

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa tłumaczeniowa i korektorska na potrzeby badań naukowych prowadzonych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II przez okres 12 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy. Usługa będąca przedmiotem zamówienia obejmuje tłumaczenia z języka angielskiego na język polski i/lub z języka polskiego na język angielski oraz korektę językową anglojęzycznych tekstów przez native speaker'a.
2. Szacowana ilość stron do tłumaczenia/korekty: 3500 stron (2500 stron do przetłumaczenia z języka polskiego na angielski oraz 1000 stron tekstu w języku angielskim do korekty językowej).
3. Po zawarciu umowy strony będą rozliczały się według stawek jednostkowych zaoferowanych przez wyłonionego Wykonawcę. Każde zamówienie jednostkowe będzie zlecane, wykonywane i rozliczane oddzielnie.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje usługę tłumaczenia i korekty językowej:
 - 4.1. Tekstów z zakresu następujących dziedzin:
 - 4.1.1. Nauki humanistyczne (językoznawstwo, literaturoznawstwo, historia, historia sztuki, kulturoznawstwo, muzykologia, filozofia, filozofia przyrody)
 - 4.1.2. Nauki teologiczne (teologia, nauki biblijne, historia Kościoła, patrologia, liturgia, homiletyka)
 - 4.1.3. Nauki społeczne (prawo, prawo kanoniczne, administracja, europeistyka, ekonomia i zarządzanie, finanse, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, pedagogika, psychologia, socjologia, nauki polityczne)
 - 4.1.4. Nauki ścisłe i przyrodnicze (informatyka, matematyka, biologia, chemia, biotechnologia)
 - 4.1.5. Nauki inżynierijno-techniczne (architektura krajobrazu i urbanistyka)
5. Przedmiot zamówienia obejmuje następujący zakres usług:
 - 5.1. Tłumaczenia pisemne specjalistyczne standardowe:
 - 5.1.1. w trybie zwykłym
 - 5.1.2. w trybie ekspresowym
 - 5.2. Korekta językowa anglojęzycznych tekstów specjalistycznych przez native speaker'a:
 - 5.2.1. w trybie zwykłym

5.2.2. w trybie ekspresowym

6. Terminy realizacji pojedynczego zlecenia:
 - 6.1. Tłumaczenie specjalistyczne standardowe w trybie zwykłym: min. 5 stron dziennie
 - 6.2. Tłumaczenie specjalistyczne w trybie ekspresowym: min. 10 stron dziennie
 - 6.3. Korekta językowa tekstu specjalistycznego w trybie zwykłym: min. 7 stron dziennie
 - 6.4. Korekta językowa tekstu specjalistycznego w trybie ekspresowym: min. 14 stron dziennie
7. Usługi świadczone przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia muszą spełniać standardy: PN-EN ISO 17100:2015-06 bądź równoważnych norm w zakresie świadczenia usług tłumaczeniowych. Podstawą do spełnienia tych standardów jest posiadanie certyfikatu PN-EN ISO 17100:2015-06 bądź normy równoważnej.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że tłumaczenia pisemne będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy znających tematykę określoną oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego. Usługi będą realizowane terminowo, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności.
9. Wykonawca musi przedstawić ofertę obejmującą całość zamówienia, gdyż zamówienie nie zostało podzielone na wyodrębnione części i musi być zrealizowane w całości.
10. Przedstawiona przez wykonawcę cena za 1 stronę tłumaczenia pisemnego lub korekty musi zawierać całkowity koszt związany z realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
11. Po zawarciu umowy Zamawiający będzie rozliczał wykonanie zamówienia w oparciu o cenę za jedną stronę obliczeniową tłumaczenia lub korekty tekstu oryginalnego (1800 znaków w tym spacje i akapity). Przedmiot zamówienia będzie realizowany w zależności od potrzeb zamawiającego na podstawie oddzielnych zamówień jednostkowych składanych przez Zamawiającego tj. Dział Współpracy z Zagranicą (tlumaczenia@kul.pl) w formie mailowej. Każdorazowo określony zostanie język docelowy tłumaczenia, tryb wykonania jednostkowego tłumaczenia lub korekty, ilość stron, a także podane zostaną dane kontaktowe do pracownika lub jednostki KUL, z którymi Wykonawca uzgadniać będzie kwestie merytoryczne dotyczące zamówienia jednostkowego. Do wiadomości e-

