

**ДОГОВОР № 80..**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Днес, 25.06...2015 г. в гр. София, на основание чл. 41 и чл. 74, ал.1 от Закона за обществените поръчки и във връзка с влязло в сила Решение № ОПИ-289 от 23.01.2015 г. на Възложителя се сключи настоящия договор, с предмет „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“.

между страните, както следва:

**1. ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**, гр. София, бул. „Витоша“ № 2, с ИН по ДДС № BG 121817309, ЕИК по БУЛСТАТ 121817309, представлявана от г-жа Ася Петрова – заместник на главния прокурор при Върховна касационна прокуратура, упълномощена със Заповед № ЛС-1040/09.04.2014 г. на главния прокурор, изменена със Заповед № ЛС-2568/25.06.14 г. на главния прокурор, наричана по-долу за краткост **Възложител**

И

**2. „ИНТЕРЛАНГ“ ЕООД**, с ИН по ДДС: BG121162565, ЕИК/БУЛСТАТ: 121162565, банкова сметка: Заличено съгласно чл. 72 от ДОПК със седалище и адрес на управление: гр. София; Район р-н Витоша; бул. България 88 офис 8, представлявано от г-жа Ани Георгиева Александрова - Управител, наричано за краткост **Изпълнител**, от друга страна.

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извършва срещу възнаграждение професионални преводачески услуги от български на чужд и от чужд на български език под формата на писмени преводи на официални документи - при производства във връзка с международното сътрудничество по наказателни дела, екстрадицията, изпълнението на Европейска заповед за арест, както и др. официални

документи, за нуждите на Прокуратурата на Република България, съобразно Техническото и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ (Приложение № 1 и Приложение № 2), неразделна част от договора, и в съответствие с изискванията на настоящия договор.

*т. 1. Във връзка с приемането на Наредба № Н-1 от 16 май 2014г. за съдебните преводачи, издадена от Министерство на правосъдието (обн. в ДВ, бр. 43 от 23 май 2014г.), устните и писмените преводи, назначени от органите на съдебната власт, органите на досъдебното производство, и тези по изпълнителни дела, се извършват от лица, утвърдени за съдебни преводачи, при условията на Наредбата.*

*Наредбата не се прилага за извършваните писмени преводи от и на съответния чужд език, във връзка с международно правното сътрудничество, предварителните проверки, междуинституционалното взаимодействие и други дейности, извън водените в Република България наказателни, административни и граждански производства.*

*По отношение на тези преводи, включени в обхвата на цитираната Наредба и до утвърждаването на предвидените в Наредбата списъци на съдебните преводачи, Възложителят ще възлага писмени преводи по силата на настоящия договор.*

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва обикновени и спешни писмени преводи от и на следните езици, в зависимост от заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- ПЪРВА ГРУПА: 1 - английски, 2 - френски, 3 - немски, 4 - испански, 5 - италиански и 6-руски;

- ВТОРА ГРУПА: 1 - чешки, 2 - полски, 3 - словашки, 4 - словенски, 5 - португалски, 6 - румънски, 7 - турски, 8 - гръцки, 9 - сръбски, 10 - македонски, 11 - хърватски, 12 - украински и 13 - молдовски;

- ТРЕТА ГРУПА: 1 - унгарски, 2 - фламандски (нидерландски, холандски), 3 - датски, 4 - норвежки, 5 - естонски, 6 - шведски, 7 - арабски, 8 - фински (финландски), 9 - албански, 10 - латвийски, 11 - литовски, 12 - фарси (Иран, персийски);

- ЧЕТВЪРТА ГРУПА: 1 - японски, 2 - вьетнамски, 3 - иврит, 4 - китайски, 5 - корейски, 6 - монголски, 7 - хинди (Индия), 8 - арменски, 9 - грузински;

- Преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация: Включва изброените по - горе езици от първа и втора група.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема при възникнала необходимост за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да предостави преводачески услуги от български на други чужди езици и обратно, извън посочените в ал. 2, по цена, предложена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ за превод на страница за езици, включени в четвърта група.

## **II. СРОК НА ДОГОВОРА**

Чл. 2. Срокът на настоящия договор е 2 (две) години, считано от датата на подписването му.

### III. ЦЕНА

Чл. 3. (1) Цената за извършваните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ услуги е съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Приложение № 2 от настоящия договор. В случай на необходимост ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява писмени преводи от и на български език и на други езици, освен на посочените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в документацията, по цени за езиците от четвърта група.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преводите по цени за стандартна страница А4 -- 1800 знака (само преведени знаци, без използване на пунктир), изчислени посредством опцията (Word – Count – Characters with spaces).

(3) Прогнозната стойност на настоящия договор е в размер до 1 615 000 лв. (един милион шестстотин и петнадесет хиляди) без включен ДДС.

### IV. УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) Начин на плащане – по банков път, с платежно нареждане в български лева. Плащането се осъществява по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: 

Заличено съгласно чл. 72 от ДОПК
----------------------------------

Банкова сметка:

IBAN: 

Заличено съгласно чл. 72 от ДОПК
----------------------------------

BIC: 

Заличено съгласно чл. 72 от ДОПК
----------------------------------

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ издава фактура (хартиена или електронна, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис) за всички предоставени услуги.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ уговореното по този договор възнаграждение.

(4) Заплащането на услугата се извършва с платежно нареждане по сметка на Изпълнителя след представяне на фактура за спешни преводи и проформа фактура за обикновените преводи. Във фактурите всеки превод се изписва на отделен ред. Възложителят превежда сумата по банков път в срок до 5 (пет) работни дни, а Изпълнителят представя на Възложителя в срок до 3 (три) работни дни от заплащането на сумата по проформа фактура от страна на Възложителя, фактура в оригинал, оформена съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

### V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да извършва преводи за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при необходимост и в почивни и празнични дни.

Чл. 6. (1) Заявките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за обикновена поръчка, до 100 (сто) страници се изпълняват в рамките до 2 (два) дни от получаването им. Денят на получаване и предаване на превода не се броят.

(2) При обемисти преводи - над 100 страници, срокът се удължава съответно със срока по ал. 1, за всеки 100 допълнителни страници.

(3) Заявките на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за спешни поръчки се изпълняват до 24 часа от получаването им до 400 (четиристотин) страници за първа група езици и до 60 (шестдесет) страници за втора група езици за 24 часа.

При спешни поръчки над 400 (четиристотин) страници за първа група езици и до 60 (шестдесет) страници за втора група езици, срокът се удължава с 24 часа за всеки 10 допълнителни страници.

## **VI. СРОК И ФОРМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНИТЕ ПРЕВОДАЧЕСКИ УСЛУГИ**

Чл. 7. Преводаческите услуги се извършват в рамките на поставените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срокове.

Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да извърши превода на предоставените материали и да ги предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в посочения срок съобразно техническото предложение.

Чл. 9. 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 предавателно-приемателен протокол.

## **VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

Чл. 11. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава съобразно документацията:

т. 1. да предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ професионални преводачески услуги в срок и без отклонения, в съответствие с указанията дадени му от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

т. 2. в случай на необходимост да осигури и легализация на документи в консулски отдел на Министерство на външните работи, както и превод на специализирани документи, изискващи разрешение за достъп до класифицирана информация.

Чл. 12. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава съобразно документацията да осигури и поддържа през целия срок на договора необходимия екип от преводачи.

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

т. 1. да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички предоставени материали, които са му били предоставени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

т. 2. да съхранява предадените му за превод материали, по начин, който да не позволява безпрепятствен достъп до тях, тяхното загубване, разпиляване, унищожаване или повреждане. В случай на настъпване на някое от посочените събития и/или действия, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен

незабавно да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като изложи в писмена форма фактите, обстоятелствата и причините, довели до този резултат.

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ преведените материали във вида, посочен в чл. 9 от настоящия договор и съобразно техническото предложение.

Чл. 15. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да се обръща към ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за консултации и уточнения във връзка с превода и всички съпътстващи дейности по заявката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 16. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава съобразно техническото предложение да извърши без допълнително заплащане поправка на всички недостатъци, открити в текста на превода след предаване на материалите на хартиен или в електронен вид, които са свързани с технически корекции и/или терминологични уточнения в текста, или чрез които се влага друг определен смисъл в текста.

Чл. 17. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не разпространява и/или предава информация и/или документи на трети лица, станали му достъпни във връзка с възложената му поръчка.

Чл. 18. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не използва каквато и да е информация или каквито и да е документи, получени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в хода на изпълнението на този договор, за каквито и да е други цели, освен за предоставянето на преводачески услуги.

Чл. 19. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

т. 1. да иска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за извършване на услугите;

т. 2. да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съответното заплащане, съгласно настоящия договор и съобразно техническото предложение.

Чл. 20. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава съгласно техническото предложение, в случай, че се установят несъответствия при извършване на превода, да извърши поправките за своя сметка, в срок определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, но не по-кратък от срока за извършване на превода.

Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в срок до 5 /пет/ дни от подписване на договора, за името на упълномощено лице, което ще отговаря за организацията на работа, по изпълнението на преводаческите услуги, както и да представи списък на своите служители с ЕГН и техен подпис, упълномощени да подписват приемо-предавателните протоколи за писмен превод.

Чл. 22. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

т. 1. да иска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни писмените преводи качествено, в срок и без отклонения;

т. 2. да изисква информация относно преведените материали във всеки момент от нейното изпълнение.

Чл. 23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да осъществява постоянен контрол относно своєвременното и качествено изпълнение на поръчката.

Чл. 24. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава съобразно условията на документацията:

т. 1. да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на договора;

т. 2. да предоставя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимите консултации и уточнения във връзка с възложената му за изпълнение работа;

т. 3. да приема от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ извършени писмени преводи;

т. 4. да заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ съответното възнаграждение;

т. 5. да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в срок до 5 /пет/ дни от подписване на договора, за името на упълномощено лице, което ще отговаря за организацията на работа, по изпълнението на преводаческите услуги, както и да представи списък на своите служители с ЕГН и техен подпис, определени да подписват приемо-предавателните протоколи за писмен превод.

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на преведените материали, съобразно договорената цена и условия по настоящия договор и техническото предложение.

Чл. 27. В случай, че след предоставянето на извършен писмен превод ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ направи възражение за необходимостта от извършване на редакции в текста, представляващи технически корекции и/или терминологични уточнения или промяна на възпроизведения от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ смисъл на текста ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава, да извърши исканата редакция или промяна в текста, съобразно техническото предложение, следвайки инструкциите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното място в текста, където желаете да бъдат направени.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да посочи конкретно с кои изрази, термини, наименования и др. желаете да бъдат заменени съществуващите първоначално термини, изрази и др.

Чл. 29. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право съобразно техническото предложение да откаже плащане на част или на цялото възнаграждение, ако преводът е некачествен, невалиден или се забави толкова, че отпадне интереса за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Качеството на превода се установява от представители на двете договарящи се страни, а в случай, че това е невъзможно, от независим експерт, одобрен от двете страни по договора. Не се допускат поправки, заличавания, вписвания и изтривания в преводите.

