

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
(zwana dalej „SIWZ”)

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 125 000 EURO**

**NA**

**WYKONYWANIE I i II KOREKTY PUBLIKACJI  
O TEMATYCE HISTORYCZNEJ**

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV):  
79821100-6**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**INSTYTUT PAMIĘCI NARODOWEJ -  
KOMISJA ŚCIGANIA ZBRODNI PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU  
PL. KRASIŃSKICH 2/4/6  
00-207 WARSZAWA**

Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej Pzp.

## **I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM (art. 36 ust. 1 pkt 1 Pzp)**

1. Nazwa Zamawiającego: **Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.**
2. Adres Zamawiającego: **Pl. Krasińskich 2/4/6, 00-207 Warszawa.**
3. Adres do korespondencji w niniejszym postępowaniu: **ul. Towarowa 28, 00-839 Warszawa.**
4. NIP Zamawiającego: **525-21-80-487.**
5. Strona internetowa Zamawiającego: **<http://www.ipn.gov.pl/>**
6. Oznaczenie niniejszego postępowania: **BZ-10/10**

## **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (art. 36 ust. 1 pkt 2 Pzp)**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 ze zm.), zwaną dalej Pzp.
2. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (art. 36 ust. 1 pkt 3 Pzp)**

1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 79821100-6 (usługi korektorskie).
2. Przedmiotem zamówienia jest **wykonywanie I i II korekty (do 1 000 arkuszy wydawniczych) publikacji o tematyce historycznej.**
3. Opis przedmiotu zamówienia
  - 1) wykonywanie I i II korekty do 1 000 arkuszy wydawniczych publikacji o tematyce historycznej;
  - 2) korekty będą wykonywane
    - a) w trybie zwykłym:
      - **I korekta** – 1,5 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy maszynopis w formacie tekstowym drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersję papierową zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego,
      - **II korekta** – 2 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy pliki w formacie \*.pdf po etapie składu i łamania publikacji drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersji papierowej zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego
    - b) w trybie pilnym:
      - **I korekta** – 2 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy maszynopis w formacie tekstowym drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersję papierową zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego,
      - **II korekta** – 2,5 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy pliki w formacie \*.pdf po etapie składu i łamania publikacji drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersji papierowej zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego

Równocześnie Zamawiający może przekazać Wykonawcy do 6 maszynopisów.

Wykonawca zobowiązany będzie przy wykonywaniu korekt do stosowania tzw. „instrukcji wydawniczej” określającej format zapisu pojęć, dat, przypisów tekstów, itp. „Instrukcja wydawnicza” stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

#### **IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA (art. 36 ust. 2 pkt 1 Pzp)**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

#### **V. ZAMÓWIENIA WARIANTOWE (art. 36 ust. 2 pkt 4 Pzp)**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

#### **VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA (art. 36 ust. 1 pkt 4)**

Ustala się następujący termin wykonania zamówienia: Zamawiający będzie zlecał korekty sukcesywnie wg potrzeb **do 31 grudnia 2010 r. lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia**, tj. 97.600 zł brutto.

#### **VII. WARUNKI UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW (art. 36 ust. 1 pkt 5)**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp, a w szczególności:
    - a) wykażą się odpowiednim doświadczeniem, tj. wykażą wykonanie lub wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **korekt językowych publikacji o tematyce historycznej (tekstów humanistycznych i naukowych o tematyce historycznej) o łącznej objętości min. 1 000 arkuszy wydawniczych**. Na potwierdzenie spełnienia powyższego warunku Wykonawca winien przedstawić dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie korekt,
    - b) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.: minimum 3 osoby z wykształceniem wyższym polonistycznym lub ukończonym kursem korektorskim.
  - 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp.
2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana metodą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o dokumenty, oświadczenia i informacje zawarte w ofercie. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że stawiane warunki Wykonawca spełnił. Niespełnienie warunków określonych w ust. 1 skutkować będzie wykluczeniem z postępowania.

#### **VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (art. 36 ust. 1 pkt 6 Pzp)**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca dołącza do formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ) następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych** – zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ;
  - 2) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych** – zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ;
  - 3) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
  - 4) **Wykaz korekt językowych publikacji o tematyce historycznej o łącznej objętości minimum 1000 arkuszy wydawniczych**, wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem

wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, z podaniem zakresu danej usługi (przedmiotu zamówienia), daty rozpoczęcia realizacji zamówienia oraz daty zakończenia realizacji zamówienia (w przypadku zamówień wykonanych), nazw i adresów odbiorców zamówienia - wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie lub wykonywanie tych usług. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.

- 5) **Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia**, tj. wykaz zawierający minimum 3 osoby z wykształceniem wyższym polonistycznym lub ukończonym kursem korektorskim. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w rozdziale VIII ust. 1

Dokument wchodzący w skład oferty wymieniony w ust. 1 pkt. 3) może być przedstawiony w formie oryginału lub poświadczony za zgodność z oryginałem kopii, a pozostałe dokumenty w formie oryginałów. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez przedstawiciela Wykonawcy lub pełnomocnika (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem).

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa odpowiednie dokumenty, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (*Dz.U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817*).

Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa powyżej.

## **IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI (art. 36 ust. 1 pkt 7 Pzp)**

1. Porozumiewanie się Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się drogą pisemną z dopuszczeniem możliwości przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu. Nr faksu Zamawiającego **(022) 581-88-14**.
2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza pisemnie treść dokumentu przekazanego faksem.
3. Adres do korespondencji jest zamieszczony w rozdziale I pkt 3 SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z udzielanym zamówieniem publicznym, były kierowane na adres korespondencyjny Zamawiającego i były opatrzone numerem sprawy: **BZ-10/10**

4. Korespondencję uważa się za doręczoną z chwilą, gdy doszła ona do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią.
5. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Jacek Maraszek, tel. (0-22) 581-88-74, od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 –15.00.

#### **X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM. (art. 36 ust. 1 pkt 8 Pzp)**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ (art. 36 ust. 1 pkt 9 Pzp)**

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

#### **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY (art. 36 ust. 1 pkt 10)**

##### 1. Warunki ogólne:

- 1) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w języku polskim po dokładnym zapoznaniu się z niniejszą SIWZ - złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę;
- 2) ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SIWZ oraz zgodnie ze wzorem formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ;
- 3) oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej co najmniej cenie oferty;
- 4) pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej co najmniej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty; oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo 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 pełnomocnictwa lub uwierzytelnioną notarialnie jego kopię**, wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione;
- 5) żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego;
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- 7) podana w ofercie cena ofertowa brutto musi zawierać wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej, zgodnej z załączonym wzorem umowy oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 8) w przypadku, gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., nr 153, poz.1503 z późn. zm.), Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które z zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i oznaczyć klauzulą: „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE –TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”. Zaleca się wydzielenie tych informacji w złożonej ofercie”.