mail wysyłanej przez Zamawiającego każdorazowo dołączany będzie plik w formacie DOC/DOCX z tekstem przeznaczonym to tłumaczenia lub korekty. W przypadku nieposiadania tekstu wyjściowego przeznaczonego do tłumaczenia lub korekty w edytowalnej wersji elektronicznej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dostarczenia tekstu w formie papierowej do siedziby Wykonawcy.

12. Wykonawca każdorazowo potwierdzać będzie przyjęcie do realizacji zamówienia jednostkowego poprzez odpowiedź w formie mailowej na adres tłumaczenia@kul.pl zawierającą wycenę całkowitego kosztu danej usługi. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzania przyjęcia do realizacji zamówień jednostkowych w ciągu maksymalnie 24 godzin od momentu ich otrzymania.
13. Zamawiający wymaga, aby przetłumaczone lub poddane korekcie teksty miały zgodną z oryginałem szatę graficzną i uwzględniały wszystkie elementy zawarte w tych tekstach, takie jak m.in. ryciny, wykresy i podpisy. W celu dokonania tłumaczenia/korekty elementów graficznych takich, jak rysunki, wykresy itp. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć wersje edytowalne plików graficznych
14. Tłumacze zobligowani są do stosowania terminologii funkcjonującej w dziedzinie, której dotyczy tekst tłumaczenia.
15. Nie dopuszcza się dzielenia jednostkowego zamówienia pomiędzy kilku tłumaczy bez zgody Zamawiającego.
16. Po wykonaniu usługi jednostkowej, gotowy tekst Wykonawca będzie odsyłał na adres mailowy jednostki lub pracownika KUL podanym przez Dział Współpracy z Zagranicą w zamówieniu jednostkowym. Kopia wiadomości przesyłana będzie także na adres tłumaczenia@kul.pl.
17. W przypadku korekty językowej, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu tekst w formie elektronicznej (plik w formacie DOC/DOCX) z naniesionymi w sposób widoczny poprawkami (tryb „recenzja/śledź zmiany”).

18. Termin realizacji tłumaczenia pisemnego i korekty językowej nie obejmuje dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca będzie realizować tłumaczenia pisemne lub korekty w dni robocze (poniedziałek – piątek) w stałych godzinach pracy wykonawcy (min. 8 godzin dziennie).
19. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktury/rachunku w formie elektronicznej do realizatora usługi tłumaczenia i korekty językowej tj. Działu Współpracy z Zagranicą KUL na adres mailowy tłumaczenia@kul.pl lub w formie papierowej na adres Al. Racławickie 14, 20-950 Lublin.
20. Wykonawca zobowiązuje się do przysyłania raportu z dotychczasowej sprzedaży usługi tłumaczenia i korekty ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji wykonanego tłumaczenia, czy korekty przez niezależnych od wykonawcy konsultantów.
22. Zamawiający ma prawo do wniesienia swoich uwag do tłumaczenia lub korekty tekstu w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy. W razie uzasadnionej potrzeby (zwłaszcza w przypadku uwag wniesionych przez recenzenta konkretnej publikacji), Wykonawca w ciągu trzech dni roboczych musi dokonać poprawek bez naliczania dodatkowych kosztów, w ramach kwoty wynagrodzenia należnego za wykonanie danego zamówienia jednostkowego. W przypadku ponownego przekazania tłumaczenia niezgodnego z wymaganiami Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od zamówienia jednostkowego.