## **VIII. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ. НЕУСТОЙКИ**

### **Гаранция за изпълнение**

Чл. 30. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя при подписването на договора гаранция за изпълнение на настоящия договор - парична сума, преведена по банкова сметка на ПРБ BG 37 BNBG 9661 3300 1391 01, BIC код - BNBGBGSD, БНБ – Централно управление, или безусловна и неотменима банкова гаранция за изпълнение на настоящия договор в оригинал, издадена от банка в полза на възложителя.

(2) Размерът на гаранцията по ал. 1 за изпълнение е 3 % от стойността на настоящия договор, без включен ДДС, и е със срок на валидност от подписване на договора, до най-малко 30 (тридесет) дни след прекратяването му.

(3) Гаранцията за изпълнение се задържа в случаите, предвидени в договора за възлагане на обществената поръчка.

Освобождаване на гаранциите

~~Чл. 31. При доказано неточно изпълнение на договора или при неизпълнение на някое от задълженията от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по този договор, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение по чл. 30 от настоящия договор.~~

Чл. 32. Гаранцията за изпълнение на договора по чл. 30, освен в случаите на чл. 31 от Договора, се освобождава в 15 (петнадесет) дневен срок от прекратяване на договора. Когато е представен документ за банкова гаранция, той се връща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 33. (1) При неизпълнение на поетите с настоящия договор задължения ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойки, както следва:

т. 1 В случай на пълно неизпълнение, сума в размер на 5 % от прогнозната цена на Договора.

т. 2 В случай на неточно изпълнение /частично или некачествено/, за всеки отделен случай, сума в размер на 0,01% от прогнозната цена на Договора.

т. 3 В случай на забавено изпълнение, за всеки отделен случай, сума в размер на 1 (един) процент, от стойността на възложената работа, за всеки ден на забава, но не повече от 10 (десет) процента от стойността на възложената работа.

(2) Задържането на гаранцията за изпълнение и изплащането на неустойка не лишава изправната страна по договора от правото да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери.

Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

## **IX. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

Чл. 34. Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане на срока на договора;
2. При достигане на прогнозната стойност на договора, преди изтичане на срока му;
3. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
4. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора, със 7-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
5. На основание чл. 43, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 35. Страните по договора за обществена поръчка не могат да го изменят, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

---

## **X. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

Чл. 36. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл. 37. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл. 38. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл. 39. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

## **XI. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

Чл. 40. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ третираат като конфиденциална всяка информация, получена при и по повод изпълнението на договора.

Чл. 41. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него и всякаква информация, свързана с изпълнението му.



Чл. 42. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ гарантира конфиденциалност при използването на предоставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документи и материали по договора, като не ги предоставя на трети лица.

## **XII. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

Чл. 43. За неуредените в договора случаи се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 44. Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

Неразделна част от настоящия договор са следните приложения: Приложение № 1 - Техническо предложение; Приложение № 2 - Ценово предложение

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**АСЯ ПЕТРОВА**  
**ЗАМЕСТИК НА ГЛАВНИЯ**  
**ПРОКУРОР ПРИ ВАП**

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

**АНИ АЛЕКСАНДРОВА**  
**УПРАВИТЕЛ**



**ИВЕТА МАНКОВА**  
**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „СДМ”**  
**И ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Приложение № 2 от Заповед № 80. /25.06.2015

Приложение № 12

До  
Прокуратурата на Република България  
гр. София, бул. „Витоша“ № 2

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет:  
„Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“.

Настоящото предложение е подадено от

**„Интерланг“ ЕООД**

(наименование на участника)

и подписано от

**Цеца Никифорова Радева,** Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

(трите имена и ЕГН)

в качеството ѝ на

**Управител**

(длъжност)

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

957

## УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След като се запознахме с документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, с предмет „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“, сме съгласни да изпълним услугите предмет на обществената поръчка в съответствие с документацията за участие, както следва:

1. Заплащането на писмен превод от български на чужди езици и от чужди езици на български език е за стандартна страница от 1800 знака /60 знака x 30 реда x интервалите), като се броят страниците на подадения за превод материал, съобразно всеки чужд език и вида на съответната поръчка в следната форма:

### А. Предлагани цени за писмен превод на езиците от първа група:

	Езици от първа група	Цена за стандартна страница от 1 800 знака			
		Обикновен превод		Спешен превод	
		От български на чужд език	От чужд на български език	От български на чужд език	От чужд на български език
	2	3	4	5	6
	Английски език	17,00 лв.	16,00 лв.	18,00 лв.	17,00 лв.
	Френски език				
	Немски език				
	Испански език				
	Италиански език				
	Руски език				

### Б. Предлагани цени за писмен превод на езиците от втора група:

	Езици от втора група	Цена за стандартна страница от 1 800 знака			
		Обикновен превод		Спешен превод	
		От български на чужд език	От чужд на български език	От български на чужд език	От чужд на български език
	2	3	4	5	6
	Чешки език	17,00	16,00	18,00	17,00
	Полски език				
	Словашки език				

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

9/88

	Словенски език				
	Португалски език				
	Румънски език				
	Турски език				
	Гръцки език				
	Сръбски език				
	Македонски език				
	Хърватски език				
	Украински език				
	Молдовски език				

**В. Предлагани цени за писмен превод на езиците от трета група:**

Езици от трета група	Цена за стандартна страница от 1 800 знака			
	Обикновен превод		Спешен превод	
	От български чужд език	От чужд на български ези	От български чужд език	От чужд на български език
2	3	4	5	6
Унгарски език	17,00	16,00	18,00	17,00
Нидерландски език /Фламандск Холандски/				
Датски език				
Норвежки език				
Естонски език				
Шведски език				
Арабски език				
Фински език /Финландски/				
Албански				
Литовски език				
Персийски /Фарси-Иран/				

**Г. Предлагани цени за писмен превод на езиците от четвърта група:**

Езици от четвърта група	Цена за стандартна страница от 1 800 знака			
	Обикновен превод		Спешен превод	
	От български чужд език	От чужд на български ези	От български чужд език	От чужд на български език
2	3	4	5	6
Японски език				
Вьетнамски език	20,00	20,00	22,00	22,00

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

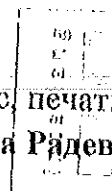
Иврит език			
Китайски език			
Корейски език			
Монголски език			
Хинди (Индия)			
Арменски език			
Грузински език			

Всички посочени цени са в лева (BGN) без данък върху добавената стойност (ДДС).

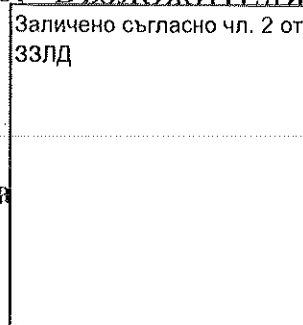
Заявявам, че в случай на необходимост ще осигуря писмени преводи от и на български език и на други езици, освен на посочените от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ документацията, по цени за езиците от четвърта група.

Дата: 1.8.2014 г.

Име, подпис, печат:  
**Цецка Радева**



Заличено съгласно чл. 2 от  
 ЗЗЛД



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

*Приложение № 11 от Логобор Б.Б.*

**Приложение № 11**

До  
Прокуратурата на Република България  
гр. София, бул. „Витоша“ № 2

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за изпълнение на обществена поръчка, с предмет „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за ~~нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна~~ ~~прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“.~~

Заличе  
но  
съгласн  
о чл. 2  
от  
ЗЗЛД

ОТ

Участник: Интерланг ЕООД;

Адрес България, София 1680, бул. „България“ № 88, офис №8;

Тел.: +359 2 808 171, факс: +359 2 854 84 64;

~~регистриран по ф.д. №...../..... по описа на .....~~

Окръжен/Градежен съд; ИН по ДДС: BG121162565, ЕИК по БУЛСТАТ .121162565;

Представявано от Цецка Никифорова Радева, действащ в качеството си на  
управител

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След запознаване с предложената документация за участие в откритата процедура за възлагане на обществената поръчка с по-горе описания предмет

**ЗАЯВЯВАМЕ:**

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

*„Силвана - 94“ ЕООД  
Васил Георгиев*

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

15

939



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаната Цецка Никифорова Радева, с л.к. № Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД издадена от Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД г., в качеството си на управител на „Интерланг“ ЕООД - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, с предмет: „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици — за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“.

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Интерланг ЕООД има готовност приемането и предаването на материалите за и от превод да се извършва на адреса на Възложителя – гр. София, бул. „Витоша“ № 2.
2. Интерланг ЕООД има готовност да осигурява за своя сметка куриер за вземане на документите, подлежащи на превод, и за връщане на оригиналните и преведените документи.
3. Материалите за превод ще се приемат от Възложителя със заявка за възлагане на превод и ще се предават на упълномощен представител на Интерланг ЕООД.
4. Приемам в заявката за превода да се посочва приблизителния обем на текста, предоставен за превод; езика, от/на който ще се извършва преводът; начина и място за получаване на материала; вида на поръчката (обикновена или спешна), срока за изпълнение на поръчката, които са задължителни за Интерланг ЕООД. При възлагане на превод на документи, предвидени в чл. 55, ал. 3 от ИПК, задължително ще се отбелязва, че е на това основание.
5. Приемам поръчките за извършване на писмени преводи да са обикновени и спешни, както следва:
  - 5.1. Обикновена поръчка – следва да се изпълни в срок по дълъг от 24 часа;
  - 5.2. Спешна поръчка – следва да се изпълни в срок до 24 часа;

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

941



5.3. Приемам при обикновена поръчка на превод от и на езиците от 3-та и 4-та група, срокът на превод на 100 (сто) страници да е не по – голям от 2 пъти от предложения от Интерланг ЕООД срок за превод на 100 (сто) страници от и на езиците от 1-ва и 2-ра група, при обикновена поръчка.

5.4. Приемам при спешна поръчка на превод от и на езиците от 3-та и 4-та група, броят на преведени страници, предложен от Интерланг ЕООД, да е не по – малък от два пъти от предложения от Интерланг ЕООД брой страници, които Интерланг ЕООД може да преведе при спешна поръчка от и на езиците от 1-ва и 2-ра група.

5.5. Приемам в случаите на възлагане на превод за нуждите на досъдебното производство, преди изготвяне на превода, преводачът да се явява пред разследващия орган и след установяване на липсата на пречките, предвидени в чл. 148, ал. 1, т. 1-т. 3 от НПК, да подпише изготвеното постановление за назначаване на преводач. При наличие на посочените в чл. 148, ал. 1, т.т.1-3 от НПК пречки, Интерланг ЕООД ще осигури друг преводач.

6.1. Приемам преводите на материалите да се предават от упълномощения представител на Интерланг ЕООД 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 предавателно-приемателен протокол.

