

Warszawa, 13.02.2018 r.

Ogłoszenie o planowanym zamówieniu

na świadczenie usług:

- **tłumaczeń pisemnych z języka polskiego na język angielski**
- **weryfikacji językowej autorskich tekstów tworzonych w języku angielskim (tzw. proofreading)**

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na:
 - a) wykonywaniu tłumaczeń pisemnych z języka polskiego na język angielski,
 - b) weryfikacji językowej autorskich tekstów tworzonych w języku angielskim (tzw. proofreading).
2. Tłumaczenie, o którym mowa w pkt 1 lit. a, będzie polegać na tłumaczeniu pisemnym z języka polskiego na język angielski na potrzeby OPI PIB w 2018 roku, w szczególności:
 - a) tłumaczeniu pisemnym z języka polskiego na język angielski artykułów, opracowań naukowych, dokumentacji oraz wszelkich materiałów, w tym materiałów na stronę internetową,
 - b) korekcie stylistyczno-językowej przetłumaczonych tekstów,
 - c) przesłaniu wersji elektronicznej tłumaczenia na adres e-mail wskazany do korespondencji przez Wykonawcę.
3. Tłumaczenie, o którym mowa w pkt 1 lit. a, powinno spełniać następujące wymagania:
 - a) bardzo wysoka jakość tłumaczenia,
 - b) przetłumaczony tekst będzie poprawny pod względem stylistycznym, frazeologicznym, interpunkcyjnym i gramatycznym – zgodnie z regułami języka angielskiego, utrzymany zostanie prawidłowy format tekstu (zgodny z polskim oryginałem),
 - c) Wykonawca zapewni wprowadzenie poprawek (w przypadku ewentualnych uwag zgłoszonych przez Zamawiającego),
 - d) Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i wprowadzić wszystkie uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
4. Weryfikacja językowa tekstów autorskich tworzonych w języku angielskim, o której mowa w pkt 1 lit. b, polegać będzie na korekcie tekstu anglojęzykowego, tak by był poprawny pod względem stylistycznym, frazeologicznym, terminologicznym, interpunkcyjnym i gramatycznym – zgodnie z regułami języka angielskiego.
5. Częstotliwość i liczba poszczególnych zleceń tłumaczenia lub weryfikacji będzie zależała od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, a ich wykonanie będzie każdorazowo zlecane przez Zamawiającego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę do korespondencji. Termin realizacji zlecenia będzie każdorazowo uzgadniany przez Strony przed rozpoczęciem zlecenia, jednak nie będzie dłuższy niż 2 dni robocze dla tłumaczenia lub weryfikacji 5 stron tekstu (jedna strona tekstu to 1 800 znaków ze spacjami).
6. Łączną liczbę zleceń na wykonanie tłumaczenia lub weryfikacji językowej Zamawiający szacuje na około 600 stron tekstu (jedna strona tekstu odpowiada 1 800 znaków ze spacjami) w proporcjach: ok. 170 stron tłumaczenia oraz ok. 430 stron weryfikacji językowej autorskiego tekstu, do końca 2018 roku.

II. Sposób realizacji i płatności

1. Usługa będzie realizowana sukcesywnie, w zależności od potrzeb Zamawiającego w okresie od daty zawarcia umowy do 31.12.2018 r. lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Zamawiający każdorazowo dostarczy dokumenty w języku polskim w wersji elektronicznej w formacie doc./docx lub innym pozwalającym na edycję tekstu, na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę do korespondencji.
3. Wykonawca każdorazowo dostarczy treść tłumaczenia lub weryfikacji w wersji elektronicznej w formacie pdf. oraz doc./docx. lub innym pozwalającym na edycję tekstu na adres e-mail: dks@opi.org.pl lub inny adres wskazany przez Wykonawcę w trakcie realizacji Umowy.
4. Zamawiający dokona sprawdzenia wybranych fragmentów dostarczonego tłumaczenia lub weryfikacji w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia otrzymania tłumaczenia lub weryfikacji (za dzień roboczy przyjmuje się poniedziałek-piątek godz. 8:00-16:00), a w razie zastrzeżeń dotyczących jakości tłumaczenia lub weryfikacji, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o naniesienie koniecznych poprawek bez dodatkowego wynagrodzenia. Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić poprawki w terminie do 3 (trzech) dni roboczych, licząc od dnia przekazania zastrzeżeń Zamawiającego do zatwierdzenia Wykonawcy.
5. Kolejne sprawdzenie tłumaczenia lub weryfikacji Zamawiający wykona w terminie do 3 (trzech) dni roboczych, a w razie kolejnych zastrzeżeń dotyczących jakości tłumaczenia lub weryfikacji, Zamawiający zwróci się ponownie do Wykonawcy o naniesienie koniecznych poprawek – bez dodatkowego wynagrodzenia Wykonawcy, który zobowiązany jest wprowadzić poprawki w terminie do 2 (dwóch) dni roboczych, licząc od dnia przekazania zastrzeżeń do zatwierdzenia Wykonawcy.
6. Podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku za zlecenie jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru tłumaczenia lub weryfikacji bez zastrzeżeń dla danego zlecenia, przy czym możliwe jest wystawianie zbiorczej faktury VAT/rachunku za kilka wykonanych zleceń tłumaczenia lub weryfikacji tekstu na podstawie odpowiedniego zbiorczego protokołu odbioru.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 (czternastu) dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