##### 2. Warunki dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie:

- 1) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie;
- 2) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z Wykonawców wspólnie składających ofertę musi oddzielnie udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art.

24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. przedstawić oświadczenie wymienione w rozdz. VIII SIWZ ust. 1 pkt 2 i pkt 3. W odniesieniu do pozostałych dokumentów Wykonawcy wspólnie składający ofertę mogą złożyć jeden wspólny dokument;

- 3) wykonawcy występujący wspólnie winni ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z dołączonej do oferty umowy konsorcjum lub odrębnego dokumentu (oświadczenia);
- 4) wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem);
- 5) wypełniając formularz ofertowy, składając oświadczenia, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy należy wpisać dane wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

3. Forma przygotowania oferty:

- 1) oferta winna być napisana czytelnie i trwałą techniką w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem - oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane;
- 2) we wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa Wykonawcy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej;
- 3) wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, itp.) muszą być parafowane i datowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę - w przeciwnym wypadku powyższe zmiany nie będą uwzględniane;
- 4) zaleca się, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane i parafowane, a w treści oferty (w formularzu ofertowym) winna być zamieszczona informacja, z ilu stron składa się oferta;
- 5) zaleca się, aby cała oferta była trwale spięta;
- 6) ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie kopertę należy opisać następująco:

**INSTYTUT PAMIĘCI NARODOWEJ**  
**Komisja Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu**  
**Plac Krasińskich 2/4/6 00-207 Warszawa**

**„WYKONYWANIE I i II KOREKTY PUBLIKACJI O TEMATYCE HISTORYCZNEJ.”**

**- NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 27 kwietnia 2010 r., godz. 10.15**

- 7) opakowanie oferty musi być opatrzone pełną nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy składającego ofertę: *(ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego)*.

4. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty (art. 84 ust.1 Pzp):

- 1) wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę;
- 2) zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas gdy, zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert;
- 3) zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty,
- 4) odpowiednio opisaną kopertę zawierającą zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA".
- 5) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;
- 6) powiadomienie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty;
- 7) odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem

"WYCOFANIE".

### **XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT (art. 36 ust. 1 pkt 11 Pzp)**

1. Ofertę należy złożyć w Centrali Zamawiającego: ul. Towarowa 28, 00-839 Warszawa pokój nr 1 – parter Kancelaria do dnia 27 kwietnia 2010 r., godz. 10.00.
2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w Centrali Zamawiającego w Warszawie przy ul. Towarowej 28, pok. 606, VI piętro: **27 kwietnia 2010 r., godz. 10.15.**
4. Z uwagi na ograniczony wstęp do budynku, osoby które zechcą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert, zobowiązane będą okazać dowód tożsamości w celu wystawienia stosownych przepustek – jest to warunek konieczny udziału w sesji otwarcia ofert. Osoby zainteresowane powinny oczekiwać na przedstawiciela Zamawiającego na parterze budynku, w strefie ogólnodostępnej, przed Kancelarią Ogólną.

### **XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY (art. 36 ust. 1 pkt 12 Pzp)**

1. **Ceną oferty jest cena średnia ważona (kalkulowana) obliczona przez Zamawiającego zgodnie ze wzorem określonym w ust. 3.**
2. Cena średnia ważona zostanie obliczona przez Zamawiającego w oparciu o zaoferowane przez Wykonawcę w formularzu ofertowym cenę jednostkowe brutto za 1 arkusz wydawniczy I korekty w trybie zwykłym, 1 arkusz wydawniczy II korekty w trybie zwykłym, 1 arkusz wydawniczy I korekty w trybie pilnym, 1 arkusz wydawniczy II korekty w trybie pilnym - zleconych do wykonania przez Zamawiającego.
3. Z zaoferowanych przez Wykonawców cen utworzona zostanie cena średnia ważona wg poniższego wzoru:

$$C_{\text{św}} = C1 \times 0,25 + C2 \times 0,25 + C3 \times 0,25 + C4 \times 0,25$$

gdzie:

**C1** – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,

**C2** – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,

**C3** – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym,

**C4** – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym.

4. Oferowane ceny muszą wynikać z formularza ofertowego (wzór formularza stanowi Załącznik Nr 1 do SIWZ) i obejmować wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej SIWZ wraz załącznikami, w tym: zysk Wykonawcy, wymagane przepisami prawa obciążenia fiskalne oraz wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, koszt dostarczenia korekt, itp.
5. Ceny brutto należy wyliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 ze zm.).
6. W przypadku Wykonawców zagranicznych składających ofertę w niniejszym postępowaniu Zamawiający doliczy do ceny oferty podatek od towarów i usług, który miały obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zaoferowane ceny jednostkowe brutto nie podlegają zmianie do końca realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Ceny jednostkowe brutto powinny zostać wyrażona cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności przyjmuje się cenę wyrażoną słownie.
9. Ceny jednostkowe należy podać w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie rozliczenia dotyczące realizacji zamówienia, opisanego w SIWZ, dokonywane będą w złotych polskich.

**XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT (art. 36 ust. 1 pkt 13 Pzp)**

1. Ocenie podlegać będą oferty nieodrzucone.
2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium oceny ofert przypisując mu odpowiednią wagę procentową:

**Kryterium „Cena”:**

Kryterium	Waga %
Cena średnia ważona (brutto)	100

Liczba punktów przydzielona w tym kryterium poszczególnym Wykonawcom ustalona zostanie w oparciu o cenę średnią ważoną, o której mowa w rozdziale XIV SIWZ, zgodnie z poniższym wzorem:

$$C_{\text{św}} = \frac{C_{\text{min}}}{C_i} \times 100 \times 100 \%$$

**C<sub>św</sub>** – ilość otrzymanych punktów za kryterium „cena średnia ważona”

**C<sub>min</sub>** – najniższa cena średnia ważona spośród ofert nie odrzuconych

**C<sub>i</sub>** – cena średnia ważona oferty badanej

3. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.
4. Obliczenia punktów dokonuje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

**XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (art. 36 ust. 1 pkt 14 Pzp)**

1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, określając miejsce oraz termin zawarcia umowy.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w terminie wskazanym w wezwaniu, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.

**XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY (art. 36 ust. 1 pkt 15 Pzp)**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WZORU UMOWY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – WZÓR UMOWY (art. 36 ust. 1 pkt 16 Pzp)**

Istotne dla stron postanowienia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego zawiera wzór umowy – załącznik Nr 6 do SIWZ.

