



Politechnika Lubelska
Biuro Zamówień Publicznych
20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 40A
tel. +48 81 538 46 32, e-mail: bpz@pollub.pl

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa sukcesywnego tłumaczenia pisemnego z języka angielskiego na język polski i korekty językowej tekstów specjalistycznych w języku angielskim na potrzeby czasopisma naukowego "Informatyka, Automatyka, Pomiary w Gospodarce i Ochronie Środowiska" z zakresu dyscyplin naukowych: automatyka, elektronika i elektrotechnika; informatyka techniczna i telekomunikacja; inżynieria biomedyczna; inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka; informatyka, w ramach realizacji **Projektu "Wparcie dla Czasopism Naukowych"**.

Przedmiot zamówienia obejmuje pojedyncze zlecenia, które sumarycznie obejmują:

Tłumaczenie 60 stron obliczeniowych.

Korektę językową 400 stron obliczeniowych.

Pojedyncze zlecenie obejmuje tekst artykułu w języku angielskim, który podlega korekcie językowej oraz tekst do tłumaczenia z języka angielskiego na język polski obejmujący: tytuł, streszczenie, słowa, kluczowe.

Tłumaczenia pisemne z/na język angielski:

w trybie zwykłym w ilości 30 stron obliczeniowych.

w trybie ekspresowym w ilości 30 stron obliczeniowych.

Korekta językowa tekstów w języku angielskim:

w trybie zwykłym w ilości 200 stron obliczeniowych.

w trybie ekspresowym w ilości 200 stron obliczeniowych.

Terminy realizacji pojedynczego/ jednostkowego zlecenia:

a. Tłumaczenie w trybie zwykłym: **min. 5 stron dziennie**

b. Tłumaczenie w trybie ekspresowym: **min. 10 stron dziennie**

c. Korekta językowa tekstu w trybie zwykłym: **min. 8 stron dziennie**

d. Korekta językowa tekstu w trybie ekspresowym: **14 stron dziennie**

TŁUMACZENIE

Usługa tłumaczenia pisemnego obejmuje dokładność, kompletność i wierność tłumaczenia z treścią oryginału :

- 1) brak opuszczonych fragmentów tłumaczenia (zdań, fraz, tabel, bibliografii, przypisów etc.),
- 2) brak niezrozumiałych fragmentów w tłumaczeniu (zdań, fraz, akapitów),
- 3) zachowana koherencja logiczna i stylistyczna tekstu (oprócz poprawności pojedynczych zdań musi być zachowana logiczna i stylistyczna spójność i poprawność tekstu na poziomie akapitu i całości tłumaczenia),
- 4) brak błędnie przetłumaczonych fragmentów w tłumaczeniu (zdań, fraz, tytułów utworów),
- 5) brak kalek językowych, które utrudniają lub uniemożliwiają zrozumienie tekstu,
- 6) brak niezweryfikowanych cytatów i opisów bibliograficznych,
- 7) brak błędów rzeczowych
- 8) użycie właściwej dla danej dziedziny terminologii, frazeologii oraz nazw własnych
- 9) zachowanie spójności terminologicznej w całym tłumaczeniu.

Tłumaczenie językowe musi być wykonane na bardzo wysokim poziomie merytorycznym i językowym, przez co Zamawiający rozumie tekst tłumaczenia spełniający następujące parametry oraz wymagania:



Politechnika Lubelska

Biuro Zamówień Publicznych

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 40A

tel. +48 81 538 46 32, e-mail: bpz@pollub.pl

- a) poprawność leksykalna tłumaczenia tj. poprawne użycie słów we właściwych im kontekstach, precyzyjne użycie synonimów, brak nieuzasadnionych powtórzeń, brak opuszczonych fragmentów tłumaczenia
- b) poprawność frazeologiczna tj. brak niepoprawnych, nieistniejących związków frazeologicznych, poprawna rekcja, brak kalek językowych (frazeologicznych, składniowych, leksykalnych, stylistycznych), czyli błędów wynikających z dosłownego tłumaczenia oryginału
- c) poprawność stylistyczna i gramatyczna tj. brak błędów stylistycznych i gramatycznych, brak błędów logicznych, zachowanie stylu oryginału, zachowanie spójności terminologicznej w całym tłumaczeniu, wartości literackie (zachowanie płynności tekstu i różnorodności leksykalno-gramatycznej tłumaczenia).

