OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługi tłumaczeń ustnych i pisemnych dla cudzoziemców na rzecz Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (DUW) we Wrocławiu oraz usługi tłumaczeń materiałów informacyjnych dla Biura Wsparcia Obywateli Państw Trzecich.

|  |  |
| --- | --- |
| Cel | Celem zaplanowanych w projekcie tłumaczeń ustnych i pisemnych jest wsparcie obywateli państw trzecich oraz Biura Wsparcia Obywateli Państw Trzecich działającego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu oraz w Delegaturach DUW w Legnicy i Wałbrzychu. |
| Zadania Wykonawcy | Usługi tłumaczenia będą polegać m.in. na:   1. tłumaczeniach przysięgłych pisemnych materiałów, czy dokumentów urzędowych cudzoziemców z języka rosyjskiego, ukraińskiego i angielskiego na język polski, niezbędnych w procesie integracji obywateli państwa trzecich na terenie RP, w szczególności do legalizacji pobytu i uzyskania zatrudnienia, np. dyplomy, certyfikaty, książeczki zdrowia, świadectwa pracy i inne; 2. tłumaczeniach ustnych z języka rosyjskiego, ukraińskiego i angielskiego na język polski (i odwrotnie) w trakcie działań podejmowanych w ramach projektu np. przy poradach prawnych, zawodowych, pracy specjalistów Biura Wsparcia Obywateli Państw Trzecich; 3. tłumaczeniach pisemnych zwykłych materiałów przekazywanych przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki z języka polskiego na język rosyjski, ukraiński i angielski; 4. prowadzeniu dokumentacji związanej z udzielonymi usługami tłumaczeń ustnych i pisemnych przysięgłych – kart tłumaczeń ustnych i pisemnych oraz dokumentacji sprawozdawczej; 5. ścisłej współpracy z pozostałymi specjalistami oraz koordynatorem Biura Wsparcia Obywateli Państw Trzecich.   Szacuje się zlecenie ok. 10 h tłumaczenia ustnego, w szacunkowym podziale na tłumaczenia języka angielskiego - 2 h, języka rosyjskiego - 2 h i języka ukraińskiego x 6 h;  oraz ok. 735 stron tłumaczenia przysięgłego dokumentów, w szacunkowym podziale na tłumaczenie z języka angielskiego - 25 stron, z języka rosyjskiego - 150 stron, z języka ukraińskiego - 560 stron);  oraz ok 45 stron tłumaczenia pisemnego zwykłego z języka polskiego na język angielski, ukraiński i rosyjski. Stronę tłumaczeniową określa się jako 1800 znaków ze spacjami. |
| Czas świadczenia usługi tłumaczenia | Od dnia podpisania umowy do 31 października 2021 r. |
| Sposób zlecania usługi tłumaczenia ustnego oraz forma i terminy świadczenia tłumaczenia ustnego | Usługa tłumaczeń ustnych ma być realizowana podczas spotkań w siedzibie DUW we Wrocławiu oraz w Delegaturach DUW w Legnicy i Wałbrzychu, w ramach Biura Wsparcia Obywateli Państw Trzecich.  Dopuszcza się uzupełniające świadczenie tłumaczenia ustnego także drogą telefoniczną, czy elektroniczną.  Terminy:  Siedziba DUW we Wrocławiu - czwartki w godz. 9.00 -15.00;  Delegatura DUW w Legnicy - poniedziałki w godz. 9.00 -15.00;  Delegatura DUW w Wałbrzychu – środy w godz. 9.00 - 15.00.  Zamawiający na 5 dni kalendarzowych przed wykonywaniem usługi tłumaczenia ustnego określi dokładną godzinę spotkania z klientem.  Tłumacz ma obowiązek stawić się na wyznaczone miejsce wykonywania usługi na 10 minut przed planowym rozpoczęciem spotkania.  Zamawiający może odwołać spotkanie, nie później niż na 1 dzień przed terminem wyznaczonym na świadczenie usługi.  Tłumaczenie ustne wymaga wypełnienia karty tłumaczenia ustnego. |
