

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 214 000 euro prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Usługa sukcesywnego tłumaczenia pisemnego na potrzeby jednostek administracyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne świadczenie usług tłumaczeniowych na potrzeby Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.
2. Usługa dotyczy tłumaczenia pisemnego tekstów na potrzeby jednostek administracyjnych KUL (m.in. dokumentów administracyjnych, prawnych, dokumentacji przetargowej, kontraktów, dokumentacji ustawodawczej, pism urzędowych, wszelkiego rodzaju umów, statutów, dokumentów finansowych, dokumentów księgowych).
3. Usługa będzie wykonywana przez okres 12 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy.
4. Usługa będąca przedmiotem zamówienia obejmuje tłumaczenia z/na język angielski w ilości 240 stron, z/na język niemiecki w ilości 10 stron, z/na język ukraiński w ilości 10 stron, z/na język francuski w ilości 10 stron, z/na język włoski w ilości 10 stron, z/na język łaciński w ilości 10 stron.
5. Po zawarciu umowy strony będą rozliczały się według stawek jednostkowych zaoferowanych przez wyłonionego Wykonawcę. Każde zamówienie jednostkowe będzie zlecane, wykonywane i rozliczane oddzielnie.
6. Terminy realizacji pojedynczego zlecenia:
 - 6.1. Tłumaczenie w trybie zwykłym: min. 5 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. Przedstawiona przez wykonawcę cena za 1 stronę tłumaczenia pisemnego w trybie zwykłym musi zawierać całkowity koszt związany z realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca zobowiązuje się do udokumentowania doświadczenia w wykonaniu tłumaczeń pisemnych z języka polskiego na języki obce oraz odwrotnie – z języków obcych na język polski najlepiej w zakresie wymienionych języków w punkcie 4 i na potrzeby administracji publicznej.
11. Po zawarciu umowy Zamawiający będzie rozliczał wykonanie zamówienia w oparciu o cenę za jedną stronę obliczeniową tłumaczenia (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 (tłumaczenia@kul.pl) w formie mailowej. Każdorazowo określony zostanie tryb wykonania jednostkowego tłumaczenia, 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 do tłumaczenia. W przypadku nieposiadania tekstu wyjściowego przeznaczonego do tłumaczenia 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. Przy formatowaniu Wykonawca zobowiązany jest wiernie wzorować się na tekście oryginalnym (tj. przyjąć układ graficzny oryginału: kursywa, czcionka pogrubiona, interlinie, układ śródtytułów itp.).
14. Nie dopuszcza się dzielenia jednostkowego zamówienia pomiędzy kilku tłumaczy bez zgody Zamawiającego.
15. 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.
16. Termin realizacji tłumaczenia pisemnego nie obejmuje dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca będzie realizować tłumaczenia pisemne w dni robocze (poniedziałek – piątek) w stałych godzinach pracy wykonawcy (min. 8 godzin dziennie).
17. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktury/rachunku w formie elektronicznej do realizatora usługi tłumaczenia tj. Działu Współpracy z Zagranicą KUL na adres mailowy tłumaczenia@kul.pl lub w formie papierowej na adres Al. Racławickie 14, 20-950 Lublin.
18. Wykonawca zobowiązuje się do przysyłania raportu z dotychczasowej sprzedaży usługi tłumaczenia ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji wykonanego tłumaczenia przez niezależnych od wykonawcy konsultantów.
20. Zamawiający ma prawo do wniesienia swoich uwag do tłumaczenia tekstu w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy. W razie uzasadnionej potrzeby 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.