6.2. Приемам заявки да се подават и в извън работно време по факс и e-mail (електронна поща).

6.3. Приемам при спешна поръчка материалите да се изпращат на Интерланг ЕООД на посочена от Интерланг ЕООД електронна поща, с изключение на случаите, в които документа, подлежащ на превод, съдържа класифицирана информация.

6.4 Приемам в случаите на необходимост от превод на документи, съдържащи класифицирана информация, преводът да се извършва съгласно и при условията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

7.1. Приемам всеки превод да се предава от Интерланг ЕООД 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. Приемам под една стандартна страница превод да 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 ще 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 ще съответства по смисъл, стил, терминология и формат на предоставения оригинален документ за превод и ще отговаря на следните изисквания:

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

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

8.3. при извършването му ще бъдат използвани специфичните термини и понятия, употребени в оригинала.

9. Когато Възложителят има забележки по извършените преводи, същите се връщат на Интерланг ЕООД за напасяне на спешни корекции, които ще са за сметка на Интерланг ЕООД.

10. В случай на необходимост Интерланг ЕООД има готовност да осигури легализация на документи в консулския отдел на МВнР, както и превод на специализирани документи, изискващи разрешение за достъп до класифицирана информация и/или сертификат за достъп до класифицирана информация на Европейския съюз.

11. В случай на необходимост Интерланг ЕООД ще осигурява писмени преводи от и на български език и на други езици, освен на посочените от Възложителя в документацията.

12. При необходимост Интерланг ЕООД ще има готовност да осигурява писмени преводи от и на български език в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация – на документи, съдържащи национална класифицирана информация до ниво „строго секретно“ и на документи, съдържащи класифицирана информация на Европейския съюз до ниво „EU Secret“. Преводите, съдържащи класифицирана информация, ще се извършват и при спазване на международните договори свързани със защитата на класифицираната информация, по които Република България е страна, както и Европейското законодателство в областта на защитата на класифицираната информация.

13. Във всички случаи на писмен превод Интерланг ЕООД ще осигурява неразгласяването на информацията, станала му известна при извършване на преводите.

13.1 Преводачите с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация и с издадени сертификати за достъп до класифицирана

информация на Европейския съюз, след сключване на договора за възлагане на поръчката, ще преминат обучение в областта на защитата на класифицираната информация и подписват декларация-приложение № 18 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ, както и декларация на основание т. 29, Приложение I от Решение на Съвета на ЕС (2013/488/ЕС), че са запознати със задълженията си, относно правилата по отношение на защитата на класифицираната информация на Европейския съюз и последиците от компрометирането ѝ. Обученията се провеждат от служителя по сигурността на информацията на Възложителя.

14. Приемам заплащането на услугата да се извършва с платежно нареждане по сметка на Интерланг ЕООД след представяне на фактура за спешни преводи и проформа фактура за обикновените преводи. Във фактурите всеки превод ще се изписва на отделен ред. Възложителят превежда сумата по банков път в срок до 5 (пет) работни дни, а Интерланг ЕООД представя на Възложителя в срок до 3 (три) работни дни от заплащането на сумата по проформа фактура от страна на Възложителя, фактура в оригинал, оформена съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

15. Интерланг ЕООД има готовност да приема заявки и в извън работно време, при извънредни обстоятелства, почивни и празнични дни, по факс и e-mail.

16. При необходимост Интерланг ЕООД ще нанася експресни и за своя сметка корекции на извършени преводи, в случаите, когато Възложителят има основателни забележки по качеството на превода.

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

ДЕКЛАРАТОР

1.8.2014 г.

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

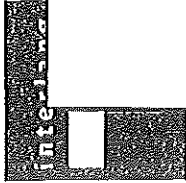
(подпис, печат)

Заличено  
съгласно  
чл. 2 от  
ЗЗЛДЗаличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

944

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД



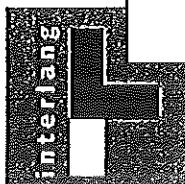
## ПОЛИТИКА И РАБОТНА МЕТОДОЛОГИЯ НА ИНТЕРЛАНГ

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

8/45



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

## ПОЛИТИКА

Политиката на ИНТЕРЛАНГ е насочена към изпълнение на мащабни и дългосрочни проекти за знакови клиенти в ключови области.

Нашата цел е да предоставяме ефикасна, надеждна, висококачествена преводаческа услуга, съизмерима с изискванията на възложителя.

Преводаческите услуги, предоставяни от ИНТЕРЛАНГ, са съобразени с изискванията на стандартите ISO 9001:2008 и БДС EN 15038:2006, въз основа на които е разработена собствена документирана система за управление на качеството. Тази система се прилага стриктно и последователно в работния процес и в резултат на динамичното развитие на сектора и придобития опит постоянно се подобрява.

Цялостното управление на процесите е подчинено на системата за управление на качеството и се изразява в управление на отделните функционални аспекти на работния процес: управление на човешките ресурси, управление на техническите ресурси, управление на комуникацията с възложителите, управление на поръчките, управление на добавената стойност.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

## ОБЩИ ПРИНЦИПИ

Системата на ИНТЕРЛАНГ за управление на качеството е изградена въз основа на следните общи принципи:

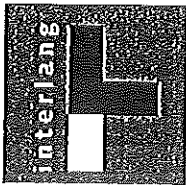
- ✓ регламентиране на всички процеси, които системата обхваща;
- ✓ взаимна обвързаност на процесите;
- ✓ установени критерии и методи за контрол и ефективно функциониране на процесите;
- ✓ осигуряване на необходимите ресурси и информационни потоци за функциониране на процесите;
- ✓ наблюдение, контрол и анализ на данните от протичането на процесите;
- ✓ мерки за непрекъснато подобряване.

Всички дейности се извършват на базата на документирани процедури. Ангажираните с изпълнението лица притежават необходимите знания и умения за тяхното прилагане при ясно формулирани и разпределени отговорности. Контролът на качеството се прилага на всеки етап от процеса – от първоначалния контакт с възложителя до обратната връзка с него след приключване на всяка конкретна поръчка.

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

9/16



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

## ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Управлението на човешките ресурси в ИНТЕРЛАНГ е в съответствие с трудовото законодателство в България и с обичайните практики в сферата на заетостта.

ИНТЕРЛАНГ работи с постоянен екип от дванадесет офис служители – проектни ръководители, редактори, софтуерни специалисти – и около 1 000 професионални преводачи и консултанти на свободна практика, като всички те отговарят на високи изисквания за професионална квалификация и опит. *(Подробно описание на процедурите за подбор/назначаване на персонал и изпитиите, които преводачите/редакторите полагат, са описани в Приложение I.)*

### Компетентност на преводачи и редактори

По отношение на управлението на човешките ресурси ИНТЕРЛАНГ прилага следната система от принципи:

- ✓ документирана процедура за подбор на кадри с изискваната компетентност и професионална квалификация за изпълнение на проектите;
- ✓ непрекъснато професионално развитие и обучение на проектните ръководители, преводачите, редакторите и всички други лица, ангажирани с работата, с цел поддържане и актуализиране на професионалната им компетентност;
- ✓ прилагане на ефективни методи на координация на процесите и ресурсите;
- ✓ определяне на ръководител на всеки проект, който носи отговорността за организацията, координацията и цялостното изпълнение съгласно процедурите на ИНТЕРЛАНГ и договора с възложителя. *(Вж. Подробно описание на координацията на екипа от преводачи/редактори в Приложение II.)*

Задължителните изисквания към преводачите, които ще извършват действителната преводаческа работа по проекта, са:

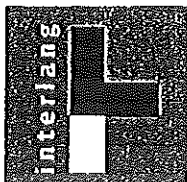
- ✓ отлично владеене на изходния език;
- ✓ отлично владеене на български език, който да бъде и роден език;
- ✓ специализация в областта на правото;
- ✓ отлично владеене на правилата на превода.

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

977



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

**Задължителните изисквания към редакторите, които ще участват в изпълнението на проекта, са:**

- ✓ отлично владение на български език;
- ✓ високо ниво на владение на изходния език;
- ✓ широка култура в различни тематични области;
- ✓ умение за прилагане на комплексни изисквания към текста за откриване на грешки и несъответствия.

**Общите задължителни изисквания към преводачи и редактори са:**

- ✓ спазване на графика за предаване на превода;
- ✓ високо качество на преведения документ, съответстващо на уговорената цел;
- ✓ използване на референтни документи, бази данни, преводачески софтуер;
- ✓ последователност при използване на терминологията;
- ✓ спазване на всички указания;
- ✓ компютърно и телекомуникационно оборудване, което съответства на минималните изисквания на договора.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

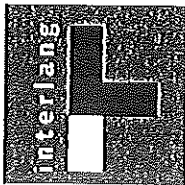
**Допълнителните изисквания към преводачи и редактори са:**

- ✓ компетентност за превод/редакция на текстовете в съответствие със специфичните изисквания на възложителя;
- ✓ компетентност, свързана с изследване, събиране и обработване на информация;
- ✓ способност да се разработват подходящи стратегии за ефикасно използване на наличните информационни източници;
- ✓ способност ефикасно да се усвояват допълнителни езикови и специализирани познания;
- ✓ способност за реална преценка на възникналите проблеми;
- ✓ техническа компетентност, необходима за подготовката и предаването на превода в съответствие с професионалните стандарти. Тази компетентност включва способността да се използват изискваните технически ресурси.

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

948



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

### Формиране на екип

В контекста на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка за предоставяне на услуги – „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“ – ИНТЕРЛАНГ сформира специален екип преводачи и редактори. Всичките отговарят на задължителните минимални критерии за успешно завършено висше образование по дадена дисциплина, както и документиран професионален опит в областта на превода.

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Ние познаваме всички избрани преводачи и редактори, включени в предложения екип за изпълнение на услугите по настоящата процедура. Те са наши постоянни сътрудници, които са издържали изпита по процедурата за подбор на персонал и притежават доказана компетентност и висок професионализъм. Същите изисквания ще се прилагат към всички нови преводачи и редактори, които на по-късен етап могат да се присъединят към състава. ИНТЕРЛАНГ поема ангажимента да предоставя своевременно информация на възложителя за промените в списъка на екипа по проекта.

ИНТЕРЛАНГ определя Ани Донкова, един от най-опитните си служители, за ръководител на проект Прокуратурата на Република България и основно лице за контакт с възлагащия орган. Ани Донкова ще бъде отговорна за цялостната организация и контрол на проекта, за планирането на ресурсите, връзката с възложителя, подбора и координацията на екипа от преводачи/редактори, поддържането на обратна връзка с възложителя.

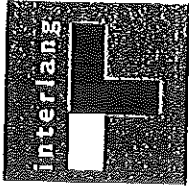
Освен ръководителя на проекта, ИНТЕРЛАНГ назначава и езиков координатор – Борислава Аврамова, чието основно задължение ще бъде свързано с техническото осигуряване на проекта.

