



**Agencja Oceny Technologii
Medycznych i Taryfikacji**



**AGENCJA
BADAŃ
MEDYCZNYCH**

załącznik nr 3 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Podstawowe informacje dotyczące Czasopisma

- 1) **Tytuł/Nazwa:** „*Polish Journal of Health Policy: Health Management, Technology Assessment and Innovations*”;
Podtytuł: *Health Management, Technology Assessment and Innovations*;
Skrót: PJoHP
- 2) **Współwydawcy:**
 - a) Agencja Badań Medycznych (dalej ABM),
 - b) Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (dalej AOTMiT);
- 3) **Częstotliwość wydań:** kwartalnik;
- 4) **Dystrybucja** (rozprowadzanie Czasopisma w postaci zwartej i poszczególnych artykułów zawartych w Czasopiśmie):
 - a) forma elektroniczna (poprzez platformę internetową),
 - b) forma drukowana (poprzez wysyłkę pocztą);
- 5) **Język:** angielski (od etapu zgłoszenia artykułu do Czasopisma po pełną treść wydania każdego z numerów);
- 6) **Rodzaje artykułów przyjmowanych przez Redakcję Czasopisma:**
 - a) *Original articles*;
 - b) *Review articles*;
 - c) *Letter to the editor*;
 - d) *Editorial*.
- 7) **Tematyka:**
 - a) ocena technologii medycznych;
 - b) finansowanie opieki zdrowotnej;
 - c) zasady projektowania i oceny programów polityki zdrowotnej;
 - d) uwarunkowania opieki zdrowotnej (epidemiologiczne, demograficzne, zasoby personelu medycznego, zasoby infrastrukturalne, ekonomiczne i formalno-prawne);

- e) badania kliniczne, niekomercyjne badania kliniczne, ochrona zdrowia, innowacyjne technologie medyczne;
 - f) organizacja opieki zdrowotnej (w tym standaryzacja warunków udzielania świadczeń);
 - g) wytyczne kliniczne.
- 8) **Finansowanie:** Zamawiający nie dopuszcza możliwości finansowania Czasopisma z rynku (np. poprzez sprzedaż powierzchni reklamowej w Czasopiśmie lub wykonywania przedruków wybranych artykułów na zlecenie firm komercyjnych lub podmiotów publicznych). Czasopismo w wersji *online* będzie dostępne nieodpłatnie dla wszystkich zainteresowanych. Gdyby jakiś podmiot prosił o wersję wydrukowaną Czasopisma musi zwrócić się o wydanie numeru bezpośrednio do Zamawiającego.

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) świadczenie przez Wykonawcę usług wydawania i dystrybuowania Czasopisma naukowego „*Polish Journal of Health Policy: Health Management, Technology Assessment and Innovations*”, w tym m.in. usług:
 - a) dostarczania rozwiązań technologicznych do obsługi procesu redakcyjnego;
 - b) redakcyjnych;
 - c) produkcyjno-dystrybucyjnych;
 - d) wydruku i dostawy czasopisma;
 - e) konsultingowych;
 - f) prowadzenia archiwum Czasopisma na platformie hostingowo-dystrybucyjnej;
 - g) zarządzania procesem indeksacji i promocji Czasopisma - zgodnie z koncepcjami rozwoju i promocji czasopisma przedłożonymi wraz z ofertą;

- zamówienie podstawowe:

- 2) świadczenie przez Wykonawcę usług zarządzania procesem indeksacji i promocji Czasopisma w zakresie szerszym niż określone w koncepcjach rozwoju i promocji czasopisma przedłożonych wraz z ofertą (Dodatkowe opcje/moduły/usługi związane z zarządzaniem procesem indeksacji i promocji Czasopisma zaproponowane w formularzu ofertowym w cenniku-tabeli w pkt 3);

- w ramach prawa opcji,

(dalej jako „Usługi”), zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i Umową.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

3.1. Dostarczenie rozwiązań technologicznych do obsługi procesu redakcyjnego

Zadania po stronie Wykonawcy:

- 1) **Dostarczenie i utrzymanie *elektronicznego oprogramowania/systemu informatycznego* służącego zarządzaniu procesem redakcyjnym (w tym służące obsłudze prac użytkowników *oprogramowania/systemu* oraz zarządzaniu treścią artykułów).** Zamawiający wymaga ażeby Wykonawca udostępnił mu dostęp do nieograniczonego korzystania (licencja/sublicencja) oprogramowania/systemu¹ *Editorial Manager* lub *Editorial System* lub równoważnego.