## **XIX. ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN ZAWARTEJ UMOWY**

Zamawiający dopuszcza dokonywanie istotnych zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku gdy konieczność dokonania takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

## **XX. SPOSÓB I TERMIN PŁATNOŚCI**

Sposób i termin płatności zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

## **XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA. (art. 36 ust. 1 pkt 17 Pzp)**

Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

## **XXII. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA (art. 36 ust. 2 pkt 2, 3, 7 Pzp)**

1. Zamawiający nie przewiduje: zawarcia umowy ramowej, aukcji elektronicznej, zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

## **XXIII. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ**

1. **Załącznik nr 1** – wzór formularza ofertowego.
2. **Załącznik nr 2** – wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przez niego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).
3. **Załącznik nr 3** - wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).
4. **Załącznik nr 4** – wykaz wykonanych lub wykonywanych usług korekt.
5. **Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu korekt.
6. **Załącznik nr 6** – wzór umowy.
7. **Załącznik nr 7** – Instrukcja wydawnicza.

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

## OFERTA (FORMULARZ OFERTOWY)

### WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres siedziby: .....

Telefon/Fax: .....

Adres poczty elektronicznej (e-mail): .....

REGON: .....

NIP: .....

### ZAMAWIAJĄCY:

**INSTYTUT PAMIĘCI NARODOWEJ-  
KOMISJA ŚCIGANIA ZBRODNI  
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU  
Pl. Krasińskich 2/4/6, 00-207 Warszawa**

Składamy ofertę na:

### USŁUGĘ I i II KOREKTY PUBLIKACJI O TEMATYCE HISTORYCZNEJ

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i określonymi w SIWZ warunkami oraz z uwzględnieniem postanowień wzoru umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ, za poszczególne ceny jednostkowe:

Rodzaj i tryb korekty	Cena za jeden arkusz wydawniczy
<b>C1</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....
<b>C2</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....
<b>C3</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....

<b>C4</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym,	<b>brutto</b> ..... <b>PLN</b> słownie:.....
---	---

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i ją akceptujemy oraz zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu ostatecznego terminu składania ofert.
3. Oświadczamy, że podane ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia w czasie trwania umowy nie ulegną zmianie.
4. Jako Wykonawca oświadczamy, że przedmiot zamówienia w całości zrealizujemy samodzielnie / powierzmy wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom \*:

Poz.	Część zamówienia jaka zostanie powierzona podwykonawcom
1.	
2.	
3.	
4.	

5. Akceptujemy dokonanie przez Zamawiającego zapłaty za wykonaną usługę w terminie **14 dni**, od dnia otrzymania faktury, na konto nr .....
6. Wykonawca do kontaktów z Zamawiającym wyznacza: .....,  
tel. .... fax. ....
7. Zapoznaliśmy się ze wzorem umowy (Załącznik nr 6 do SIWZ) i nie wnosimy w stosunku do niego żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

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

.....  
(podpis i pieczęć imienna przedstawiciela  
Wykonawcy/Pełnomocnika)

Podpisy i pieczęć imienne osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpisy z właściwego rejestru działalności gospodarczej).

*\*/ niepotrzebne skreślić*

**Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przez niego warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.)**

Ja (imię i nazwisko) .....

reprezentując Wykonawcę (nazwa Wykonawcy).....

.....

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie:

**USŁUGI I i II KOREKTY PUBLIKACJI  
O TEMATYCE HISTORYCZNEJ**

w imieniu swoim i reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (art. 22 ust. 1 pkt 1),
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie (art. 22 ust. 1 pkt 2); \*)
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 3); \*)
- 4) nasza sytuacja ekonomiczna i finansowa zapewni wykonanie wyżej wymienionego zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 4); \*)

lub

\*) polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów i przedstawiamy w tym celu pisemne zobowiązanie następujących podmiotów do oddania nam do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna przedstawiciela  
Wykonawcy/Pełnomocnika)

\*/ *niepotrzebne skreślić*

**Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).**

Ja (imię i nazwisko) .....

reprezentując Wykonawcę (nazwa Wykonawcy).....

.....  
składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie:

**USŁUGI I i II KOREKTY PUBLIKACJI  
O TEMATYCE HISTORYCZNEJ**

w imieniu swoim i reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że:

**nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie okoliczności, o których mowa art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 nr 223 poz. 1655 ze zm.).**

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna przedstawiciela  
Wykonawcy/Pełnomocnika)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**  
**W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT\***

Wykaz korekt językowych publikacji o tematyce historycznej o łącznej objętości min. 1000 arkuszy wydawniczych, wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, z podaniem zakresu danej usługi (przedmiotu zamówienia), wartości zrealizowanego zamówienia, daty rozpoczęcia realizacji zamówienia oraz daty zakończenia realizacji zamówienia (w przypadku zamówień wykonanych), nazw i adresów odbiorców zamówienia

Lp.	Przedmiot usługi (nazwa, ilość arkuszy)	Wartość usługi brutto	Daty wykonania usługi (od - do)	Nawa i adres odbiorcy usługi (Zamawiającego)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

\* W przypadku wykonawców, którzy prowadzą działalność przez okres krótszy niż 3 lata, wykaz winien dotyczyć tego okresu.

**Uwaga!!! Dokumenty poświadczające należyte wykonanie ww. usług muszą być dołączone do oferty.**

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna przedstawiciela  
Wykonawcy/Pełnomocnika)

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ**  
**W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, tj. wykaz zawierający minimum 3 osoby posiadające wykształcenie wyższe polonistyczne lub ukończone kursy korektorskie, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia</b>	<b>Posiadane wykształcenie lub kwalifikacje (ukończone studia lub kursy korektorskie)</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności</b>	<b>Informacja o podstawie dysponowania daną osobą (osobami)</b>
1.				
2.				
3.				

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna przedstawiciela Wykonawcy/Pełnomocnika)

**UMOWA**  
**(wzór)**

W dniu .....2010 r. w Warszawie, pomiędzy:

**INSTYTUTEM PAMIĘCI NARODOWEJ – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu** z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Krasińskich 2/4/6, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

**PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY**

Na podstawie przeprowadzonego zgodnie z art. 39 w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 125 000 Euro Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy określony w § 2 umowy.