| Sposób zlecania i odbioru tłumaczeń pisemnych oraz zasady świadczenia usługi. | Dokumenty do tłumaczeń pisemnych przysięgłych będą odbierane  przez Wykonawcę z Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu trzy razy w tygodniu – w poniedziałek (dokumenty z DUW we Wrocławiu), czwartek (dokumenty z DUW we Wrocławiu) i piątek (dokumenty z Delegatur DUW  w Legnicy i Wałbrzychu). Przy odbiorze dokumentów do tłumaczenia przedstawiciel Wykonawcy potwierdza na karcie tłumaczeń pisemnych m.in. datę odbioru dokumentów. Pracownik ze strony DUW potwierdza swoim podpisem przekazanie dokumentów do tłumaczenia. Wykonawca, po wykonaniu tłumaczenia, wpisuje w karcie tłumaczeń liczbę stron tłumaczenia. Przy odbiorze przetłumaczonych dokumentów, Pracownik ze strony DUW wpisuje datę odbioru i potwierdza swoim podpisem ich odbiór. Miejscem odbioru przetłumaczonych dokumentów jest siedziba DUW we Wrocławiu.  Przetłumaczone dokumenty będą dostarczane przez Wykonawcę w terminie określonym w ofercie Wykonawcy.  Materiały do tłumaczeń pisemnych zwykłych będą przekazywane Wykonawcy pocztą elektroniczną.  Materiały przetłumaczone będą przekazywane na adres elektroniczny osoby wskazanej przez Zamawiającego. |
| Sposób ewidencjonowania/ dokumentowania usługi tłumaczeń pisemnych i ustnych | Karta przeprowadzonych w danym miesiącu tłumaczeń ustnych oraz oddzielnie karta przeprowadzonych w danym miesiącu tłumaczeń pisemnych przysięgłych dla cudzoziemców oraz zbiorcze sprawozdanie miesięczne – przekazywane są  do Zamawiającego do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu udzielenia usługi tłumaczenia.  Sprawozdanie, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego będzie pełnić funkcję protokołu odbioru.  Przy przekazywaniu tłumaczenia zwykłego Wykonawca określi w mailu liczbę przetłumaczonych stron, liczonych jako 1800 znaków ze spacjami. |
| Sposób płatności i rozliczania się | Tłumaczenie ustne i pisemne przysięgłe  Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne za faktycznie zrealizowaną usługę (liczba godzin zrealizowanego w danym miesiącu tłumaczenia x stawka za 1h oraz cena 1 strony tłumaczenia przysięgłego x liczba stron).  Za tłumaczenie ustne Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za każde rozpoczęte 0,5 godziny tłumaczenia.  Tłumaczenie pisemne zwykłe  Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne za faktycznie zrealizowaną usługę tłumaczenia zwykłego materiałów (1 strona tłumaczeniowa - 1800 znaków ze spacjami).    Do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie miesięczne z udzielonych usług tłumaczeń ustnych i pisemnych przysięgłych oraz miesięczne karty tłumaczeń ustnych i pisemnych przysięgłych oraz zwykłych. Zamawiający w ciągu następnych 5 dni zaakceptuje sprawozdanie, bądź przekaże Wykonawcy uwagi  do sprawozdania. Zaakceptowane przez Zamawiającego sprawozdanie stanowi podstawę do wystawienia faktury.  Zamawiający dokona zapłaty należności wynikających z umowy przelewem  na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 10 dni od dnia otrzymania  od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury. Na fakturze powinny być odrębnie wyszczególnione oddzielne pozycje tłumaczenia ustnego, tłumaczenia pisemnego przysięgłego dokumentów oraz tłumaczenia pisemnego zwykłego. |
| Zamówienia uzupełniające | Zamawiający przewiduje w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usługi tłumaczeń pisemnych  i ustnych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług.  Będą one polegać na powtórzeniu usług tłumaczenia ustnego i pisemnego objętych przedmiotem zamówienia podstawowego, w zakresie do 100% wartości zamówienia podstawowego, na warunkach ustalonych dla zamówienia podstawowego (warunkach wymaganych w postępowaniu podstawowym),  z uwzględnieniem dodatkowych negocjacji dotyczących realizacji tego zamówienia (m.in. terminu realizacji). Zlecenie nastąpi w sytuacji zainteresowania obywateli państw trzecich usługą tłumaczenia oraz dostępności środków finansowych. |