Kryteria równoważności. Oprogramowanie/system równoważny do powyżej wskazanych powinien zapewniać nw. funkcjonalności lub lepsze:

Oferowane oprogramowanie/system powinien spełniać także poniższe wymagania:

- 2) **Zapewnienie dostępu do referencyjnego, międzynarodowego programu antyplagiatowego, zawierającego na bieżąco aktualizowaną bazę danych.** Przykładowe narzędzie: iThenticate. Zapewnienie oznacza, że program antyplagiatowy może być zintegrowany z *elektronicznym oprogramowaniem/systemem informatycznym* lub dodatkowo dostarczony obok, ale musi on pozwalać na zapewnienie Zamawiającemu bezpośredniej możliwości korzystania z tego programu bez pośrednictwa Wykonawcy (wydawnictwa).

Wykaz planowanych użytkowników *elektronicznego oprogramowania/systemu informatycznego* (oferowane oprogramowanie/system musi mieć funkcjonalność w postaci modyfikacji użytkowników i przypisanych im uprawnień):

- 1) Ze strony Zamawiającego:
 - a) Redaktor Naczelny,
 - b) Zastępca Redaktora Naczelnego,
 - c) Sekretarz Redakcji,
 - d) Zastępca Sekretarza Redakcji,
 - e) Recenzenci,
 - f) członkowie Redakcji, tj. redaktorzy tematyczni posiadający dostęp wyłącznie do informacji o obiegu przydzielonych mu artykułów.
- 2) Ze strony Wykonawcy:
 - a) Koordynator (wymagane zatrudnienie tej osoby do realizacji przedmiotu zamówienia w ramach umowy o pracę),
 - b) Administrator oprogramowania/systemu,
 - c) Korektor języka angielskiego,
 - d) Grafik komputerowy DTP (ang. desktop publishing),
 - e) Grafik.

¹ Zakres praw majątkowych i licencji został określony we wzorze umowy – załącznik nr 4 do SWZ. Wykonawca udzieli nielimitowanej licencji. Z możliwością modyfikowania zakresu uprawnień do oprogramowania/systemu dla użytkowników ze strony Zamawiającego.

3) Autorzy (po rejestracji w systemie/panelu).

Z powyższego wynika, że Wykonawca nie zapewnia jedynie technicznie rozwiązania - Wykonawca realizuje te czynności (ww. osób) w porozumieniu z Zamawiającym - a ostateczna wersja produktu konkretnego numeru czasopisma jak i poszczególnych artykułów jest akceptowana po weryfikacji Zamawiającego.

Wymagania dotyczące *elektronicznego oprogramowania/systemu informatycznego* udostępnionego przez Wykonawcę:

1) **Zarządzenie zgłoszeniami i pracami redakcyjnymi:**

- a) zapewnienie dostępu i obsługi oprogramowania/systemu przez wszystkich wskazanych użytkowników ze strony Zamawiającego i Wykonawcy (optymalnie z możliwością zalogowania z użyciem nr *Open Researcher and Contributor ID* – ORCID),
- b) umożliwienie:
 - wyszukiwania artykułów wg zadanych, różnych kryteriów,
 - edytowania nadesłanych artykułów przez użytkowników,
 - automatyczne wydawanie różnych decyzji pomiędzy użytkownikami oprogramowania/systemu (potwierdzeń o przyjęciu lub odrzuceniu artykułu);
 - usuwania zgłoszeń (artykułów),
 - dodawania komentarzy i notatek redakcyjnych przez użytkowników (z przypisaną nazwą/rolą poszczególnych użytkowników),
 - umożliwienie autorowi podglądu swoich artykułów wysłanych do redakcji, śledzenia etapów obiegu artykułu, wglądu do historii powiadomień, wiadomości,
 - powrotu do edycji artykułu na każdym etapie prac nad artykułem.
- c) automatyczne nadawanie numerów zgłoszonym artykułom;

2) **Automatyczne przesyłanie powiadomień** za pośrednictwem poczty elektronicznej do użytkowników oprogramowania/systemu przy:

- a) zmianie statusu prac;
- b) zbliżających się terminach realizacji prac poszczególnych użytkowników (z możliwością dostosowania ram czasowych dla etapów prac redakcyjnych, np. recenzji, korekty językowej, itd).