**§ 2**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu usługi **wykonywania I i II korekty publikacji o tematyce historycznej**.
2. Korekty będą wykonywane:
  - 1) w trybie zwykłym:
    - a) **I korekta** – 1,5 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy maszynopis w formacie tekstowym drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersję papierową zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego,
    - b) **II korekta** – 2 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający przekaze Wykonawcy pliki w formacie \*.pdf po etapie składu i łamania publikacji drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersji papierowej zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego
  - 2) w trybie pilnym:
    - a) **I korekta** – 2 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający prześle Wykonawcy maszynopis w formacie tekstowym drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersję papierową zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego,
    - b) **II korekta** – 2,5 ark./1 dzień (1 arkusz wydawniczy = 40 000 zn.). Zamawiający przekaze Wykonawcy pliki w formacie \*.pdf po etapie składu i łamania publikacji drogą mailową lub na płycie CD. Wykonawca naniesie poprawki na wersji papierowej zielonym lub czerwonym długopisem i prześle na własny koszt do Zamawiającego

- 3) równocześnie Zamawiający może przekazać Wykonawcy do 6 maszynopisów;
- 4) przekazanie materiałów przez Zamawiającego będzie potwierdzone protokołem przekazania – stanowiącym załącznik nr 1 do umowy - uwzględniającym tryb i wykonanie korekty.

### § 3

#### WARUNKI REALIZACJI

1. Wykonawca gwarantuje, że zlecone korekty będą wykonane z należytą starannością, zasadami sztuki, etyką zawodową, z zachowaniem spójności słownictwa, zwrotów językowych i form gramatycznych.
2. Wykonawca udziela gwarancji na wykonane korekty na okres **3 miesięcy** od dnia ich protokolarnego odbioru. W przypadku stwierdzenia wad w przekazanych korektach, Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego ich usunięcia w terminie wynoszącym połowę czasu, w jakim wykonano wadliwą korektę.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania umowy oraz do wykorzystywania ich wyłącznie dla celów związanych z realizacją umowy.
4. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać przekazanych do korekty tekstów w innych celach niż wykonanie umowy - w czasie jej obowiązywania, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
5. Zamawiający w dniu podpisania umowy przekaze Wykonawcy instrukcję wydawniczą określającą zasady opracowania maszynopisu wydawniczego – stanowiącą załącznik nr 4 do umowy.

### § 4

#### TERMIN REALIZACJI

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia w następujących terminach:
  - 1) opracowywać poszczególne korekty zgodnie z sukcesywnymi zleceniami Zamawiającego i w terminach określanych każdorazowo dla danego zlecenia przez Zamawiającego;
  - 2) całość przedmiotu zamówienia, tj. usługę wykonywania I i II korekty Wykonawca wykona **w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2010 r.** lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wykonanie zamówienia, tj. do kwoty 97.600,00 zł brutto.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że na co najmniej 1 dzień przed przekazaniem zleconej korekty poinformuje osobę wskazaną do kontaktów ze strony Zamawiającego o terminie i formie przekazania Zamawiającemu opracowanych korekt.

### § 5

#### WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu świadczenia usługi korekt na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty 97.600,00 zł brutto (słownie: dziewięćdziesiąt siedem tysięcy sześćset złotych).
2. Ceny jednostkowe za jeden arkusz wydawniczy określonego rodzaju korekty i wykonanej w określonym trybie, zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, wynoszą:

Rodzaj i tryb korekty	Cena za jeden arkusz wydawniczy
C1 – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,	brutto.....PLN słownie:.....

<b>C2</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie normalnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....
<b>C3</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie I korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....
<b>C4</b> – cena ofertowa brutto za wykonanie II korekty 1 arkusza wydawniczego zleconej w trybie pilnym,	<b>brutto.....PLN</b> słownie:.....

3. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia będącego iloczynem ceny jednostkowej za korektę określonego rodzaju wykonaną w określonym trybie i liczby arkuszy wydawniczych obliczonej przez Wykonawcę i potwierdzonej przez Zamawiającego każdorazowo po wykonaniu przedmiotu umowy w protokole odbioru.
4. Wynagrodzenie wymienione w ust. 3 obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji niniejszej umowy.

#### § 6 PŁATNOŚĆ

1. Płatność wynagrodzenia obliczonego zgodnie z § 5 ust. 3 nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT (lub rachunku), którą Wykonawca wystawi po dokonaniu protokolarnego odbioru przez Zamawiającego zleconej korekty, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze VAT (lub rachunku).
2. Z tytułu zwłoki w zapłacie faktury VAT (lub rachunku) Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### § 7 OSOBY UPOWAŻNIONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie realizacji umowy będzie: .....  
tel.: .....
2. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie realizacji umowy będą:
  - 1) ....., tel.: .....
  - 2) ....., tel.: .....

#### § 8 KARY UMOWNE

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych na następujących zasadach:
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w realizacji jednostkowego zlecenia korekty w wysokości 10 % wartości tego zlecenia, licząc za każdy dzień opóźnienia.
  - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność w wysokości 5 % całkowitego nominalnego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust 1.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia wartości naliczonych Wykonawcy kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, będą potrącane z bezpośrednio z faktur (lub rachunków) wystawionych przez Wykonawcę, po pisemnym powiadomieniu Wykonawcy.
4. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1, nie pokrywa rozmiarów szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§ 9**  
**ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
  - 1) wystąpienia okoliczności określonych w art.145 ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
  - 2) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 3) nakazanego przez organ publiczny zajęcia majątku Wykonawcy;
  - 4) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy powyżej dni 15 dni;
  - 5) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany;
  - 6) nie usunięcia przez Wykonawcę stwierdzonych przez Zamawiającego wad przedmiotu umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Odstąpienie Zamawiającego od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 może być dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu i nie stanowi podstawy roszczeń odszkodowawczych Wykonawcy wobec Zamawiającego .
3. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy:
  - 1) Zamawiający, pomimo dodatkowego wezwania, nie dokonuje zapłaty należności określonej w fakturze (lub rachunku) w terminie 30 dni od upływu terminu zapłaty;
  - 2) Zamawiający, pomimo dodatkowego wezwania, bez uzasadnionej przyczyny odmawia odbioru przedmiotu umowy.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

**§10**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań, aby ewentualne spory rozwiązywane były polubownie w drodze negocjacji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory powstałe pomiędzy stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
6. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

**WYKONAWCA**

.....

Załączniki :

- 1) Załącznik nr 1 – wzór protokołu przekazania,
- 2) Załącznik nr 2 - wzór protokołu odbioru,
- 3) Załącznik nr 3 – kopia oferty Wykonawcy,
- 4) Załącznik nr 4 – Instrukcja wydawnicza.

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

z przekazania korekty zleconej zgodnie z umową z dnia ..... 2010 r.  
dotyczącą świadczenia usługi wykonywania I i II korekty  
publikacji o tematyce historycznej

**Przekazujący:**.....

**Przyjmujący:** Instytut Pamięci Narodowej– Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

**Osoba przekazująca:**.....

**Osoba przyjmująca:**.....

1. Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje:

- 1) I, II\* korekta (nazwa publikacji): .....
- 2) w trybie: zwykłym /pilnym\*
- 3) ilość arkuszy wydawniczych: .....
- 4) termin wykonania korekty: .....
- 5) osoba, która dokona korekty: .....

