

## II. Техническа спецификация.

1. Приемането и предаване на материалите за и от превод се извършва на адреса на Възложителя – гр. София, бул. „Витоша“ № 2.

2. Участникът, избран за изпълнител осигурява за своя сметка куриер за вземане на документите, подлежащи на превод, и за връщане на оригиналните и преведените документи.

3. Възложителят предоставя материалите за превод със заявка за възлагане на превод на упълномощен представител на Изпълнителя.

4. В заявката за превода се посочва приблизителният обем на текста, предоставен за превод; езикът, от/на който ще се извършва преводът; начин и място за получаване на материала; вид на поръчката (обикновена или спешна), срок за изпълнение на поръчката, които са задължителни за Изпълнителя.

5. Поръчките за извършване на писмени преводи са обикновени и спешни, както следва:

5.1. Обикновена поръчка – следва да се изпълни в срок по дълъг от 24 часа (един ден);

5.2. Спешна поръчка – следва да се изпълни в срок до 24 часа;

5.3. При обикновена поръчка на превод от и на език от 3-та и 4-та група, срокът на превод на 100 (сто) страници следва да е не по – голям от 2 пъти от предложението от участника срок за превод на 100 (сто) страници от и на езиците от 2-ра група, при обикновена поръчка.

5.4. При спешна поръчка на превод от и на език от 3-та и 4-та група, броят на преведени страници предложен от участник, следва да е не по – малък от два пъти от предложението от участника брой страници, които може да преведе при спешна поръчка от и на език от 2-ра група.

6.1. Преводите на материалите се предават от упълномощения представител на Изпълнителя на Възложителя на хартиен носител и в електронен формат (DOC, PDF, XLS) посредством запис върху оптичен носител и чрез e-mail (електронна поща), като предаването се удостоверява чрез попълване на приемно - предавателен протокол.

6.2. Заявки се подават и в извън работно време по факс и електронна поща (e-mail). В тези случаи участникът, избран за изпълнител следва да приема заявки и в извън работно време, при извънредни обстоятелства, почивни и празнични дни, по факс и e-mail.

6.3. При спешна поръчка материалите се изпращат на Изпълнителя на посочена от него електронна поща.

7.1. Всеки превод се предава от Изпълнителя на определеното от Възложителя лице със съпроводително писмо, съдържащо съответните за това реквизити - номер, дата, идентификационни данни за изпълнителя, номер на преписката, дата на предоставянето му за превод и на връщане на превода, брой предоставени за превод страници, брой знаци и брой преведени върнати страници, вид поръчка (обикновена или спешна).

7.2. Под една стандартна страница превод се разбира: 30 реда по 60 знака /with spaces/ – 1800 компютърни знака. Стандартна страница от 1800 знака може да се изчисли посредством опцията *Word Count – Characters with spaces* на програмата Word, MS Office. Изпълнението на заявка за писмен превод включва превод на предоставения текст, сравняване на текстовете, компютърна текстообработка на материала, както и извършването на езикова и стилистична редакция на материала преди неговото предаване на възложителя.

8. Окончателно завършеният превод трябва да съответства по смисъл, стил, терминология и формат на предоставения оригинален документ за превод и да отговаря на следните изисквания:

8.1. Да няма граматични, правописни, стилистични или друг вид грешки и неточности;

8.2. Да съответства в максимална степен на изказа и смисъла на оригиналния текст;

8.3. При извършването му да бъдат използвани специфичните термини и понятия, употребени в оригинала.

9. Когато Възложителят има забележки по извършените преводи, същите се връщат на Изпълнителя за нанасяне на спешни корекции, които са за сметка на Изпълнителя. В тези случаи участникът, избран за изпълнител, следва да нанася експресни и за своя сметка корекции на извършени преводи, в случаите, когато Възложителят има основателни забележки по качеството на превода.

**10.** В случай на необходимост, Изпълнителят осигурява официални преводи/легализация на документи в консулския отдел на МВнР.

При необходимост от официални преводи/легализация на документи от български на чужди езици, и от чужди на български език, преводът на документа трябва да бъде заверен от сектор „Легализации и заверки” в Дирекция „Административно обслужване на български и чужди граждани (АОБЧГ) на Министерството на външните работи на Република България.

Всички разходи по извършването на официални преводи/легализация на документи от български на чужди езици, и от чужди на български език, вкл. разходи за пренос на документа до Министерството на външните работи на Република България и обратно, е за сметка на Изпълнителя.

Размерът на средствата за заверката на такъв документ, следва да е съгласно таксите определени от Министерството на външните работи на Република България и документът удостоверяващ извършения разход да бъде издаден на името на Възложителя.

**11.** В случай на необходимост участникът, избран за изпълнител осигурява писмени преводи от и на български език **и на други езици**, освен на посочените от Възложителя в документацията.

**12.** Във всички случаи на писмен превод участникът осигурява неразгласяването на информация, станала му известна при извършване на преводите, като след всеки извършен превод, участникът подписва и представя на Възложителя декларация, че няма да разгласява информацията, станала му известна при извършване на превода. Декларацията е по образец, приложение – неразделна част към документацията за участие.

**13.** Заплащането на услугата се извършва с платежно нареждане по сметка на Изпълнителя след представяне на фактура, оформена съгласно изискванията на Закона за счетоводството, за представените и приети от Възложителя услуги. Във фактурите всеки превод се изписва на отделен ред. Възложителят превежда сумата по банков път в срок до 10 (десет) работни дни.

Изпълнителят издава фактура (хартиена или електронна, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис) за всички предоставени и приети от Възложителя услуги.

**14.** Изпълнението на услугата следва да бъде извършвано в съответствие с българското законодателство.

**15.** Техническите изисквания следва задължително да залегнат в техническата оферта на участника, която представлява неразделна част от договора.

**16.** Предложените услуги от участника трябва напълно да отговарят на техническата спецификация.

**17.** Предложението за изпълнение на поръчката следва да съдържа подробно описание на начина за изпълнение на поръчката, в съответствие с изискванията на Възложителя, посочени в документацията за участие.

**18.** Изискванията по техническите спецификации се считат за задължителни минимални изисквания към офертите. Неспазването им води до отстраняване на участника от процедурата.

**19.** Специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка:

#### **Смяна на преводач:**

Участникът, определен за изпълнител на настоящата обществена поръчка, няма право да сменя лицата, посочени в офертата му като преводачи (отнася се за минимално изискуемия състав от преводачи), без предварително писмено съгласие на възложителя, освен по изключение в следните случаи:

1. при смърт на експерт;
2. при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност на експерт;
3. при необходимост от замяна на експерт поради причини, които не зависят от Изпълнителя (например оставка, придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и др.);

4. когато експерт бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

В горепосочените случаи изпълнителят на настоящата обществена поръчка уведомява възложителя писмено, като мотивира предложенията си за смяна на преводач и прилага доказателства за наличието на някое от основанията по горните четири точки и експерт, който да замени досегашния преводач, като посочи квалификацията и професионалния му опит и приложи доказателства за това. При замяната на експерт (отнася се за минимално изискуемия състав от експерти), новият експерт трябва да притежава квалификация и професионален опит, не по-малки от минималните изисквания, заложи в настоящата документация. Възложителят може да поиска замяна на експерт, в случай, че същият не изпълнява задълженията си, така, както те са определени в настоящата документация. В този случай възложителят уведомява писмено изпълнителя, като мотивира предложенията си за смяна на преводач.