3) **Generowanie plików i dostosowanie ich edycji:**

- a) umożliwienie dostosowania tekstów, szablonów korespondencji do potrzeb Zamawiającego;
- b) umożliwienie dostosowania formularza recenzji w oprogramowaniu/systemie;
- c) możliwość wygenerowania pliku pdf zawierającego wszystkie załączone pliki artykułu oraz tytuł pracy, nazwiska autorów, identyfikatory ORCID autorów, afiliacje autorów, dziedziny/dyscypliny naukowe autorów, streszczenie, słowa kluczowe;
- d) umożliwienie załączania treści artykułu, tabel, wykresów, ilustracji, zbiorów danych badawczych w postaci plików: doc, docx, rtf, rycin, wykresów i zdjęć w formacie tiff, jpg, png, pdf, a także jako pliki MS Office w wysokiej rozdzielczości, danych w formacie xls, xlsx, csv, xml;

- e) przekazanie Zamawiającemu bezpłatnie (tj. w ramach ryczałtowego wynagrodzenia) plików .pdf produkcyjnych do publikacji w układzie (*layout*) w formacie otwartym do druku oraz innych materiałów redakcyjnych wraz z ilustracjami dostarczonymi przez Autorów, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji elektronicznej. Zamawiający nie będzie dokonywał żadnych modyfikacji, zmian w dostarczonej zawartości/treści, wyglądzie/projekcie, logo, znakach towarowych, układzie wersji drukowanej. Poprzez przekazanie plików Zamawiający rozumie, że wymaga dostarczenia plików całego numeru Czasopisma, czyli jeden plik z całym Czasopismem w wersji do druku. Ponadto Wykonawca ma dostarczyć, tzw. „ISSUE” czyli plik elektronicznej wersji czasopisma do rozesłania w formie *newsletter*/mailingu, a także plik surowy w formie, tzw. „*print*” (plik, który trafia do drukarni);
- 4) **Dostosowanie (tj. zindywidualizowanie) konfiguracji stron oprogramowania/systemu**, które mają być używane przez użytkowników, m.in. informacje o Czasopiśmie, logo, znak towarowy, dane kontaktowe, dziedziny/dyscypliny naukowe (zgodne z Ustawą o Nauce 2.0 oraz Wykazem Czasopism Naukowych i Recenzowanych Materiałów z Konferencji Międzynarodowych);
- 5) **Minimalny zakres informacji w oprogramowaniu/systemie:**
- a) dostosowanie szablonu określającego udział poszczególnych autorów w tworzenie artykułu (taksonomia zaproponowana przez Wykonawcę i ostatecznie wskazana przez Zamawiającego);
 - b) wyodrębnienie pola do wskazania źródeł finansowania artykułu;
 - c) możliwość zapisywania i przysyłania oświadczeń/dokumentów (dotyczy, m.in. konfliktu interesów, oświadczeń o przekazaniu praw autorskich, o niestosowaniu *ghostwriting*, *guest authorship*, stosowaniu zasad etyki, zgody na wykorzystanie ilustracji, danych badawczych, itp.);
 - d) możliwość dostępu do instrukcji dla autorów, recenzentów;
 - e) możliwość dostępu do określonych przez Redakcję standardów etycznych;
 - f) dostęp do pól parametryzujących zgłoszenie:
 - imię, nazwisko,
 - afiliacja,
 - dziedzina i dyscyplina naukowa (zgodne z Ustawą o Nauce 2.0 i podpisanymi oświadczeniami – dla autorów z Polski),
 - tytuł artykułu (z opcją określenia minimalnej i maksymalnej długości),
 - typ artykułu (opcja określania różnych typów: oryginalny, poglądowy, przeglądowy, itp.),
 - streszczenie (opcja określenia minimalnej i maksymalnej długości),
 - słowa kluczowe (opcja określenia minimalnej i maksymalnej liczby słów; z dostępem do systemu indeksowania słów kluczowych);
 - g) możliwość dodawania nowych pól parametryzujących zgłoszenie i użytkowników oprogramowania/systemu.
- 6) **Możliwość generowania podsumowań:**

