gov.pl
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
3. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO
4. posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

² prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

XIII. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Formularz dotyczący jakości czasopisma.