Квалификациите и професионалният опит на всички служители, външни сътрудници, преводачи/редактори, които ще участват в изпълнението на договора, са описани в приложените автобиографии и диаграма на персонала.

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД





Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

## АДМИНИСТРАТИВЕН И ТЕХНИЧЕСКИ КАПАЦИТЕТ

ИНТЕРЛАНГ разполага със собствен офис, който е проектиран, обзаведен и оборудван специално за нуждите на агенцията. Пространството е разделено на функционален принцип, съобразен с естеството на отделните дейности. В отделни помещения са обособени 16 работни станции за проектни ръководители, редактори, реценция, заседателна зала, счетоводство, архив и сървър.

Техническите средства, които агенцията използва, осигуряват точното изпълнение на дейностите, свързани с превода, обработката, съхранението, търсенето, архивирането и унищожаването на информация при спазване на изискванията за безопасност и поверителност. Офисът разполага с модерно техническо оборудване – мрежов сървър, последно поколение настолни и преносими компютри, телефонна централа с 5 телефонни линии и факс, 2 ISDN линии, оптична Интернет линия, смартфони, 4 принтера, копирна машина, скенер, машина за унищожаване на документи.

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Софтуерът, инсталиран на компютрите, е лицензиран и е съвместим с изискванията на възлагащия орган. Операционната система е Windows 7/8. Документите се обработват в предпочитаните от клиента приложения (Microsoft Office, версии 2003, 2007, 2010, DocEP, Adobe Acrobat) в различни текстови и графични формати (txt, doc, docx, rtf, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, inx, xml, html, hml, tnx, ttx, xlx, xliff, pxf, txf). Притежаваме лицензи за специализиран софтуер за превод – SDL Trados Studio, MemoQ, Translation Workspace, Xliff Editor, Transit, DocZone, Idiom, Ontram, QT Linguist. ИНТЕРЛАНГ поддържа и собствен уебсайт, достъпен на адрес: [www.interlang.net](http://www.interlang.net), Фейсбук страница <http://www.facebook.com/Interlang>, профил в Twitter <https://twitter.com/#!/InterlangLtd>, профил в LinkedIn <http://www.linkedin.com/in/interlang>.

В допълнение към установената добра практика на агенцията екипът ни разчита на *електронна система за управление на поръчките*, която е разработена специално за нуждите на ИНТЕРЛАНГ.

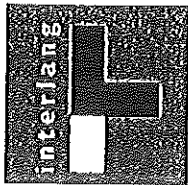
Тя ни дава възможност да следим движението на поръчките в реално време, да бъдем информирани за заетостта на преводачите и редакторите, да следим финансовите постъпления и като цяло – да планираме дейността и разпределението на ресурсите. (*Подробно описание на системата е включено в документа „Качество на техническата помощ“ – Приложение III.*)

ИНТЕРЛАНГ разполага с богата собствена библиотека от над 500 книжни и електронни речника. Освен стандартните езикови речници, ние притежаваме голям брой специализирани речници в областта на правото, счетоводството, финансите, медицината, околната среда, селското стопанство, авиацията, строителството и др. Всички наши преводачи също разполагат със собствени книжни и електронни речници и друга справочна литература. Агенцията има достъп до всички разпространени бази данни и те се използват за *справка винаги* когато се наложи.

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

9/30



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Организационна структура

Администрирането на дейностите се осигурява от щатни служители на агенцията, които имат подходящо образование и професионална квалификация и отговарят съответно за управлението на човешките ресурси, счетоводното обслужване, техническата и ИТ поддръжка, логистичното осигуряване, маркетинга. Организационната структура на агенцията обезпечава нормалното протичане на работния цикъл във всички негови аспекти, като се основава на ясно разпределение на функциите и отговорностите.

## Поверителност

~~Предвид естеството на своята дейност ИНТЕРЛАНГ е осигурила необходимия капацитет за защита на данните и информационните системи от неразрешен достъп, използване, разкриване на трети страни, обръкване, промяна и унищожаване. Политика на агенцията за гарантиране на сигурността на информацията е да изпеква всички служители, преводачи и редактори да подписват декларации за конфиденциалност.~~

Заличено  
съгласно  
чл. 2 от  
ЗЗЛД

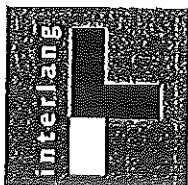
~~В контекста на настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка ИНТЕРЛАНГ се задължава да пази строго поверителна информацията, получена в хода на изпълнение на договора, и гарантира, че ангажираният щатен персонал и външни изпълнители поемат същото задължение.~~

## Защита на околната среда

ИНТЕРЛАНГ провежда екологично отговорна политика. Работата в офиса на агенцията е организирана така, че употребата на хартия да бъде сведена до минимум чрез оптималното използване на електронни средства за пренос и обработка на информация. През последните години наш служител има задачата да превърне офиса на ИНТЕРЛАНГ в електронен офис. Документите на хартия се сканират и съхраняват в електронен формат. Това отношение на ангажираност към въпросите, свързани с опазването на околната среда, е акцент и в изграждането на нашия публичен образ. Пример за това са рекламните подаръци, които през последните години изпращаме на своите клиенти – пособия за писане от рециклирана хартия и чанти, изработени от естествен памук, които да заместят найлоновите торбички. Освен това се грижим веднъж месечно използваната хартия да бъде изпращана за рециклиране.

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

## Равнопоставеност

При наемането на служители и подбора на преводачи, редактори и сътрудници на свободна практика ИНТЕРЛАНГ следва политика на насърчаване на равните възможности и многообразието, като осигурява прилагане на принципите на недопускане на дискриминация и равнопоставеност, предвидени в Договора за Европейския съюз. ИНТЕРЛАНГ се стреми към създаването, поддържането и усъвършенстването на отворена и приобщаваща работна среда, която защита човешкото достойнство и принципа за осигуряване на равни възможности.

## Работно време

ИНТЕРЛАНГ ще работи с работното време на възложителя, от понеделник до петък 8,30–18,00 ч., включително в почивни и празнични дни при необходимост.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Възложителят може да осъществява връзка с отговорния за проекта служител Ани Донкова (или Борислава Аврамова) или директно с управителя на агенцията (Цецка Радева) по следния начин: електронна поща (interlang@interlang.net), стационарен телефон +359 2 808171, факс: +359 2 854 8464 и мобилни телефони. Извън горепосоченото работно време ИНТЕРЛАНГ назначава дежурен служител за връзка с възложителя.

Подробното изложение на функционалните аспекти от работната методология на ИНТЕРЛАНГ, което следва, е съобразено с тръжните условия на откритата процедура за възлагане на обществена поръчка за „Извършване на писмени преводи на официални документи от български на чужд език и от чужд на български език, както следва: за първа, втора, трета и четвърта група езици-за нуждите на администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба и Бюро по защита при главния прокурор; за първа и втора група езици – за преводи на официални документи, съдържащи класифицирана информация, за нуждите на Прокуратурата на Република България“. За да онагледим процедурите в тяхната последователност и взаимна обвързаност, ще проследим *пътя на една конкретна поръчка за превод*.

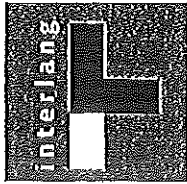
Управлението на всяка поръчка включва следните основни етапи:

- ✓ Наблюдение и контрол на процеса на подготовка на превода;
- ✓ Определяне на екип от преводачи/редактори за конкретната поръчка;
- ✓ Предоставяне на точни указания на всички страни, които участват в изпълнението на поръчката;
- ✓ Координиране на процеса на превод и редакция; контрол на спазването на графика за изпълнение на поръчката;
- ✓ Окончателен преглед на готовия превод;
- ✓ Предаване на превода на възложителя.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

При получаване на заявка за извършване на писмен превод отговорният ръководител на проекта, въз основа на информацията, предоставена на този етап от възложителя



Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

(по-специално – вид на документа, езикова посока, обем, срок за изпълнение), преценява наличните ресурси и в максимално кратък срок, считано от момента на постъпване на запитването, *потвърждава поръчката*.

ИНТЕРЛАНГ има готовност да осигури за своя сметка куриер за вземане на документите, подлежащи на превод, и за връщане на оригиналните и преведените документи.

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

В заявката за превода Възложителят 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 ИНТЕРЛАНГ. При възлагане на превод на документи предвидени в чл. 55, ал. 3 от НПК, задължително се отбелязва, че е на това основание.

Непосредствено след това данните за поръчката се попълват и съхраняват в ~~електронната система~~ под формата на електронен формуляр, който съдържа присвоенния уникален идентификационен номер, оригиналното име на документа, естеството на услугата, вида на документа и номера на преписката, с която е заведен в Прокуратурата на Република България, езиковата комбинация, изискванията за електронен формат, обема, датата на възлагане и срока за изпълнение, начина на доставяне на готовия превод.

Оригиналните документи за превод и съпътстващите ги документи (документи за справка, общи и конкретни инструкции, глосари и др., евентуално комплектовани в пакет от предварителна обработка) се изтеглят от системата, в която са достъпни (портал, уебсайт, имейл), и се *съхраняват на сървъра* на агенцията в отделна папка с вече присвоенния уникален номер на поръчката. Ръководителят на проекта сравнява съответствието на заданието и предоставените от възложителя документи и при необходимост осъществява допълнителен контакт с него за уточняване на възникнали въпроси.

*Подготовката на оригиналния текст на изходния език (описан по-подробно в Приложение VI)* преди извършването на превода започва с анализ, при който се отчитат следните параметри: езикова комбинация, обем, тематична област, вид на документа, степен на сложност и специализация, езиков регистър, технически специфики (изисквания за използване на софтуерни приложения, модели, макроси).

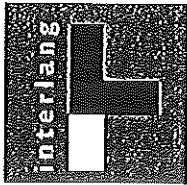
В случаите, когато отговарящият проектен ръководител не е в състояние да оцени сложността на текста (например поради непознаване на изходния език на документа), се провежда консултация с преводач, владеещ съответния език и притежаващ компетентност в съответната област на специализация.

Ръководителят на проекта се запознава подробно с всички предоставени от възложителя указания, анализира документите за справка, взема предвид приложимата обратна информация от предишен опит. Съществен елемент от подготвителния етап на превода е *определянето на подходящата база данни*.

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно  
чл. 2 от  
ЗЗЛД

953



Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

приложима в случая. Когато възложителят е предоставил или изрично е посочил база данни и/или преводаческа памет, те се считат за водещи и използването им е задължително. В противен случай се планира използването на наличните собствени ресурси или се предприема търсене на подходящи. При необходимост към представител на възложителя се отправят по съответния установен ред въпроси, искания за пояснение или допълнителна информация.

В зависимост от сложността на поръчката може да се наложи да проведем вътрешна работна среща за обсъждане на детайлите по изпълнението на поръчката.