- a) prowadzenie i udostępnienie Zamawiającemu statystyk z prac redakcyjnych (na każdym etapie prac redakcyjno-wydawniczych oraz okresowych, tj. miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne oraz do 2 miesięcy po zakończeniu umowy głównej z ostatniego wydania);
- b) tworzenie bazy autorów (w podziale na lata oraz kraj pochodzenia/afiliację autorów);
- c) tworzenie bazy recenzentów (w podziale na lata oraz kraj pochodzenia/afiliację autorów).

7) Obsługa techniczno-zabezpieczająca:

- a) całodobowy dostęp dla Zamawiającego;
- b) umożliwienie zmiany danych w oprogramowania/systemie,
- c) umożliwienie skorzystania z praw osób, których dane dotyczą;
- d) zapewnienie stałego wsparcia technicznego dla Zamawiającego (serwis, monitoring, aktualizacje oprogramowania/systemu);
- e) zabezpieczenie przed wysłaniem informacji do nieuprawnionego użytkownika oprogramowania/systemu;
- f) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem;
- g) umożliwienie odzyskiwania haseł;
- h) zapewnienie rozliczalności czynności na danych wykonanych przez użytkowników oprogramowania/systemu;
- i) możliwość zgłaszania usterek funkcjonalności oprogramowania/systemu wraz z zapewnieniem Wykonawcy o rozwiązaniu problemu w ustalonym czasie z Zamawiającym (maksymalnie do 3 dni roboczych, pod rygorem kar umownych). Za naprawę usterek odpowiada Wykonawca;
- j) administrowania danymi osobowymi;
- k) przekazywania danych po zakończeniu Umowy.

3.2. Usługi redakcyjne

Zadania po stronie Zamawiającego:

- 1) Weryfikacja artykułów pod względem formalnym (zbieżności nadsyłanych prac z profilem czasopisma) oraz korekta merytoryczna (Zamawiający każdorazowo będzie przekazywał Wykonawcy teksty zweryfikowane przez Redaktorów tematycznych pod względem merytorycznym, z przeznaczeniem do realizacji dalszych etapów procesu redakcyjnego);
- 2) Wybór i zaproszenie recenzentów do współpracy (dot. recenzentów krajowych i międzynarodowych).

Poniżej zamieszczono ogólny podział zadań w ramach prac redakcyjnych dla Zamawiającego, Wykonawcy i Autora korespondencyjnego.

Proces redakcyjny	Realizator
Przesłanie artykułu	Autor korespondencyjny

Weryfikacja pod względem: • formalnym, • merytorycznym, • językowym.	Zamawiający
Ewentualne odesłanie artykułu ze wskazówkami do uzupełnienia, poprawy lub z uzasadnieniem niezakwalifikowania pracy	Zamawiający
Weryfikacja plagiatowa	Zamawiający
Przydzielenie Redaktorów tematycznych	Zamawiający
Recenzja (Wybór i zaproszenie minimum 2 recenzentów, przesłanie wzoru ODKI, przesłanie artykułu do recenzji)	Zamawiający - wybór recenzentów, zaproszenie recenzentów Wykonawca - korespondencja
Decyzja o przyjęciu/odrzućeniu artykułu do druku	Zamawiający
Przekazanie Autorowi korespondencyjnemu decyzji Redakcji po recenzjach	Wykonawca
Korekty autorskie	Autor korespondencyjny
Korekta językowa 1	Wykonawca
1 skład, grafika, wykresy	Wykonawca
Szczotka (korekta merytoryczna 1 po 1 składzie – korekta poskładowa)	Zamawiający
Akceptacja autora	Autor korespondencyjny
Poprawki	Wykonawca Autor korespondencyjny
Korekta językowa 2	Wykonawca
Korekta merytoryczna 2 – korekta poskładowa	Zamawiający
Akceptacja pliku po składzie z przekazaniem do produkcji	Zamawiający
Ostateczny skład	Wykonawca
Produkcja	Wykonawca