2. Na tym protokół zakończono i podpisano:

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

.....

.....

Wykonano w 2 egz.:

1 - Przekazujący

2 - Przyjmujący

*\*/ niepotrzebne skreślić*

## PROTOKÓŁ ODBIORU

z odbioru korekty zleconej zgodnie z umową z dnia ..... 2010 r.  
dotyczącą świadczenia usługi wykonywania I i II korekty  
publikacji o tematyce historycznej

**Przekazujący:**.....

**Odbierający:** Instytut Pamięci Narodowej– Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

**Osoba przekazująca:**.....

**Osoba odbierająca:**.....

3. Przekazujący przekazuje, a Odbierający przyjmuje:

- 1) I, II\* korekta (nazwa publikacji): .....
  - 2) w trybie: zwykłym /pilnym\*
  - 3) ilość arkuszy wydawniczych: .....
  - 4) osoba, która dokonała korekty: .....
  - 5) uwagi dotyczące korekty: .....
- .....

4. Na tym protokół zakończono i podpisano:

**Odbierający:**

.....

Wykonano w 2 egz.:

1 - Przekazujący

2 - Odbierający

*\*/ niepotrzebne skreślić*

## INSTRUKCJA WYDAWNICZA

### (Zasady opracowania maszynopisu wydawniczego dla wydawnictw BEP IPN)

#### Część I. Zasady ogólne

##### A. Tekst główny, wstęp, zakończenie

###### I. Daty

1. Rozwijamy nazwy miesięcy, skracamy natomiast słowo „rok”:
  - 10 kwietnia 1945 r.; 10 maja br.; w lipcu tr.
2. Stosujemy zapis:
  - w latach dziewięćdziesiątych (nie: w latach 90., w l. 90.)
  - w XX w. (nie: w dwudziestym wieku, w 20. wieku)
  - w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2 poł. XIX w.).
3. Daty łączymy pauzą łączącą (półpauzą): 1945–1947. Nie stosujemy tu dywizu (-).

###### II. Miary, stopnie, tytuły

- Stosujemy skróty słownikowe, takie jak: godz., kg, ha, km, km kw., m sześć., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktora).
- Piszemy: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza, p.o. delegat

###### III. Nazwy własne

###### 1. Organizacje i instytucje

- Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełną nazwę, dalej – ewentualnie skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych (np. PRL, ZSRR, PPR, PZPR) dopuszcza się stosowanie skrótów bez ich rozwijania przy pierwszym wystąpieniu.

###### 2. Osoby

- Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełne imię i nazwisko, dalej – samo nazwisko bez inicjału imienia lub imię i nazwisko (dopuszczalne jest stosowanie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia); nie podajemy otczestwa.

###### IV. Cytaty i tytuły

- Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu podajemy w cudzysłowie, antykwą.

- Tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów wyróżniamy kursywą. Nazwy ustaw podajemy bez cudzysłowu, antykwą.
- Tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy w cudzysłowie, antykwą.

## VI. Liczebniki

- Piszemy słownie, gdy możemy zapisać jednym słowem, zwłaszcza w odniesieniu do osób. Przy wyliczeniach – cyframi.
- Stosujemy skróty: mld, mln, tys. (jeżeli występują pełne tysiące, w innym wypadku cyframi: 75 345, 43 009).

## VII. Wyrażenia obcojęzyczne

- Słowa i wyrażenia obcojęzyczne użyte w tekście polskim zapisujemy kursywą, np.: *sui generis*, *last but not least*, *ancien régime*.
- W żadnej z części publikacji nie stosujemy cyrylicy. Zapisy z języka rosyjskiego, ukraińskiego itd. podajemy w transkrypcji wydawniczej na łacinkę (zgodnie z ogólnymi zasadami, podanymi m.in. w części wstępnej słownika ortograficznego języka polskiego).

## B. Przypisy

I. **Stosujemy oznaczenia: *ibidem*, *idem* (*eadem*), *passim*, *op. cit.*, *loc. cit.* (kursywą).** W bardzo obszernych publikacjach zamiast oznaczenia *op. cit.* można stosować zapis: inicjał i nazwisko, skrót tytułu..., s. X.

II. **Stosujemy skróty: t., cz., z., nr, R., a także pozostałe, jak w punkcie A II.**

III. **Daty**

- Jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: 25 VI 1999 r., jeśli data jest niepełna miesiąc zapisujemy słownie: 25 czerwca, w czerwcu 1999 r.

IV. **Odsyłacze**

- Używamy skrótów: zob., por., cyt. za:
- Odsyłacze do innych fragmentów tekstu, np.:  
zob. dok. nr 24, przyp. 7;  
zob. rozdz. II, przyp. 8;  
por. s. 38; por. dok. nr 12 i 17.

V. **Liczebniki – jak w tekście głównym**

VI. **Informacje biograficzne**

1. Informacje biograficzne zamieszczamy w przypisach. Biogram powinien być zwięzły. W szczególnych przypadkach można biogramy umieścić osobno, np. w części nazwanej „Biogramy”.

2. Kolejność elementów biogramu:

- Imię i nazwisko
- Pseudonimy, przybrane nazwiska, przydomki

- Daty życia
- Pozostałe informacje życiorysowe

### 3. Przykłady:

Julian Bartuś, „Bojko”, „Julek”, „Zbyszek”, „Romański”, „Krajewski” (1922–1962), żołnierz AK i działacz WiN. Kierownik Rady WiN Przeworsk, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) krakowskiego Wydziału i p.o. kierownik łączności krakowskiego Wydziału.

Mieczysław Kawalec, „Kałuski”, „Żbik”, „Iza”, „Psarski” (1916–1951), oficer AK i działacz WIN. Komendant Obwodu AK Rzeszów, kierownik informacji (wywiadu i kontrwywiadu) Wydziału WiN Rzeszów, z-ca prezesa krakowskiego Wydziału, kierownik Wydziału Wywiadu w IV ZG WiN i p.o. prezes ostatniego zarządu. Aresztowany 1 II 1948 r., skazany na karę śmierci, stracony 1 III 1951 r.

## VII. Cytowanie źródeł i literatury przedmiotu

### 1. Kolejność elementów w opisie cytowanej pozycji bibliograficznej:

- Inicjał imienia i nazwisko,
- Dalej jak w opisie bibliograficznym, zob. **D. Bibliografia**,
- Numer cytowanej strony (pomijamy w wypadku dzienników i tygodników); stosujemy skrót s., nie ss.