III. Zasady współpracy

1. Przy realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.
 2. Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu umowy.
 3. Osoba odpowiedzialna w imieniu Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy będzie w szczególności:
 - sprawować bezpośredni nadzór nad realizacją przedmiotu umowy,
 - odpowiadać za kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach związanych z realizacją przedmiotu umowy,
 - współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i pocztą elektroniczną,
 - jeśli Zamawiający uzna to za konieczne, osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy będzie zobowiązana do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia poprawek do wykonywanego materiału.
-

-
4. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i wprowadzić wszystkie uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
 5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystywania przetłumaczonych tekstów lub weryfikacji, jak również do zmiany ich ostatecznego kształtu zgodnie z zapisami § 11 Wzoru umowy dotyczącymi praw autorskich.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. Do udziału w postępowaniu zostaną dopuszczeni Wykonawcy, którzy wykażą, że dysponują lub będą dysponować do realizacji zamówienia jedną osobą (tłumaczem) spełniającą kryteria wymienione w punktach 2 i 3.
2. Osoba wykonująca przedmiot umowy (tłumacz) musi spełniać co najmniej jedno z poniższych kryteriów w zakresie wykształcenia (a), b), c) lub d)):
 - a) mieć ukończone studia magisterskie o kierunku filologia angielska lub lingwistyka stosowana z językiem angielskim,
 - b) mieć ukończone studia magisterskie na innym kierunku i studia podyplomowe w zakresie tłumaczenia odpowiednie dla języka angielskiego,
 - c) mieć ukończone studia lingwistyczne w kraju anglojęzycznym,
 - d) posiadać licencję tłumacza przysięgłego języka angielskiego wraz z nadanym numerem wpisu w rejestrze Ministra Sprawiedliwości.
3. Ponadto osoba wykonująca przedmiot umowy (tłumacz) musi posiadać doświadczenie w tłumaczeniu pisemnym z języka polskiego na język angielski, za poświadczenie którego Zamawiający uznaje przetłumaczenie co najmniej 5 dokumentów zawierających terminologię naukowo-techniczną oraz co najmniej 5 dokumentów zawierających terminologię prawniczą, ekonomiczną lub społeczną, które dany tłumacz zrealizował w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert.

V. Sposób kalkulacji ceny

1. Wykonawca winien podać cenę brutto za:
 - a) tłumaczenie jednej strony tekstu tj. 1 800 znaków ze spacjami, w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) weryfikację jednej strony tekstu tj. 1 800 znaków ze spacjami autorskich tekstów tworzonych w języku angielskim (tzw. proofreading).

Podana cena powinna uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty dojazdów.

2. Punktacja ofert będzie liczona według następującego wzoru:

60% - cena brutto za tłumaczenie jednej strony tekstu tj. 1 800 znaków ze spacjami. Punkty zostaną przyznane zgodnie ze wzorem:

najniższa zaofferowana cena brutto za przetłumaczenie jednej strony x 60 = liczba punktów
cena brutto za przetłumaczenie jednej strony w ofercie badanej

40% - cena brutto za weryfikację jednej strony autorskiego tekstu tworzonoego w języku angielskim (tzw. proofreading) tj. 1 800 znaków ze spacjami. Punkty zostaną przyznane zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{najniższa zaofferowana cena brutto za weryfikację jednej strony autorskiego tekstu}}{\text{cena brutto za weryfikację jednej strony autorskiego tekstu}} \times 40 = \text{liczba punktów}$$

3. Suma punktów za tłumaczenie jednej strony tekstu oraz punktów za weryfikację jednej strony autorskiego tekstu będzie stanowił liczbę punktów w ocenie danej oferty. Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

VI. Forma, miejsce i termin składania ofert

1. Oferta powinna zawierać wypełniony formularz oferty podpisany przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do złożenia oferty (wraz z upoważnieniem) i wypełniony załącznik nr 1 do formularza oferty.
2. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: dks@opi.org.pl w terminie do **23 lutego 2018 r. do godziny 12.00.**
3. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami: Katarzyna Więcek, e-mail: katarzyna.wiecek@opi.org.pl, tel. 22 351 71 14.

VII. Finansowanie umowy

Wykonanie umowy jest finansowane ze środków dotacji statutowej i celowej OPI PIB oraz środków własnych OPI PIB.

VIII. Rażąco niska cena

1. Jeżeli zaofferowana cena wydaje się Zamawiającemu rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności w zakresie:
 - a) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265);
 - b) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - d) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
 - e) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

-
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
 3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

IX. Możliwość dokonywania poprawek w ofercie

Zamawiający ma prawo do poprawiania w ofercie:

1. oczywistych omyłek pisarskich,
2. oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3. innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o planowanym zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

X. Wezwanie do uzupełnienia dokumentów

Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym. Brak uzupełnienia przez Wykonawcę zgodnie z wezwaniem Zamawiającego skutkuje odrzuceniem oferty.

XI. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru oferty w sytuacjach, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększył tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonania wyboru oferty także wówczas, gdy zaistnieją okoliczności inne niż w ust. 1 lub bez podawania przyczyny.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o zamknięciu postępowania w sposób przyjęty w ogłoszeniu.

.....
(podpis Kierownika komórki wnioskującej)