Zadania po stronie Wykonawcy:

- 1) Prowadzenie bieżącej działalności czasopisma poprzez koordynowanie prac reakcyjnych przez osobę, tj. **Koordynator**. Koordynator zajmuje się wykonywaniem szeregu czynności administracyjnych i organizacyjnych, niezbędnych do funkcjonowania redakcji. Zadania koordynatora obejmują również wymianę korespondencji między: przedstawicielami ABM oraz AOTMiT, zespołem redakcyjnym, recenzentami, autorami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy ze strony Wykonawcy (korektor języka angielskiego, składacz, grafik, drukarnia, i inne). Koordynator sprawuje nadzór nad kolejnymi wydaniem.
- Koordynator jest również osobą kontaktową pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym oraz między autorami w zakresie koordynacji prac redakcji.
- 2) Wykonanie **korekty językowej** artykułów (na poziomie zaawansowanego, w tym specjalistycznego medycznego języka angielskiego), obejmującej zarówno uzyskanie poprawności językowej (gramatycznej, interpunkcyjnej, ortograficznej). Korekta językowa obejmuje również zachowanie

merytorycznego kontekstu pracy. Korekta językowa zostanie wykonana wedle sztuki i z zachowaniem trybu śledzenia zmian. O ostatecznej formie decyduje Zamawiający po konsultacji z Autorem.

W terminie 5 dni roboczych od otrzymania Wykonawca dokonuje korekty. Maksymalna liczba korekt na dany artykuł – 2.

3) Zaprojektowanie **layout (stałego układu kompozycyjnego stron) dla artykułów**, w tym m.in.:

- parametrów tekstu (stylu, proporcji rozkładu treści na stronach, interlinii, marginesów, podziału na akapity, wielkości wcięć akapitowych, stylu numerowania stron, itd.),
- kolorystyki,
- propozycji okładki (zbieżny układ graficzny, kompozycyjny z layout strony internetowej czasopisma),
- elementów graficznych zawartych w poszczególnych artykułach,
- elementów graficznych powtarzających się w całym artykule, numerach na dany rok lub w całym Czasopiśmie,
- charakterystycznego (stałego) układu spisu treści,
- stopki redakcyjnej,
- innych specyficznych dla Czasopisma elementów (m.in. typowej grubości i koloru ramki, standardowych kresek rozdzielających bloki tekstu, charakterystycznego tła).

Stały układ kompozycyjny stron Czasopisma zostanie wypracowany przez Wykonawcę w okresie **1 miesiąca** od zawarcia Umowy.

- 4) Wykonywanie składu i łamania nadesłanych artykułów (w porozumieniu z Zamawiającym i za jego ostateczną akceptacją);
- 5) Nanoszenie poprawek w korekcie językowej i składzie treści artykułów zgłaszanych przez Zamawiającego i Autora;
- 6) Przygotowanie finalnej treści danego numeru Czasopisma do publikacji i druku.

3.3. Usługi produkcyjno-dystrybucyjne

Zadania po stronie Wykonawcy:

- 1) Przygotowywanie pełnych wersji pojedynczych artykułów każdego numeru Czasopisma w formatach umożliwiających przesyłanie ich do krajowych i międzynarodowych baz indeksacyjnych, w których Czasopismo będzie indeksowane (umożliwiając integrację, m.in. z: CrossRef, CrossRef Similarity Check powered by iThenticate, iThenticate, EBSCO, DOAJ, Medline/PubMed, Clarivate Analytics, itp.);
- 2) Wykonywanie pełno-tekstowej publikacji w ustalonym z Zamawiającym formacie (np. .xml.);
- 3) Tworzenie plików metadanych na potrzeby indeksowania przez serwisy abstraktowe i indeksowe, serwisy *open access*, również do wskazanych przez Zamawiającego;
- 4) Udostępnianie Zamawiającemu plików produkcyjnych.;