Чрез електронната система за управление ние сме в състояние да следим движението на поръчките в реално време, да бъдем информирани за заетостта на преводачите и редакторите и да планираме разпределението на задачите.

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Въз основа на извършения анализ проектният ръководител определя *най-подходящия състав* на екипа за изпълнение на поръчката – преводач(и) и редактор(и) – и се свързва с тях, за да възложи конкретните задачи. Изборът на изпълнители на заданието се извършва, като се вземат предвид, от една страна, спецификата на документа (тематична област, степен на сложност и специализация, технически специфики) и, от друга страна, човешкият ресурс. Ръководителят на проекта преценява оптималната комбинация текст-преводач, като съобразява кой от преводачите е най-добре подготвен в съответната област, има достатъчен предишен опит в превода на подобни документи, притежава изискваната техническа и езикова компетентност и не на последно място, има готовност да поеме поръчката и да спазва определения срок. Същите критерии се прилагат и при избора на редактор.

След като е направен изборът на преводач, ръководителят на проекта се свързва с него/нея и обсъжда конкретните детайли на поръчката. За нас е изключително важно преводачът да получи *максимално точни указания*, тъй като това не само изгражда доверие, но и предпазва от усложнения, които биха могли да възникнат в резултат от неясни или неточни инструкции и да компрометират качеството на превода. На този етап преводачът(ите) и редакторът(ите), когато са външни за агенцията, получават по електронна поща оригиналния изходен текст и всички документи, предоставени от възложителя, всички негови указания за конкретната поръчка, пакет от предварителна обработка, предварително преведени документи, когато е приложимо, както и информация за надеждните източници за справка.

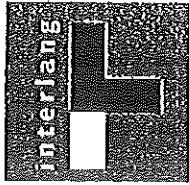
Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

*Текстът се счита за възложен* за превод при получаване на писмено потвърждение от преводача. Неговото име се допълва в електронната система.

По време на *същинския процес на превода* проектният ръководител е на разположение на преводача за разрешаване на въпроси от всякакво естество. В *ролята си* на основен координатор проектният ръководител осигурява условия за ефективно взаимодействие с преводачите, като по всяко време е готов да им помогне с допълнителни указания или да потърси експертна консултация, ако това се налага. Негова е и основната роля да осигури каналите за връзка в рамките на екипа от преводачи и редактори. Проектният ръководител стриктно следи за спазването на *графика* за изпълнение на поръчката и предприема необходимите действия в случай на риск от забавяне в резултат на извънредни обстоятелства от различно естество.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

954



Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

ИНТЕРЛАНГ прилага постоянни изисквания към работата на преводачите, основните от които са:

- ✓ пълнота на текста;
- ✓ точно предаване на смисъла на текста от изходния на преводния език;
- ✓ съответствие и последователно използване на правилната терминология в конкретната тематична област, съобразена с предпочитанията на възложителя;
- ✓ граматическа, лексикална и стиллова коректност;
- ✓ форматиране в съответствие с дадените указания;
- ✓ доставка на превода в указания файлов формат.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

От преводачите се изисква да работят по възложените им поръчки, като използват преводачески софтуер, изцяло съвместим с изискванията на възложителя, така че предоставените преводачески паметни и други документи за справка да се използват без технически ограничения и документът на превода да отговаря на заявения формат.

ИНТЕРЛАНГ изисква от своите преводачи качество на превода, което не налага последваща намеса. След извършването на превода, преводачът сам проверява своята работа. Тази проверка отчита правилно ли е предаден смисълът на текста, има ли пропуски и грешки, спазени ли са изискванията на възложителя и проектния ръководител. Когато установи евентуално несъответствие, преводачът внася необходимите корекции.

Следващият етап от пътя на поръчката е извършването на задължителна *редакция от втори човек* след получаването на готовия превод. Редакторът владее отлично преводния език и има подходяща компетентност за изходния език. Неговата задача е да провери съответствието на превода с уговорената цел.

Това включва сравняване на текста на изходния език с текста на превода, за да се гарантира неговата пълнота, терминологична коректност и последователност, използването на адекватен езиков регистър, спазването на граматичните и пунктуационни норми на преводния език и изискванията към оформлението и файловия формат. (*Методите за гарантиране на последователна терминология са описани подробно в Приложение VII.*)

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

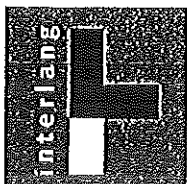
Водещо при редакцията е съобразяването с предоставените от възложителя документи за справка и правилното позоваване и цитиране на вече публикувани документи.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Редакторите имат предишен опит с текстове в разнообразна тематична насоченост, познават в дълбочина проекта и специфичните изисквания към него, разполагат с всички бази данни, изпращани от възложителя, както и със собствени такива. Това им позволява да бъдат надежден гарант за качеството на предоставяната услуга.

Редакторът коригира всички установени несъответствия и отразява наблюденията от

STSS



Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

проверката в специален формуляр, който се използва за обратна връзка с преводача.  
*(Подробно описание на процедурата на редакция и образец на формуляра за текуща редакция се съдържат в Приложение VIII.)*

След нанесените поправки преводът се счита за завършен.

Задължителна част от процедурата е *окончателният преглед* на готовия документ от проектния ръководител, който се уверява, че файлът съответства на зададените технически параметри (име, версия, електронен формат), и го изпраща на възложителя в указания срок на специалния портал.

След като преводът е доставен на възложителя, се изготвя приемо-предавателен протокол и се издава фактура за предоставена услуга за приеман превод, а *поръчката се отбелязва като приключена* в електронния формуляр.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Подходът към всяка поръчка, независимо от нейния обем и сложност, е еднакво отговорен и прецизен. Възприемаме всеки отделен превод като важен елемент от успешното изпълнение на целия проект и като източник на ценен опит за постоянно надграждане на качеството на предоставяната от нас услуга. Затова и внимателно следим, анализираме и оповестяваме на всички участници в процеса обратната информация, която получаваме от възложителя. Предприемаме превантивни/коригиращи мерки, които се отразяват в електронната система за управление на дейността и стават част от задължителните изисквания по проекта.  
*(Процедурите за вземане под внимание на обратната информация от възлагащия орган са подробно описани в Приложение IX.)*

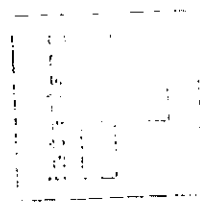
С този преглед на политиката и работната методология на ИНТЕРЛАНГ се надяваме да сме предоставили информацията, необходима за целите на настоящата процедура по възлагане на обществена поръчка, и по този начин да извоюваме вашето доверие, доказвайки способността си да предоставим висококачествена езикова услуга в извършване на писмени преводи от български език на чужд език и от чужд език на български език за нуждите на прокуратурата на република България.

Благодарим за времето, което отделихте, за да се запознаете със съдържанието на настоящия документ. Имаме готовност да предоставим допълнителна информация по всеки от аспектите, разгледани в него.

Цецка Радева

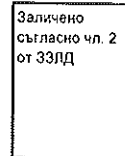
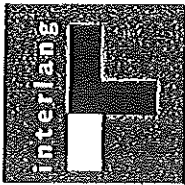
Управител

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД



Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

956



## Приложение I

### Процедури за подбор/назначаване на персонал

При наемането на персонал, включително преводачи/редактори, ИНТЕРЛАНГ договаря индивидуални споразумения в съответствие с трудовото законодателство в България и с обичайните практики в сферата на заетостта.

За всички длъжности в ИНТЕРЛАНГ са разработени длъжностни характеристики, в които се описват изискванията относно образованието, квалификацията, уменията и опита, необходими за назначаване на определена длъжност. Планирането на необходимия персонал се извършва на етапа на разработване на годишния бизнес план за дейността на агенцията и въз основа на очаквания обем работа. Планирането се извършва и утвърждава от управителя. Периодично, след обсъждане с всички заинтересовани служители, се правят промени, ако се налагат такива. Новите служители се назначават в съответствие с основните изисквания на длъжностната характеристика, като всеки кандидат преминава процедура на подбор по документи, първоначално събеседване и последващо събеседване.

За всеки служител и работник се изготвя и води лично досие, което се съхранява при счетоводителя. В личното досие се отразяват всички промени в квалификацията, заеманата длъжност, допълнителните споразумения към трудовия договор, размера на основна заплата, похвали, наказания, обяснения за нарушения.

Ръководството на агенцията определя необходимата компетентност за заемане на всяка длъжност и я отразява в длъжностната характеристика.

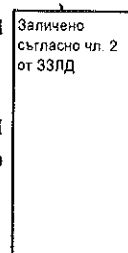
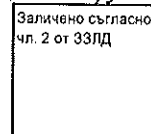
*В този документ ще разгледаме подробно процедурата и критериите за подбор/назначаване на преводачи/редактори.*

Всички преводачи и редактори, които имат желание за сътрудничество с ИНТЕРЛАНГ, преминават задължителна проверка, която отчита техните езикови познания и експертна специализация в конкретна тематична област. Агенцията поддържа в електронен формат списък с одобрените преводачи и редактори, като постоянно го актуализира и отразява периодичните оценки на работата им.

Първият етап при подбора на преводачи/редактори е *регистрация* на кандидата, при която от него се изисква да предостави професионална автобиография. Особено внимание се обръща на спазването на правописните и граматически норми. Всяка автобиография, в която се съдържат повече от три правописни и/или граматически грешки, се отхвърля.

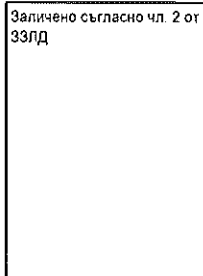
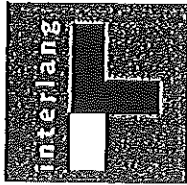
Координаторът по управление на човешките ресурси проверява дали кандидатът отговаря на изискванията за *минимална квалификация и опит*.

Изискванията за минимална квалификация и опит за всички преводачи и редактори, които ще участват в изпълнението на договора, са да имат успешно



957





## Приложение I

завършено езиково образование, както и най-малко три години документиран професионален опит в областта на превода.

Ако кандидатът отговаря на изискванията за минимална квалификация и опит, от него се изисква да попълни *анкетна карта*, в която описва подробно своята преводаческа, езикова и техническа компетентност. С допълнително предимство се ползват кандидатите, които имат предишен доказан опит в превода/редакцията на документи за европейски институции.

Въз основа на анкетната карта координаторът по управление на човешките ресурси, подпомаган от старши редактор, подбира подходящ *текст за пробен превод/пробна редакция*. Критериите за подбор на текст за пробен превод са съобразени със заявената от кандидата специализация. Критериите за подбор на текст за пробна редакция отчитат както общи изисквания за висока езикова компетентност, така и познаване на специфичните особености на документите на европейските институции.

Пробният превод/редакция се преглежда от щатен редактор, който следва критериите за оценка, съдържащи се във формулярите за оценка на пробен превод/пробна редакция.