KOREKTA JĘZYKOWA

- 1) Korekta językowa tekstu naukowego wykonana przez osobę wskazaną do realizacji zamówienia o kwalifikacjach określonych w SIWZ. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ewentualnych zmianach tych osób, jeżeli do takich zmian dojdzie w trakcie realizacji zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie Przedmiotu umowy innej osobie niż wskazana w złożonej ofercie tylko po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego oraz pod warunkiem, że zastępca spełnia wymagania minimalne określone przez Zamawiającego w SIWZ i uzyskałby co najmniej taką samą ocenę co osoba zastępowana w ramach kryteriów oceny ofert dotyczących doświadczenia osoby pierwotnie wskazanej do realizacji zamówienia.
- 2) Korekta językowa dotyczy sprawdzenia poprawności językowej dokumentu pisanego przez autorów w języku angielskim, pod względem korekty gramatycznej, fleksyjnej, stylistycznej itp., a także ujednoliceniu stosowanej terminologii (konsekwentne stosowanie tych samych terminów, nazw, wyrażeń).

Wykonawca zobowiązuje się, że usługi będą wykonywane przez wykwalifikowanych tłumaczy i korektorów znających tematykę określoną oraz specjalistyczne słownictwo używane przez Zamawiającego. Usługi będą realizowane terminowo, ze starannością wynikającą z zawodowego charakteru tych czynności.

Korekta językowa musi być wykonana na wysokim poziom merytorycznym, językowym i technicznym oraz spełniać wymogi dokładności i kompletności, przez co Zamawiający rozumie:

- a) brak opuszczonych fragmentów korekty – fragmentów z nieprzeprowadzoną korektą (akapitów, fraz),
- b) brak błędnie poprawionych fragmentów tekstu (zdań, fraz, tytułów),
- c) brak błędów rzeczowych.

Wykonawca ma obowiązek zachowania układu graficznego, tabel, formatowania tekstu zbieżnego z tekstem macierzystym.

Wymagania dotyczące formatu tłumaczenia: przy formatowaniu Wykonawca będzie musiał wzorować się na tekście oryginalnym (kursywa, czcionka pogrubiona, interlinie, układ śródtytułów, przypisy itp.).

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. wykonawca sporządza pod elementem graficznym tabelę zawierającą w jednej kolumnie tekst źródłowy, a w drugiej tekst wynikowy. Tabele należy sporządzić z wykorzystaniem narzędzi automatycznych edytora tekstu.

W przypadku korekty językowej, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu tekst w formie elektronicznej (plik w formacie DOC/DOCX lub innym pozwalającym na edycję tekstu) z naniesionymi w sposób widoczny poprawkami (tryb „recenzja/śledź zmiany”).

Niedopuszczalne jest wykonywanie tłumaczeń lub korekty językowej za pomocą programów komputerowych służących do tłumaczenia tekstu, tzw. „elektronicznych translatorów”.



Politechnika Lubelska

Biuro Zamówień Publicznych

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 40A

tel. +48 81 538 46 32, e-mail: bzp@pollub.pl

Przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z nomenklaturą American English.

Zamawiający wymaga aby usługę korekty jednego tekstu objętego jednym zleceniem jednostkowym wykonywała jedna osoba.

Nie dopuszcza się dzielenia jednostkowego zamówienia pomiędzy kilku tłumaczy bez zgody Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji wykonanego tłumaczenia, czy korekty przez niezależnych od wykonawcy konsultantów.

Kontrola Zamawiającego:

Zamawiający może dokonać sprawdzenia tłumaczenia lub korekty tekstu. Zamawiający jest uprawniony do złożenia reklamacji nienależycie wykonanego tłumaczenia pisemnego lub korekty tłumaczenia, w szczególności w przypadku braku spójności terminologicznej tekstu, błędów gramatycznych, stylistycznych i językowych, pominięcia fragmentu tekstu w tłumaczeniu.

W przypadku złożenia reklamacji Zamawiający zwróci Wykonawcy tekst w celu nieodpłatnego poprawienia, ponownego przetłumaczenia lub korekty reklamowanego tekstu w sposób i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

W sytuacjach wyjątkowych, przy dużych projektach (powyżej 50 stron), Zamawiający ma możliwość wglądu w tłumaczenie w toku jego realizacji celem uściślenia terminologii i zapewnienia spójności tłumaczenia.

Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać przekazanych do tłumaczenia tekstów w innych celach niż wykonanie umowy – w czasie jej obowiązywania, jak i po jej wygaśnięciu.

Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przekazywanych dokumentów źródłowych i ich tłumaczeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.

2. SPOSÓB PRZYJĘCIA I ODBIORU ZLECENIA

Każde zamówienie jednostkowe będzie zlecane, wykonywane i rozliczane oddzielnie.