#### Przykłady:

J. Kochanowski, *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001, s. 285.

A. Grajewski, *Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki*, „Więź” 2001, nr 5, s. 94.

W. Władyka, *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26.

A. Kaczyński, *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

### 2. Kolejność elementów w opisie materiału archiwalnego (poszczególne elementy oddzielamy przecinkami):

- Nazwa archiwum (skrót),
- Nazwa zespołu archiwalnego (ewentualnie skrót); stosowanie skrótu zesp. dopuszcza się tylko wtedy, kiedy nazwa zespołu jest zapisana cyframi lub symbolami,
- Sygnatura jednostki archiwalnej; jeśli sygnatura jednostki archiwalnej składa się z kilku symboli, dopuszcza się stosowanie skrótu sygn., wtedy jednak skrót należy stosować konsekwentnie w całej pracy,
- Opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację – rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł dokumentu zawiera te informacje, można się nim posłużyć). Należy podawać pełne imiona nadawców i adresatów, nie inicjał. Opis dokumentu (lub przytoczanej relacji) podawany jest antykwą,
- Data powstania dokumentu po przecinku lub data przybliżona w nawiasie kwadratowym; jeśli nie można ustalić daty, stosujemy skrót b.d.
- Numer karty (gdy przywoływany jest fragment dokumentu, numer karty, na której znajduje się ten fragment). Jeżeli jednostka archiwalna nie jest spaginowana, używamy skrótu b.p.

UWAGA 1. Jeżeli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną.

UWAGA 2. Cytując dokumenty z Archiwum IPN (i archiwów Oddziałów IPN), stosujemy skróty: AIPN, AIPN Bi, AIPN Gd, AIPN Ka, AIPN Kr, AIPN Lu, AIPN Łd, AIPN Po, AIPN Rz, AIPN Wr. W wykazie skrótów rozwijamy je następująco: AIPN – Archiwum IPN w Warszawie; AIPN Bi – Archiwum IPN Oddział w Białymstoku itd. Nie stosujemy zapisów typu BUiAD IPN, OBUiAD, OBUiAD Kat, OBUiAD IPN-Wr, AIPN Kraków, OBUiAD Lublin, OBUiAD IPN w Poznaniu, Archiwum IPN Warszawa, itd.

Przykłady:

AAN, KC PZPR, XI A/102, List Nikity Chruszczowa do Bolesława Bieruta w sprawie redukcji sił zbrojnych PRL, 12 VIII 1955 r., k. 3.

AAN, KC PZPR, 237/V-757, Notatka dotycząca analizy aparatu partyjnego KW, KP/KM, KD/KZ, [sierpień 1968 r.], k. 10–20,

AIPN Kr, Akta operacyjne, 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 VI 1978 r., k. 37.

AIPN, MSW II, 4183, Notatka ze spotkania wiceministra Franciszka Szlachcica z aktywnym SB KW MO w Białymstoku, 13 XI 1962 r., k. 18.

Archiwum MSZ, Zesp. 12, w. 14, t. 331, Raport polityczny poselstwa PRL w Tel Awiwie, 28 III 1956 r., k. 36.

3. Jeżeli w przypisie podajemy kilka źródeł, ich opisy rozdzielamy średnikiem.

### **C. Wykaz skrótów**

1. W wykazie umieszczamy skróty występujące w tekście głównym i przypisach.
2. Podajemy jedynie skróty „rzeczowe” (instytucji, organizacji itp.).

### **D. Bibliografia**

1. Tytuły dzieł obcych podajemy w języku oryginału (z cyrylicy w transkrypcji na łacinkę); opis (red., oprac., t., cz.) w języku polskim; miejsce wydania w tym języku, w jakim zostało podane na karcie tytułowej.
2. Kolejność elementów w zapisie bibliograficznym. UWAGA: kolejność powinna być zachowana bez względu na to, ile elementów zawiera opis.

a) Wydawnictwa zwarte (jedno- lub wielotomowe; dzieło jednego, dwóch lub trzech autorów; dzieło zbiorowe, tj. więcej niż trzech autorów):

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł. Podtytuł (kursywą),
- Numer tomu i części (z dwukropkiem – t. 1:):
- Tytuł tomu i części (kursywą),
- Przekład (tłum.),
- Współpracownicy (red., oprac.),
- Które wydanie (jeśli jest istotne),

- Miejsce i rok wydania (b.m.w., b.d.w., umieszczamy po przecinku),
- Nazwa serii wydawniczej w cudzysłowie, numer tomu w serii (zapisane w nawiasie),
- Informacje dodatkowe (np. rkps, mps).

b) Artykuły w pracach zbiorowych:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł (kursywą)
- [w:] (bez poprzedzającego przecinka)
- Dalej jak w opisie bibliograficznym wydawnictwa zwartego.

c) Czasopisma:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie)
- Rok wydania czasopisma (można poprzedzić miejscem wydania, jeżeli jest to konieczne do zidentyfikowania publikacji),
- Część rocznika (numer, zeszyt; numer podwójny: 1/2 , numery kolejne: 1–2),

d) Prasa codzienna:

- Nazwisko i inicjał imienia,
- Tytuł artykułu. Podtytuł (kursywą),
- Tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie),
- Data wydania (a nie numer).

Przykłady:

- Kochanowski J., *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001.
- *The Kissinger Transcripts. The Top Secret Talks with Beijing and Moscow*, oprac. W. Burr, New York 1998.
- Anderson S., *A Cold War in the Soviet Bloc. Polish-East German Relations, 1945–1962*, Boulder 2001.
- Wołkogonow D., *Stalin*, t. 2, tłum. M. Antosiewicz, Warszawa 1998.
- Albert A. [Roszkowski W.], *Najnowsza historia Polski 1918–1980*, wyd. 2, Londyn 1989.
- Dąbrowska M., *Dzienniki powojenne*, t. 2: 1950–1954, oprac. T. Drewnowski, Warszawa 1996.
- Zakrzewska J., Mołdawa T., *Historia sejmu polskiego*, t. 3: *Polska Ludowa*, red. A. Ajnenkiel, Warszawa 1989.
- Dzierzgowska A. i in., *Supliki do najwyższej władzy*, red. M. Kula, Warszawa 1996.
- *Centrum władzy. Protokoły posiedzeń kierownictwa PZPR. Wybór z lat 1949–1970*, oprac. A. Dudek, A. Kochański, K. Persak, Warszawa 2000 („Dokumenty do dziejów PRL”, z. 13).