- 5) Wykonawca w imieniu Zamawiającego:
 - a) złoży **wniosek ISSN**, tym samym zapewni pozyskanie tego identyfikatora dla Zamawiającego. Złożenie wniosku w okresie 1 miesiąca od zawarcia Umowy;
 - b) zapewni nadanie **identyfikatora DOI** (*Digital Object Identifier* – Cyfrowego Identyfikatora Obiektu) dla każdego artykułu opublikowanego elektronicznie (wybór konkretnej Agencji będzie dokonany w porozumieniu z Zamawiającym) oraz tworzenie bezpośrednich odnośników, tzw. „żywych linków” do artykułów cytowanych w Czasopiśmie. Nadanie DOI przez Wykonawcę w okresie 1-2 dni od przekazania informacji przez Zamawiającego o zakończeniu prac redakcyjnych i akceptacji.
- 6) Zapewnianie udostępniania i dystrybucji Czasopism w formie elektronicznej do bibliotek (poprzez platformę internetową).

3.4. Usługa wydruku

Zamawiający będzie wysyłał autorom korespondencyjnym wersje wydrukowane czasopisma.

Dane techniczne świadczenia przez Wykonawcę usługi wydruku:

- 1) Nakład w druku: 100 egz. na jedno wydanie Czasopisma (konkretna liczba nakładu będzie każdorazowo zlecana przez Zamawiającego). Zamawiający zastrzega, że może wymagać wydrukowania Czasopisma ponad ww. liczbę w cenie zaoferowanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym;
- 2) Format: A4;
- 3) Liczba stron Word: od 50 do 220 stron (liczba stanowi szacunkową liczbę stron dla jednego wydania, tj. jednego numeru Czasopisma);
- 4) Papier kredowy, tzw. KREDA: papier powlekany „śliski” błyszczący, 115g;
- 5) Wnętrze: kolorowe (CMYK);
- 6) Oprawa: miękka, klejona, foliowana, mat, gramatura (250–300 g).

3.5. Usługi konsultingowe

Wykonawca zapewnia konsultacji eksperckich z Zamawiającym (na wezwanie Zamawiającego), które mają służyć wypracowaniu długookresowej strategii przedstawionej w koncepcjach przez Wykonawcę, tj. w szczególności:

- 1) możliwości ubiegania się o punktację krajową i zagraniczną (szczególnie punkty MEiN, Impact Factor, CiteScore, SNIP, SJR);
- 2) budowania międzynarodowej pozycji Czasopisma i zwiększania wskaźników cytowalności;
- 3) rozpoznawanie powszechności i rozpoznawalności przez docelową grupę odbiorców;
- 4) zapewnienia wysokiej wartości naukowej Czasopisma;
- 5) zapewnienia wysokiej wartości technicznej Czasopisma;
- 6) podnoszenia standardów redakcyjnych i etycznych.

W ramach prawa opcji konsultacje eksperckie będą obejmowały dodatkowo ewaluację *Koncepcji rozwoju Czasopisma* oraz *Koncepcji promocji Czasopisma* zaproponowanych przez Wykonawcę (w trakcie trwania Umowy z Zamawiającym). Zakres **prawa opcji** w tym zakresie został wskazany w pkt. 3.8. niniejszego OPZ.

Warunki: konsultacje polegają na 4 spotkaniach (*stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego lub online/hybrydowo według ustaleń z Zamawiającym*), które odbędą się w trakcie trwania Umowy.

Skład uczestników spotkań:

- a) co najmniej jeden ekspert ze strony Wykonawcy,
- b) co najmniej 4 członków ze strony Zamawiającego.

Zakres spotkania: prezentacja przygotowana przez Wykonawcę, warsztat/dyskusja.

Czas trwania pojedynczego spotkania: łącznie około 4 godzin:

- prezentacja przygotowania przez Wykonawcę (około 1,5h),
- dyskusja (około 2,5h).

Forma i miejsce spotkania wskazana przez Zamawiającego.

Działania stanowiące efekty prowadzonych konsultacji pozostają do decyzji Zamawiającego.

3.6. Prowadzenie archiwum Czasopisma

Prowadzenie archiwum Czasopisma, do której Zamawiający będzie miał dostęp i kontrolę. Archiwizowane artykuły będą posiadały format uzgodniony z Zamawiającym. Po wykonaniu umowy materiały archiwalne przekazywane są do Zamawiającego i usuwa ze swoich zasobów.