Формулярът за оценка на пробен превод съдържа критерии, въз основа на които се оценяват преводаческата, езиковата и техническа компетентност.

### *Критерии за преводаческа компетентност:*

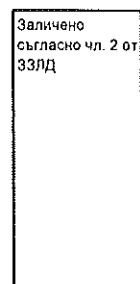
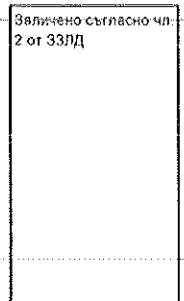
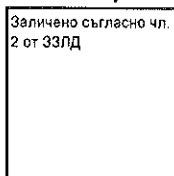
- ✓ разбиране и адекватно предаване на смисъла на изходния текст;
- ✓ пълнота на превода (непреведен, липсващ, добавен текст);
- ✓ правилно използване на референтни документи, памети, бази данни;
- ✓ правилно и последователно използване на терминологията;
- ✓ умение за търсене на информация;
- ✓ спазване на указания срок.

### *Критерии за езикова компетентност:*

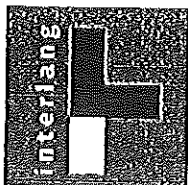
- ✓ правопис, граматическа и пунктуационна коректност;
- ✓ гладкост и яснота на текста и спазен езиков регистър.

### *Критерии за техническа компетентност:*

- ✓ спазване на изискванията за работа с преводачески софтуер;
- ✓ спазване на указанията за форматиране;
- ✓ предаване в указания електронен формат.



958



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

## Приложение I

Оценката на пробния превод е сбор от оценката на всеки един от изброените критерии, като преводаческата и езиковата компетентност се считат за водещи.

Формулярът за оценка на пробна редакция съдържа критерии, въз основа на които се оценява компетентността от гледна точка на:

- ✓ степен на владене на книжовноезиковата норма на българския език;
- ✓ разбиране на смисъла на изходния текст;
- ✓ умение за прилагане на комплексни изисквания към текста по отношение на съдържание и форматиране;
- ✓ умение за работа с преводачески софтуер, използване на референтни документи, памети, бази данни;
- ✓ ~~умение за откриване и коригиране на грешки, непълноти, несъответствия.~~

Оценката на пробната редакция е сбор от оценката на посочените критерии, като езиковата компетентност по отношение на преводакия език и уменията за работа с референтни документи се считат за водещи.

Въз основа на получената оценка кандидатът за преводач/редактор се вписва или не в списъка на одобрените членове на екипа.

След като одобрените преводачи/редактори бъдат вписани и преди да им бъдат възложени първите поръчки за превод/редакция, всеки от тях преминва специализирано обучение в офиса на ИНТЕРЛАНГ, при което се запознава с общите изисквания за проекта, с видовете документи за превод и техните специфики по отношение на форматиране, терминология, работа с референтни документи, надеждни източници за допълнителни справки, работа с преводачески софтуер и предварително преведени документи.

Първите три месеца от включването на преводача/редактора в екипа по проекта се считат за *изпитателен период* – време, през което работата му се следи от старши преводач/редактор, който притежава опит по проекта и носи крайната отговорност за качеството на превода.

В края на тримесечния период се обобщават резултатите от получените текущи оценки. Преводачът/редакторът придобива или не статут на постоянен член на екипа и с това процесът на подбор се счита за завършен.

*Приложения:*

*1А Анкетна карта*

*1В Формуляр за оценка на пробен превод*

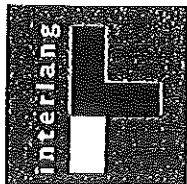
*1С Формуляр за оценка на пробна редакция*

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

СРБ

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД



## АНКЕТНА КАРТА

Приложение IA

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Уважаеми/а колега,

Ако желаете да се включите в преводаческия екип на „Интерланг“ ЕООД, моля, попълнете анкетната карта. Наш представител ще се свърже с Вас, за да Ви възложи пробен превод, ако отговорите на нашите минимални изисквания за квалификация и опит. При заявено желание от Ваша страна, ще получите редактирания текст, както и коментара на редактора, извършил оценката.

Име, презиме, фамилия:	
Телефон/факс:	
домашен	
служебен	
мобилен	
Адрес:	
Имейл 1:	
Имейл 2:	
Skype:	
Средно образование: (година на дипломиране и учебно заведение)	
Висше образование:	
Период на обучение	
Учебно заведение	
Специалност	
Придобита степен	
Допълнителни квалификации:	
Членства в професионални организации:	

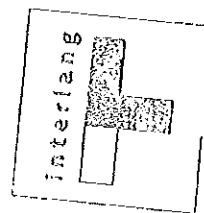
Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

### ПИСМЕН ПРЕВОД

Моля, посочете Вашите цени за писмен превод в таблицата по-долу:

Езикова комбинация	Цена за стандартна страница (1 500 знака без интервалите) в лева

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

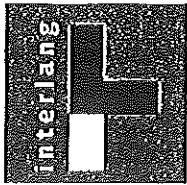


Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

960

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД



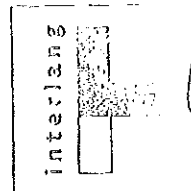
АНКЕТНА КАРТА

Приложение IA

Брой страници, които превеждате на ден:	
Области, в които превеждате:	
Имате ли достъп до компютър	Моля, отговорете с да или не:
домашен	
служебен	
Имате ли достъп до Интернет:	
неограничен	
ограничен	
С какъв софтуер работите:	
MS Office (версия)	
други	
Ползвате ли CAT tools:	
TRADOS	
MemoQ	
Translation Workspace	
Passolo	
Transit	
QT Linguist	
Wordfast	
Idiom	
Друго	
Заклет преводач ли сте/езици:	
Работили ли сте с други преводачески фирми? Ако отговорът Ви е положителен, с кои?	
Превеждате ли експресно:	
до 6 часа	
до 12 часа	
до 24 часа	
Работите ли в събота и неделя, в празнични дни:	
Работите ли нощем:	

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

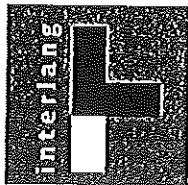
Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

96A

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД



## АНКЕТНА КАРТА

Приложение IA

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Професионален опит (можете да добавите допълнителен брой редове):

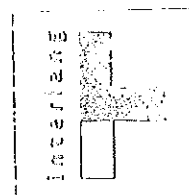
Тип услуга (превод, редакция, изчитане)	Тематична област	Езикова комбинация	Клиент	Приблизителен брой страници

Дата:	
Подпис на кандидата:	

Попълва се от служител на фирма „Интерланг“ ЕООД

Взложен пробен превод:	Да/Не:
Име на редактора:	
Бележки за кандидатурата:	

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

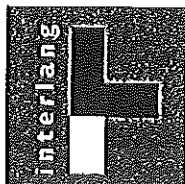


Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

902

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД



## ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОБЕН ПРЕВОД

Приложение IV

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Преводач:

Редактор:

Изходен език:

Преводен език:

Документ:

Моля, запишете броя на грешките във всяка категория.

**Получена оценка:**

1. Отлично качество: Без сериозни грешки и по-малко от 2 второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.
2. Приемливо качество: Без сериозни грешки и не повече от 2 второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.
3. Неприемливо качество: 1 или повече сериозни грешки и 2 или повече второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.

Код	Вид грешка	Брой грешки
A	Разбиране и адекватно предаване на смисъла на изходния текст	
B	Пълнота на превода (непреведен, липсващ/добавен текст)	
C	Правилно и последователно използване на терминологията	
D	Правилно използване на референтни документи	
E	Спазен срок	
F	Форматиране	
G	Предаване в указания електронен формат	
H	Граматика	
I	Яснота, езиков регистър	
J	Пунктуация	
K	Правопис	
L	Специфични инструкции	

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Сериозни грешки са: A, B, C, D, E

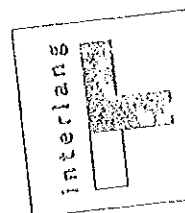
Второстепенни грешки са: F, G, H, I, J, K, L

Ако кандидатът получи оценка 1 или 2, същият се включва в списъка на одобрените преводачи. Кандидатите, които получат оценка 3, се отхвърлят.

Дата:

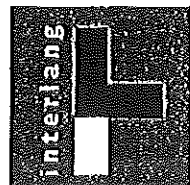
Подпис:

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

0162



Кандидат-редактор:

Редактор:

Изходен език:

Преводен език:

Документ:

Моля, запишете броя на грешките във всяка категория.

Получена оценка:

1. Приемливо качество: Отчетени са всички допуснати грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.
2. Неприемливо качество: Не са отчетени 1 или повече сериозни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.

Код	Вид неотчетена грешка	Брой неотчетени грешки
A	Разбиране и адекватно предаване на смисъла на изходния текст	
B	Пълнота на превода (непреведен, липсващ, добавен текст)	
C	Правилно и последователно използване на терминологията	
D	Правилно използване на референтни документи	
E	Специфични инструкции	
F	Спазен срок	
G	Правопис	
H	Граматика	
I	Яснота, езиков регистър	
J	Пунктуация	
K	Форматиране	
L	Предаване в указания електронен формат	

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Сериозни грешки са: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J

Второстепенни грешки са: K, L

Ако кандидатът получи оценка 1, същият се включва в списъка на одобрените редактори.  
Кандидатите, които получат оценка 2, се отхвърлят.

Дата:

Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД
 Подпис:  

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

01/04

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение II

### Координация на екипа от преводачи/редактори

Залог за успешното изпълнение на всеки проект е не само адекватно сформираният екип, но и осигуряването на оптимални условия за неговата работа чрез прилагане на ефективни методи на координация.

Основната координираща функция се изпълнява от проектния ръководител, чиито задължения обхващат подбора на членовете на екипа от преводачи и редактори, разпределянето на отговорностите между тях, предоставянето на насоки и помощ от всякакво, съотносимо с изпълнението на конкретната поръчка, естество, както и осигуряването на канали за постоянна комуникация в рамките на екипа.

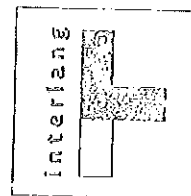
Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Ключов инструмент за осъществяване на координацията е оперативното използване на електронната система за управление на поръчките. Тя дава възможност да се планира и следи движението на поръчките в реално време, текущият етап на изпълнението им и цялостният график.

За успешно постигане на уговорената с възложителя цел е изключително важно всеки преводач и редактор да разполага с цялата налична информация, която има отношение към неговата работа, както и да получи точни и изчерпателни указания. Такъв тип отношение изгражда доверие и същевременно ни предпазва от недоразумения и последващи усложнения. На всички участници в екипа се предоставят всички материали за справка, пакета от предварителна обработка със съответни указания за вида документ, бази данни, преводачески паметни, предварително преведени документи, когато е приложимо, както и информация за надеждните източници за справка.