Po zawarciu umowy Zamawiający będzie rozliczał wykonanie zamówienia w oparciu o cenę za jedną stronę obliczeniową tłumaczenia lub korekty tekstu. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w zależności od potrzeb zamawiającego na podstawie oddzielnych zamówień jednostkowych składanych przez Zamawiającego w formie mailowej z adresu: iapgos@pollub.pl lub p.komada@pollub.pl, a w przypadku awarii serwera pocztowego lub sieci informatycznej – z innego uzgodnionego pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Każdorazowo określony zostanie tryb wykonania jednostkowego tłumaczenia lub korekty, szacunkowa ilość stron, a także podane zostaną dane kontaktowe do pracownika lub jednostki, 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.

Wykonawca każdorazowo potwierdzać będzie przyjęcie do realizacji zamówienia jednostkowego poprzez odpowiedź w formie mailowej na adres iapgos@pollub.pl lub p.komada@pollub.pl Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzania przyjęcia do realizacji zamówień jednostkowych w ciągu maksymalnie 24 godzin od momentu ich otrzymania.

Za datę doręczenia wiadomości przekazanej drogą elektroniczną przyjmuje się datę jej umieszczenia na serwerze odbiorcy lub podmiotu świadczącego dla niego usługę poczty elektronicznej, a nie datę odczytania wiadomości przez odbiorcę.

Bieg czasu realizacji rozpoczyna się następnego dnia roboczego od dnia przesłania zlecenia.



Politechnika Lubelska

Biuro Zamówień Publicznych

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 40A

tel. +48 81 538 46 32, e-mail: bzp@pollub.pl

Zamawiający ma prawo do wniesienia swoich uwag do tłumaczenia tekstu w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania od Wykonawcy; Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych musi odnieść się do uwag lub dokonać poprawek.

Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do dokonywania na żądanie Zamawiającego zmian w treści wykonanych korekt w okresie od dnia ich odbioru do dnia publikacji. Zmiany będą dokonywane z inicjatywy autora tekstu macierzystego wydawców w zakresie: użytej terminologii, formy, układu tekstu. Termin wprowadzenia zmian nie będzie dłuższy niż **3 doby**.

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.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 1) Usługa będzie wykonana w terminie 17 dni od dnia podpisania Umowy z wybranym Wykonawcą.
- 2) Poszczególne korekty/ tłumaczenia będą wykonywane na podstawie składanych przez Zamawiającego zleceń jednostkowych, doręczanych Wykonawcy w formie elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę w ofercie adres e-mail. Każdy dokument jest osobnym zleceniem, liczba stron dokumentów/plików się nie sumuje.
- 3) Termin wykonania jednostkowego zlecenia nie może być dłuższy niż wyliczony przez Zamawiającego na podstawie terminu zadeklarowanego przez Wykonawcę w ofercie. Wykonawca wskaże w ofercie liczbę stron korekty, którą wykona w czasie 1 doby. Doba liczona jest od godziny 9:00 do godziny 9:00 dnia następnego. Czas wykonania obejmuje dni robocze tj. od poniedziałku do piątku. Bieg terminu wykonania jednostkowego zlecenia rozpoczyna się od dnia następnego po dniu doręczenia zlecenia.

4. DEFINICJA STRONY OBLICZENIOWEJ

Podstawą do dokonywania rozliczeń z tytułu świadczonych usług jest strona obliczeniowa.

Za jednostkę rozliczeniową tłumaczenia i korekty Zamawiający uznaje 1 stronę obliczeniową, przy czym:

- a. za 1 stronę obliczeniową przyjmuje się 1 800 znaków ze spacjami obliczone za pomocą narzędzia oprogramowania MS Word „Statystyka wyrazów“ na podstawie tekstu wynikowego,
- b. w przypadku, gdy liczba stron obliczeniowych nie jest liczbą całkowitą stosuje się następujące sposoby zaokrąglania tekstu – dla liczby znaków ponad całkowitą liczbę stron do 900 znaków włącznie – 0,5 strony obliczeniowej, ponad 900 znaków – 1,0 strona obliczeniowa

5. INNE WYMAGANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przetwarzania otrzymanego od Wykonawcy tekstu w sposób uzgodniony z autorami – przetwarzanie to nie rodzi żadnych roszczeń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

Wykonawca wyraża zgodę na podanie w czasopiśmie „Informatyka, Automatyka, Pomiary w Gospodarce i Ochronie Środowiska” informacji o tym, że dokonywał tłumaczenia /korekty tekstów zawartych w danym numerze, bez precyzowania, które artykuły były przez niego tłumaczone/ korygowane.

Zamawiający ma prawo dokonywania w Przekładzie koniecznych zmian, wynikających z opracowania redakcyjnego, a Tłumacz zezwala na dokonywanie takich zmian.

Tłumacz wyraża zgodę na niepodawanie jego imienia i nazwiska do publicznej wiadomości jako autora tłumaczenia konkretnego tekstu oraz na wykonywanie praw zależnych do Przekładu przez Zamawiającego.