3.7. Inne usługi

- 1) Zapewnianie dostępu do wszelkich danych pozwalających Zamawiającemu przygotowanie bieżących raportów (półroczne raporty w trakcie trwania Umowy) o stanie Czasopisma, obejmujące co najmniej następujące dane:
 - liczba złożonych/odrzuconych/opublikowanych artykułów, liczba i dane autorów,
 - liczba i dane o aktywności recenzentów,
 - liczba baz, w których zdeponowane zostały artykuły wraz z datami deponowania,
 - wykaz aplikacji do baz i serwisów indeksacyjnych z wyszczególnieniem skutecznych, wypracowanych wskaźników cytowalności, tj. jakie czynności działania podejmuje Wykonawca ażeby zrealizować ww. cel,
 - pozycja w rankingach (Impact Factor, SNIP – od czasu jego przyznania, index H, CiteScore, SJR).
- 2) Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do wszystkich modułów, funkcjonalności oprogramowania/systemu innych niż wskazanych w treści OPZ koniecznych do prawidłowego

wykonania umowy zgodnie z celem zamówienia, tym samym zgodnie z koncepcjami przedstawionymi przez Wykonawcę.

3.8. Usługa zarządzania procesem indeksacji i promocji Czasopisma

- 1) **Zarządzanie procesem indeksacji artykułów opublikowanych w Czasopiśmie** zgodnie z zaproponowaną przez Wykonawcę *Koncepcją rozwoju Czasopisma* (w trakcie trwania Umowy z Zamawiającym), obejmującą co najmniej:
 - tworzenie listy docelowych bazy bibliometryczne, do których Czasopismo zostanie zgłoszone w perspektywie 2 i 5 lat od wydania pierwszego numeru (co najmniej 2 nowe bazy rocznie adekwatne do zakresu tematycznego Czasopisma),
 - stworzenie harmonogramu indeksacji Koncepcji rozwoju czasopisma w perspektywie 2 i 5 lat od wydania pierwszego numeru),
 - wdrożenie planowanych działań w ramach harmonogramu koncepcji wdrażania nowych baz, w tym występowanie z wnioskiem o umieszczenie Czasopisma w bazach bibliometrycznych (w trakcie trwania Umowy);
- 2) **Zaplanowanie strategii promocji Czasopisma i jej wdrożenie** zgodnie z zaproponowaną przez Wykonawcę *Koncepcją promocji Czasopisma* (w trakcie trwania Umowy z Zamawiającym). Strategie będzie obejmowała opracowanie planu promocji czasopisma w okresie trwania Umowy obejmującego co najmniej następujące informacje: formy promocji, planowaną częstotliwość promocji, potencjalnych odbiorców Czasopisma (lekarzy, decydentów ochrony zdrowia, osoby zaangażowane w ochronę zdrowia w Polsce i na świecie) i ich liczebność. Wykonawca plan i wykonanie promocji Czasopisma będzie opierał na danych pozyskanych z legalnych źródeł, do których posiada prawo do ich przetwarzania.

4. Czas realizacji zamówienia

- 1) Umowa będzie obejmowała wydanie łącznie 8 numerów Czasopisma. Umowa będzie trwała od momentu jej zawarcia do momentu wydania ostatniego ósmego numeru Czasopisma oraz dokonania wszelkich innych niezbędnych czynności wynikających z OPZ i Umowy.
- 2) *Harmonogram wydawniczy* Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie do 4 tygodni od daty zawarcia Umowy.

5. Warunki i sposób rozliczenia zamówienia

Płatność będzie dokonywana transzami każdorazowo za wydanie jednego numeru Czasopisma, na zasadach opisanych w Umowie i na podstawie *Protokołu odbioru*, stanowiącego załącznik do Umowy.

6. Postanowienia końcowe

Wykonawca dokona wszelkich czynności, aby Czasopismo mogło być wydawane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i standardami, w tym Ustawą z dnia 26 stycznia 1984 r. *Prawo prasowe*

(Dz.U.2018.1914 t.j. z dnia 2018.10.05), co pozwoli na wydawanie Czasopisma zgodnie z prawem oraz osiągnięcie celów określonych w OPZ.

W przypadku ewentualnie powstałych utworów Wykonawca przenosi prawa autorskie na Współwydawców.