Преводачите са основният капитал на ИНТЕРЛАНГ. Нашата политика е да им осигуряваме ефективно съдействие чрез експертния опит на щатните си служители, чрез консултации с експерти или допитване до представител на възложителя. Окуражаваме ги да споделят с нас възникналите проблеми, защото считаме, че професионалният подход изисква проблемите да се решават в хода на изпълнение на конкретната поръчка, за да се избегне мултиплицирането на предотвратими грешки. В агенцията категорично не се толерира работа, основана на предположения или съмнения. За тази цел сме осигурили постоянни и работещи канали за връзка между ръководителя на проекта и всички участници в екипа, между преводачите, работещи по една поръчка, както и между преводачите и редакторите, като в общия случай последните са щатни служители и имат постоянен непосредствен контакт с ръководителя на проекта. Връзката се осъществява

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

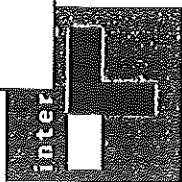


Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Снос



Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД



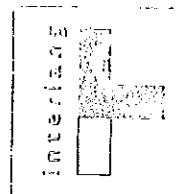
Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

## Приложение II

чрез стационарен и/или мобилен телефон, имейл, програми за разговори в реално време, включително извън рамките на работния ден.

В зависимост от сложността на поръчката проектният ръководител може да свика провеждането на вътрешна работна среща за обсъждане на задачите. При голям обем и спешни срокове може да се наложи текстът да бъде разделен между няколко преводачи. В този случай е особено важно да се осигури координацията помежду им. Ръководителят на проекта сформира екипа и определя старши преводач. Тази функция се възлага на преводача, който притежава най-високата преводаческа компетентност в съответната област. Членовете на екипа поддържат постоянна връзка със старши преводача, редакторите, ръководителя на екипа и помежду си. Преводачите предават работата си поетапно, за да се осигури време за проверка на текста, преди той да бъде предаден на възложителя. Винаги, когато е възможно, такъв тип обемни документи, възложени на повече от един преводач, се проверяват от щатните редактори, които имат опита и необходимите умения за синхронизирана работа. Освен че следят за точността на превода и спазването на зададените изисквания, те коригират терминологичните и стилови размивания и следят за постигането на цялост и последователност на документа.

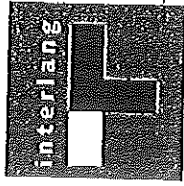
Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД



Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

9/66



### Приложение III

#### Качество на техническата помощ

Техническото обезпечаване на проекта се състои от два основни елемента – подходящо и ефективно техническо оборудване и компетентна и навременна техническа помощ за всеки, който участва в изпълнението на поръчката.

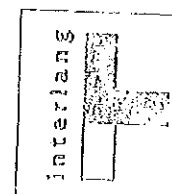
Съвременната преводаческа работа изисква постоянно и адекватно използване на непрекъснато актуализиращите се технически средства и софтуер, които отразяват развитието на познанието и технологиите и осигуряват достъп до онези информационни ресурси, без които е немислимо постигането на качествен продукт. Техническата грамотност на преводачи, редактори и всички участващи в процеса на изпълнение на услугата писмен превод е задължителен елемент за покриване на разнообразните и динамични изисквания на пазара и допринасят за повишаване на ефективността и качеството.

Политиката на ИНТЕРЛАНГ през годините е да интегрира в своя работен процес най-актуалните хардуерни продукти и софтуерни приложения, както и да стимулира и насърчава прилагането им от всички свои външни сътрудници.

Изискването за подходящо техническо оборудване се прилага още на етапа на първоначален подбор на щатния персонал и на външните преводачи/редактори. За нас е изключително важно хората, които работят за агенцията, да разполагат със съвременна компютърна техника, да ползват адекватно и умело възможностите на интернет, да имат основни познания и умения за работа с преводачески и друг специализиран софтуер, както и готовност да усвояват нови технологични продукти, които са задължителен елемент от работата с различните възложители.

Преводаческият софтуер, който използва ИНТЕРЛАНГ, е изцяло съвместим с изисквания от възложителя, като същото изискване се прилага и към външните преводачи/редактори. Това ни позволява да използваме без технически ограничения всички преводачески намети, TMX файлове и документи, които са ни предоставени, както и да предаваме преведените текстове, без да се изисква каквато и да е допълнителна обработка и преобразуване от страна на възложителя по отношение на форматиране, тагове, макроси, настройки. Преводът може да бъде генериран в изисквания файлов формат, версия (почистена от тагове версия на един език или непочистена от тагове версия на два езика).

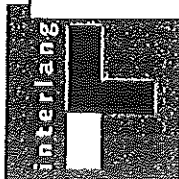
Успоредно с изискването към персонала за притежаване на познания и опит в работата със специализирани софтуерни приложения, практика на ИНТЕРЛАНГ е при необходимост да осигурява обучение от компетентно лице (щатен служител или външен ИТ специалист) под различна форма (индивидуално или групово; на място, по телефона или онлайн; общо или за конкретен софтуерен продукт).



964

Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД



### Приложение III

Работата на екипа, който извършва действителната преводаческа дейност, се подпомага от ИТ специалист, езиков координатор и административен сътрудник. ИТ специалистът осигурява и осъществява текущата поддръжка на необходимите технически ресурси. Той е на разположение и при нужда има готовност да окаже навременна помощ не само на щатните служители, но и на външните сътрудници. Езиковият координатор е служителят, чиято функция е да извършва конкретната техническа обработка на документите на различните етапи от изпълнението на поръчката. Административният сътрудник отговаря за приключването на всяка поръчка, като издава фактура, искане за плащане или кредитно известие в съответствие с изискванията на възложителя, планира и обработва плащания към преводачи/редактори, които са външни за агенцията, и следи за финансовите постъпления.

За управление на поръчките екипът ни използва специално разработена *електронна система*. Системата се състои от следните компоненти:

✓ База данни за клиенти

В тази база данни се въвежда всичко, което е известно за възложителя, включително информация за постоянно валидни инструкции и специални тарифи, както и цялата обичайна информация за контакт. В данните се съдържа като подмножество и основната информация за всяка конкретна поръчка, възложена от този клиент. От тази информация много лесно могат да се установят (по електронен път) преводачите, които и преди са работили за клиента, за да се гарантира последователност.

✓ База данни за преводачи и редактори

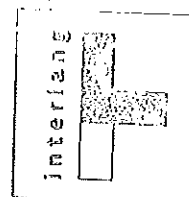
Тази база данни съдържа списък с имената на преводачите и редакторите, на всеки от които е присвоен уникален номер, и цялата работна информация за тях: езици, с които работят, квалификация, области на специализация, хардуер/софтуер, който използват, цена за писмен превод, време, в което са на разположение, текущи оценки за качеството на извършените към момента преводи за ИНТЕРЛАНГ. Към личната електронна документация на всеки отделен преводач/редактор е приложен и списък на всички задачи, които той е изпълнил за нас.

✓ Работна база данни

Тази база данни съдържа електронен формуляр за всяка поръчка със съответния уникален идентификационен номер. Формулярът съдържа подробна информация за оригиналното име на документа, естеството на услугата (превод, превод – добавен текст, редакция, набиране на текст), вида на документа, езиковата комбинация, изискванията за форматиране, обема, датата на възлагане и срока за изпълнение, начина на доставяне на

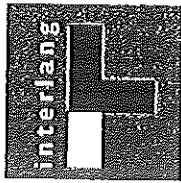
Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД



Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

968



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

### Приложение III

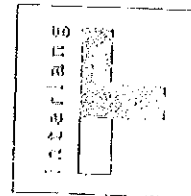
готовия превод, цената, датата на издаване на фактурата за предоставена услуга, респ. на приключване на поръчката.

✓ База данни за фактуриране

Тук се съдържа информация с данните за фактуриране на отделните клиенти, както и за издадените фактури (изплатени, очакващи плащане).

Целостта на данните в електронната система за управление на поръчките се поддържа чрез използване на автоматични „списъци за избор“, свързване на записите за клиентите и преводачите/редакторите с поръчките, както и чрез заложената невъзможност за съхраняване на запис при наличие на непопълнени полета. Системата дава възможност за изготвяне на различни видове отчети, които допринасят за оптимизиране на управлението на агенцията. Отчетът представлява всяка възможна комбинация от данни, съдържащи се в различните компоненти на системата, които са групирани според търсената информация. Той може да включва не само формулярите за поръчки, но и статистически анализи за изпълняваната работа по езици, клиенти, преводачи/редактори и т.н.

Чрез електронната система за управление ние сме в състояние да следим движението на поръчките в реално време, да бъдем информирани за заетостта на преводачите и редакторите, да следим финансовите постъпления и като цяло – да планираме дейността и разпределението на ресурсите.

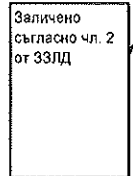
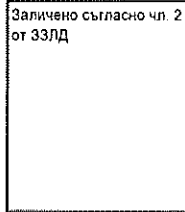
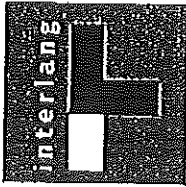


Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

964



#### Приложение IV

Име	Длъжност	Договорен статус
Цецка Радева	Управител	Договор за управление
Ани Донкова	Маркетинг мениджър, заместник-управител и проектен ръководител	Щатен служител
Мария Динкова	Координатор управление човешки ресурси	Щатен служител
Мargarита Бозева	Административен сътрудник	Щатен служител
Борислава Аврамова	Проектен ръководител и езиков координатор	Щатен служител
Биляна Йорданова	Проектен ръководител и езиков координатор	Щатен служител
Ани Атанасова	Проектен ръководител	Щатен служител
Ваня Станчева	Старши редактор	Нещатен служител
Габриела Георгиева	Редактор	Щатен служител
Деспелава Иванова	Редактор	Щатен служител
Васил Василев	Технически секретар	Щатен служител
Захари Радосов	ИТ специалист	Нещатен служител
	Старши преводачи	Нещатни служители
	Преводачи	Нещатни служители
	Редактори	Нещатни служители

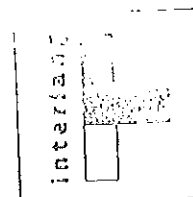
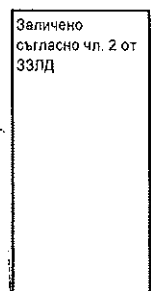
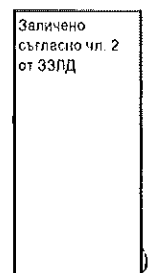
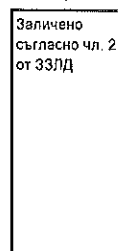
#### Отговорности

##### Управител

Управителят осъществява цялостното ръководство и контрол по изпълнението на договора по отношение на подбора на човешките ресурси, анализа и планирането на дейностите, функционирането на системата за управление на качеството, финансовия надзор.

