

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Уважаемые коллеги!

Научно-методический отдел Учебного центра профсоюзов Санкт-Петербурга предлагает свои услуги по подготовке и изданию методических пособий для профсоюзного актива. Пособия могут быть созданы по предложенным вами темам.

Данная услуга предусматривает заключение договора и оформление «Рабочего задания» (см. Приложение №№ 1, 2).

Примерная смета расходов представлена в *Приложении № 3*.

Мы гарантируем высокое качество содержания и полиграфическую привлекательность подготовленных пособий.

Ждем Ваших откликов и предложений.

Приложение № 1

Договор на оказание услуг

Санкт-Петербург

«___» _____ 201_ г.

Зональный учебно-методический центр профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ), именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора Симагина Александра Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

«Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство по подготовке и изданию _____, именуемого в дальнейшем «ПОСОБИЕ».

Конкретные условия определяются в «Рабочем задании» «ЗАКАЗЧИКА», которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«ЗАКАЗЧИК»:

1. Оформляет заявку и составляет «Рабочее задание», в котором определяет название глав и разделов, их объем и содержание, тираж, тип бумаги, обложки.

2. Предоставляет необходимые материалы для создания дизайна «ПОСОБИЯ» (иллюстрации, фотографии, эмблему), отражающие символику или корпоративный стиль вашей профсоюзной организации;

3. Вносит изменения и дополнения до утверждения окончательного варианта и дает согласие на тираж.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

1. Подбирает авторский коллектив для подготовки «ПОСОБИЯ» в соответствии с содержанием, определенным в «Рабочем задании» «ЗАКАЗЧИКА».

2. Осуществляет предпечатную подготовку издания:

- готовит текст «ПОСОБИЯ»;
- выполняет корректуру и литературное редактирование текста;
- разрабатывает дизайн и полиграфическое оформление «ПОСОБИЯ».

3. Организует издание тиража.

4. При последующих тиражах вносит по поручению «ЗАКАЗЧИКА» необходимые изменения и дорабатывает «ПОСОБИЕ» в срок, определенный дополнительным соглашением сторон.

III. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Расчеты осуществляются на основе предоставленной «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» сметы расходов (Приложение № 3) на подготовку и издание «ПОСОБИЯ» в два этапа:

- после подписания договора «ЗАКАЗЧИК» в течение 10 дней перечисляет исполнителю _____ % стоимости;
- окончательный расчет производится по утверждению «ЗАКАЗЧИКОМ» макета «ПОСОБИЯ» перед сдачей его в тираж.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору «ИСПОЛНИТЕЛЬ» и «ЗАКАЗЧИК» несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Начало действия договора _____

Окончание действия договора _____

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Договор может дополняться приложениями, являющимися его неотъемлемой частью.

АДРЕСА СТОРОН

«ЗАКАЗЧИК»

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

М.П.

М.П.

Рабочее задание

(разрабатывается «ЗАКАЗЧИКОМ», форма произвольная)

Примерные статьи сметы расходов на редакционно-издательскую работу

*(Смета составляется «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» в соответствии с объемом выполненных работ,
определенных «Рабочим заданием»)*

Размер книги: формат, объем - _____ стр., тираж - _____ экз.

1. Оплата авторам.
2. Литературное и техническое редактирование рукописи.
3. ISBN (международный стандартный номер книги) *(при необходимости)*.
4. Предпечатная подготовка макета (верстка, графические работы, считка верстки).
5. Дизайн издания.
6. Типографские работы:
 - печать цветной обложки;
 - печать брошюры.
7. Транспортировка тиража.
8. Накладные расходы ЗУМЦ.
9. Почтовые расходы *(при необходимости)*.