- Gluchowski L., Nalepa E., *The Soviet-Polish Confrontation of October 1956. The Situation in the Polish Internal Security Corps*, Washington D.C. 1997 („Cold War International History Project Working Paper”, nr 17).
- Wrzesiński W., *Postawy i nastroje Polaków po klęsce wrześniowej na terenie okupacji sowieckiej* [w:] *Komunizm. Ideologia, system, ludzie*, red. T. Szarota, Warszawa 2001.
- Romek Z., *Droga Leszka Kołakowskiego ku antykomunistycznej opozycji. Od ortodoksyjnej ideologii ku wolności myślenia*, „Dzieje Najnowsze” 1999, nr 4.
- Grajewski A., *Oskarżony ks. Franciszek Blachnicki*, „Więź” 2001, nr 5.
- Matis J. [Kozłowski M.], *Dżuma*, „Kultura” (Paryż) 1969, nr 3.
- Władyka W., *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26.
- Kaczyński A., *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.
- Nowak M., *Wspomnienia z mojej młodości*, Kraków 1962, mps w zbiorach Jana Kowalskiego.
- Lityński A., *O prawie i sądach początków Polski Ludowej*, Białystok, b.d.w.

## **E. Indeksy**

1. W indeksie osób zamieszczamy tylko nazwiska występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazwisk występujących w tytułach książek i nazwach własnych.
2. Od pseudonimów i nazwisk przybranych odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu: zob.
 

„Mietek” zob. Podhorodecki Tadeusz  
Szwarc Czesław zob. Naleziński Czesław
3. W indeksie nazw geograficznych zamieszczamy tylko nazwy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii). Nie indeksujemy nazw występujących w tytułach książek i nazwach własnych, miejsc wydania publikacji, nazw państw oraz nazw typu Europa Środkowo-Wschodnia.

## **Część II. Opracowanie tekstów źródłowych**

### **1. Numer dokumentu**

Wyśrodkowany, kursywa, czcionka wytłuszczona.

### **2. Nagłówek dokumentu**

Kursywa, obustronnie wyjustowany.

Nagłówek składa się z daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu oraz – po myślniku – regestu dokumentu.

Data powstania dokumentu ma następujący zapis: rok, miesiąc (słownie), dzień. Brakujące elementy daty należy uzupełnić w nawiasie kwadratowym.

### **3. Ogólne zasady edycji dokumentu**

- Uwspółcześamy ortografię i interpunkcję tekstu. Odstępstwa od tej reguły wymagają przekonującego uzasadnienia.
- Stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty (np. 12.08.1946, 12/8 1946, 12.VIII.1946, 12/8/1946) ujednolicamy następująco: 12 VIII 1946; nie zamieniamy na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie.
- Wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę (s p a c j o w a n i e ; WERSALIKI; podkreślenia) oddajemy za pomocą **czcionki wytłuszczonej**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pomijanie wyróżnień (np. nazwisk zapisanych wersalikami w dokumentach proveniencji policyjnej) i zapisywanie tych fragmentów tekstu czcionką podstawową.
- Nawiasy ukośne // zamieniamy na nawiasy półokrągłe ( ).
- Skróty słownikowe (ob., np., wg, ww., tj., ...) pozostawiamy bez rozwinięcia.
- Skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą
- Towarzyszące nazwiskom inicjały imion rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą. Dopuszczalne jest pozostawienie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia.
- Należy ograniczyć do minimum użycie znaku [*sic!*]; kwestie wymagające komentarza omawiać w przypisach.
- Opuśzczenia pochodzące od wydawcy zaznaczamy trzema kropkami w nawiasie kwadratowym i opatrujemy przypisem tekstowym, na przykład: [...]<sup>e</sup>

### **4. Układ tekstu dokumentu**

W edycji dokumentu nie odtwarzamy układu graficznego oryginału.

- a) miejsce i data powstania dokumentu – wyjustowane do prawego marginesu
- b) nagłówek nadawcy – wyjustowany do lewego marginesu

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| c) nazwa adresata dokumentu | – wcięta i wyjustowana do prawego marginesu   |
| d) tytuł dokumentu          | – wyśrodkowany  |
| e) treść dokumentu          | – obustronnie wyjustowany, akapity zaznaczone wcięciem pierwszego wiersza   |
| f) podpis pod dokumentem    | – wyjustowany do prawego marginesu; w wypadku dwóch podpisów – lewy podpis wyjustowany do lewego marginesu, a prawy do prawego. |

## **5. Informacja o miejscu przechowywania dokumentu**

Kursywa, czcionka o 1 pkt mniejsza od tekstu dokumentu, od akapitu.

Po słowie „Źródło” i dwukropku podajemy: skrót nazwy archiwum, nazwę zespołu archiwalnego (lub jej skrót), sygnaturę jednostki archiwalnej, numer karty oraz informację o formie dokumentu będącego podstawą edycji (oryginał/kopia; rkps/mps).

W przypadku przedruku zamiast adresu archiwalnego podajemy opis bibliograficzny pierwodruku.

## **6. Przypisy tekstowe**

Oznaczone literami. Do części odredakcyjnej przypisu stosujemy kursywę, do tekstu źródłowego – antykwę. Numerację przypisów tekstowych rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

Przypisami tekstowymi opatrujemy:

- lekcję wątpliwą;
- lekcję błędną – do tekstu wprowadzamy lekcję poprawną, a niepoprawną umieszczamy w przypisie tekstowym. W wypadku błędu powtarzającego się w całym tekście lub jego większym fragmencie, przypisem tekstowym oznaczamy tylko pierwsze wystąpienie tego błędu. Błędy maszynowe korygujemy bez zaznaczenia;
- brakujące bądź nieczytelne fragmenty tekstu – przypis tekstowy należy ująć w nawias kwadratowy, na przykład: [d];
- niejasności tekstu, błędy składniowe i gramatyczne;
- treść pieczęci, podpisów, rękopiśmienne adnotacje w tekście;
- dopiski, nadpisanie, przekreślenia;
- podkreślenia tekstu dokonane przez odbiorcę.

## **7. Przypisy rzeczowe**

Numerowane cyframi arabskimi; antykwa. Umieszczone pod stroną, poniżej przypisów tekstowych. Numerację rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu.

W przypisach rzeczowych umieszczamy wszelkie merytoryczne komentarze i wyjaśnienia do dokumentu. W razie konieczności opatrzenia lekcji błędnej komentarzem merytorycznym, umieszczamy go – wyjątkowo – w dotyczącym jej przypisie tekstowym.

## 8. Przykład

Nr 8

1945 luty 27, Białystok – Pismo naczelnika Wydziału Śledczego KW MO w Białymstoku do wojewody białostockiego w sprawie konieczności wzmocnienia posterunku MO w Milejczycach, pow. Bielsk Podlaski

Białystok, dnia 27 II 1945 r.<sup>a</sup>

Wydział Śledczy  
Wojew[ódzkiej] Kom[andy]  
Mil[icji] Obyw[atelskiej]  
w Białymstoku<sup>b</sup>

Do  
Ob. Wojewody Białostockiego  
w Białymstoku

Stosownie do polecenia Komendy Głównej [MO] z dnia 16 XII 1944 r. za L. 652 S/44, melduję, że dnia 24 II 1945 r. wieczorem zgłosił się do posterunku MO w Milejczycach leśniczy i jego zastępca z leśnictwa Milejczyce i oświadczyli, że są posłuchyc<sup>c</sup> od rodz[in] Małaszaków i Korzeniowskich<sup>d</sup>, mieszk[au]ców wsi Lubiejki<sup>e</sup>, gm. Milejczyce, pow. Bielsk<sup>1</sup>, że wkrótce ma być napad przez bandę na Pow[iatową] Kom[andę] MO w Bielsku i więzienie w Białymstoku. Również oświadczyli, że przechodząc, czy też przejeżdżając w okolicach wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk, trzeba być ostrożnym, gdyż ta wieś [f] <sup>g</sup>jest zagrożona<sup>g</sup>.

Wobec czego <sup>h</sup>komendant posterunku MO Milejczyce prosi o zwiększenie siły oraz większy przydział broni i amunicji<sup>h</sup>, aby można zapobiec wypadkom i zlikwidować bandę, której<sup>i</sup> jest we wsi Lubiejki, gm. Milejczyce, pow. Bielsk.

Nacz[elnik] Urz[ędu] Śled[czego]<sup>2</sup>

chor. S[tefan] Kufer<sup>j</sup>

Źródło: APB, Urząd Wojewódzki w Białymstoku, 285, k. 12, oryginał, mps.

<sup>a</sup> Poniżej pieczęć prostokątna Urząd Wojewódzki w Białymstoku. Wpłynęło 28 II 1945 r. (data wpisana odręcznie).

<sup>b</sup> Poniżej odręcznie wpisana sygnatura pisma Nr S. 49/45.

<sup>c</sup> Tak w tekście.

<sup>d</sup> Korzeniewskich?

<sup>e</sup> W oryginale tu i dalej Libiejki. Niewątpliwie mowa o Lubiejkach w pow. bielskopodlaskim, nie zaś o Libiejkach w pow. zambrowskim.

<sup>f</sup> W maszynopisie dwa słowa przekreślone, niemożliwe do odczytania.

<sup>g-g</sup> Fragment napisany odręcznie.

<sup>h-h</sup> Fragment podkreślony odręcznie czerwonym ołówkiem.

<sup>i</sup> Tak w tekście.

<sup>j</sup> Powyżej nieczytelny podpis odręczny.

<sup>1</sup> Tu i dalej mowa o Bielsku Podlaskim.

<sup>2</sup> Chodzi o Wydział Śledczy KW MO w Białymstoku.

Podstawą powyższego przykładu jest autentyczny dokument ze zbioru *Białostoccyzna 1944-1945 w dokumentach podziemia i oficjalnych władz*, pod red. J. Kułaka (Warszawa 1998), który na potrzeby niniejszej instrukcji został odpowiednio spreparowany.

## **9. Uwagi techniczne**

Poniższe porady mają ułatwić użytkownikom edytora MS Word stosowanie w praktyce zasad edycji dokumentów źródłowych. Ponieważ edytor tekstu nie powinien udawać mądrzejszego od swego użytkownika, przed przystąpieniem do pracy warto wyłączyć następujące opcje:

- NARZĘDZIA→AUTOKOREKTA→AUTOFORMATOWANIE PODCZAS PISANIA→STOSUJ W TRAKCIE PISANIA oraz W TRAKCIE PISANIA AUTOMATYCZNIE (wszystkie opcje)
- NARZĘDZIA→OPCJE→EDYCJA→DOKONYWANIE WCIEĆ Z LEWEJ KLAWISZAMI TAB I BACKSPACE

### **1) Wstawianie przypisów rzeczowych**

- Uruchomić polecenie WSTAW→PRZYPIS
- W otwartym oknie dialogowym zaznaczyć opcje: WSTAW: PRZYPIS DOLNY oraz NUMEROWANIE: AUTOMATYCZNE (lub AUTONUMEROWANIE)
- Wcisnąć klawisz OK

### **2) Wstawianie przypisów tekstowych**

- Uruchomić polecenie WSTAW→PRZYPIS
- W otwartym oknie dialogowym zaznaczyć opcje: WSTAW: PRZYPIS DOLNY oraz NUMEROWANIE: ZNAK NIESTANDARDOWY
- W sąsiednim okienku wpisać odpowiednią literę, którą zostanie oznaczony przypis tekstowy
- Wcisnąć klawisz OK

W razie konieczności zastosowania „podwójnego” przypisu, obejmującego fragment tekstu (typu: <sup>a</sup>xxxx<sup>a</sup>), przypis zamykający należy wstawić zgodnie z powyższą instrukcją, zaś przypis otwierający zamarkować odpowiednią literą we frakcji górnej (polecenie:

FORMAT→CZCIONKA→INDEKS GÓRNY). Analogicznie za pomocą litery i myślnika we frakcji górnej należy zamarkować część oznaczenia przypisu pod stroną (np. <sup>a-a</sup>).

### **3) Prawidłowa numeracja przypisów**

Numeracja przypisów rzeczowych i tekstowych powinna się rozpoczynać od nowa dla każdego dokumentu. Aby to zrobić, należy:

- Przed przystąpieniem do edycji dokumentów uruchomić polecenie WSTAW→PRZYPIS→OPCJE, następnie w otwartym oknie dialogowym na karcie WSZYSTKIE PRZYPISY DOLNE wybrać opcję NUMEROWANIE: KAŻDA SEKCJA OD NOWA. Następnie wcisnąć klawisze OK oraz ZAMKNIJ.
- Po każdym zakończonym dokumencie wstawić znak końca sekcji od nowej strony (polecenie: WSTAW→ZNAK PODZIAŁU→TYPY PODZIAŁU SEKCJI: NASTĘPNA STRONA→OK).

UWAGA: Ponieważ edytor MS Word nie umożliwia rozdzielenia przypisów tekstowych od rzeczowych, pozostaną one „przemieszane”. Zasada umieszczania przypisów tekstowych pod stroną powyżej przypisów rzeczowych będzie mogła zostać spełniona dopiero na etapie łamania tekstu w profesjonalnym programie do składu komputerowego.

### **4) Wcięcia tekstu**

**Wszelkich wcięć w tekście (zarówno wcięć pierwszego wiersza akapitu, jak i całych akapitów) należy dokonywać za pomocą tabulatorów, a nie spacji.**