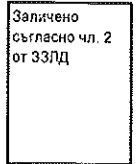
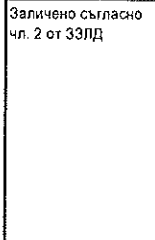
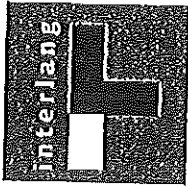
##### Заместник-управител

Заместник-управителят подпомага дейността на управителя на агенцията, като носи пряка отговорност за ефективното прилагане на системата за управление на качеството и осигуряването на оптимални условия за осъществяване на трудовия процес.



970

8



## Приложение IV

### *Координатор управление човешки ресурси*

Координаторът управление на човешките ресурси носи отговорност за правилното прилагане на процедурата за подбор на членове на екипа от преводачи/редактори, като следи за прилагането на изискването за минимална квалификация и опит към кандидатите и впоследствие организира провеждането на изпитите за назначаване.

### *Проектен ръководител*

Проектният ръководител е лицето за контакт с възлагащия орган и носи отговорност за цялостната организация и контрол на дейностите по проекта, за планирането на ресурсите, връзката с възложителя, подбора и координацията на екипа от преводачи/редактори, поддържането на обратна връзка с възложителя.

### *Езиков координатор*

Езиковият координатор е служителят, чиято функция е да извършва конкретната техническа обработка на документите на различните етапи от изпълнението на поръчките по проекта.

### *ИТ специалист*

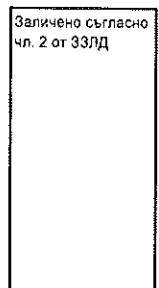
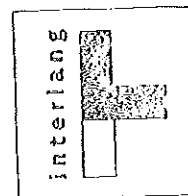
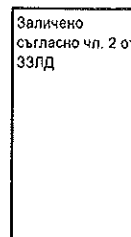
ИТ специалистът осигурява и осъществява текущата поддръжка на техническите ресурси, необходими за изпълнение на проекта. Той е на разположение и при нужда има готовност да окаже навременна техническа помощ както на щатните, така и на нещатните членове на екипа.

### *Административен сътрудник*

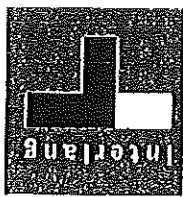
Административният сътрудник отговаря за приключването на всяка поръчка, като издава фактура, искане за плащане или кредитно известие в съответствие с изискванията на възложителя, планира и обработва плащанията към нещатните преводачи/редактори и следи за финансовите постъпления.

### *Старши редактори*

Старши редакторите са щатни и нещатни служители на агенцията, които проверяват както преводите, изпратени от нещатните преводачи, така и текстовете, проверени от нещатни редактори, и носят крайната отговорност за качеството на преводния текст. Те участват в процедурата за подбор на редактори, наблюдават работата на нещатните преводачи/редактори от екипа и са на разположение за въпроси, свързани с ползването на справочни документи, бази данни, както и за езикова консултация.

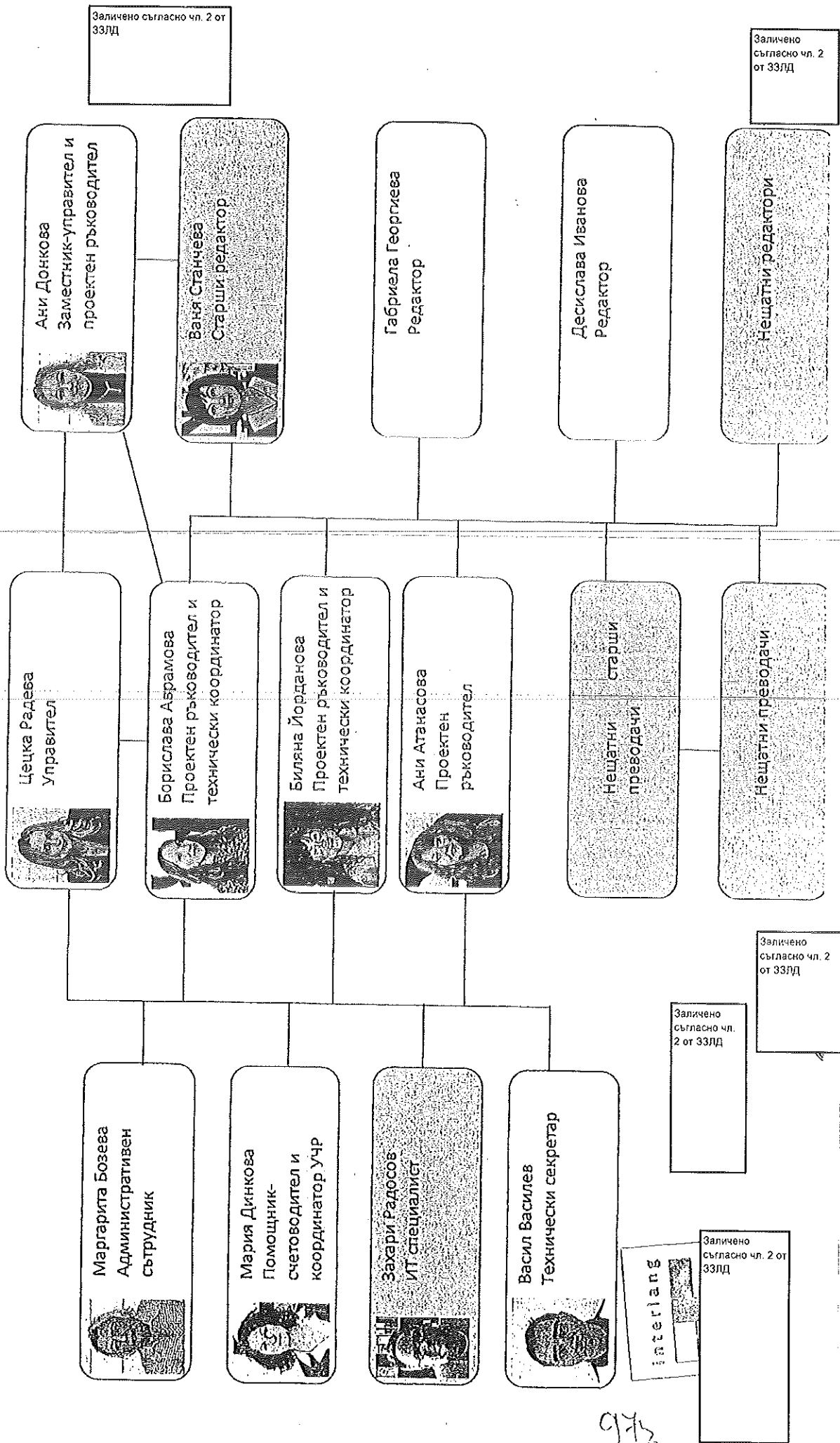


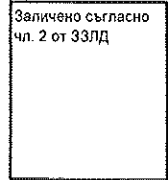
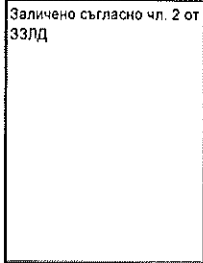
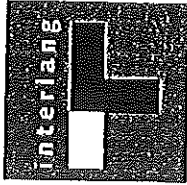
СМ



Организационна схема на целия персонал на фирмата

Приложение V





## Приложение IV

### *Редактори*

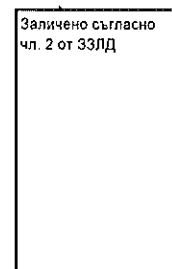
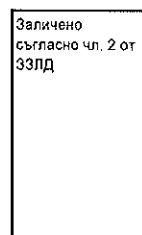
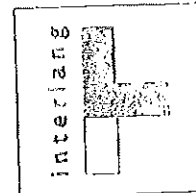
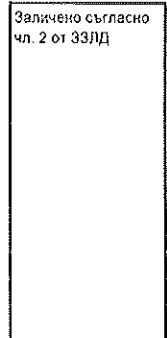
Редакторите осъществяват задължителната проверка на всеки преводен документ, като следят за неговото съдържателно, терминологично и езиково единство и коректност и носят отговорност за неговото качество.

### *Старши преводачи*

Старши преводачите притежават доказан опит по проекта и наблюдават работата на останалите преводачи от екипа, като са на тяхно разположение за терминологични консултации и обучение. При обемни текстове и кратки срокове старши преводачите ръководят екипа от преводачи/редактори, като съставят глосари и бази данни. По време на изпитателния срок на кандидат-членовете на екипа те осъществяват контрола над работата им.

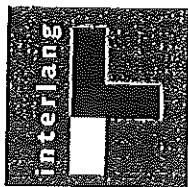
### *Преводачи*

Преводачите извършват действителната преводаческа работа. Всички те отговарят на минималните изисквания за квалификация и опит, преминали са успешно изпит и последващо обучение относно специфичните изисквания за проекта.



gn





Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение VI

### Подготовка на текст преди превод

Подготовката на текста на изходния език, преди да бъде възложен за превод, включва три основни аспекта – *административен, езиков и технически*.

#### Административен аспект

Администрирането на документа, преди да бъде възложен за превод, включва действия по описване и съхраняване на цялата информация, предоставена от възложителя във връзка с него.

Непосредствено след потвърждаването на поръчката от проектния ръководител, данните за нея се попълват и съхраняват в *електронната система на агенцията* под формата на електронен формуляр, който съдържа присвоения уникален идентификационен код, оригиналното име на документа, естеството на услугата, вида на документа, езиковата комбинация, изискванията за форматиране, обема, датата на възлагане и срока за изпълнение, начина на доставяне на готовия превод.

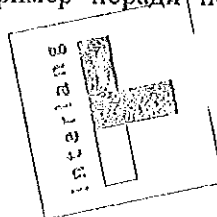
Оригиналните документи за превод и съответстващите ги документи (документи за справка, общи и конкретни инструкции, глосари и др., евентуално комплектовани в пакет от предварителна обработка) се изтеглят от системата, в която са достъпни (портал, уебсайт, имейл), и се *съхраняват на сървъра на агенцията* в отделна папка с вече присвоения уникален номер на поръчката. Проектният ръководител сравнява съответствието на заданието и предоставените от възложителя документи и при необходимост осъществява допълнителен контакт с него за уточняване на възникнали въпроси.

След като отчете наличния ресурс на агенцията по отношение на езиковите и технически характеристики на документа за превод, описани по-долу, ръководителят на проекта *определя най-подходящия екип* от преводач(и)/редактор(и), дава им подробни указания и ги снабдява с всички необходими базови или референтни документи и глосари.

#### Езиков аспект

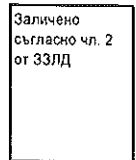
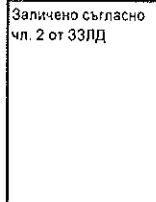
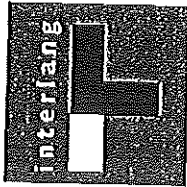
Проектният ръководител извършва предварителен анализ на текста за превод, като отчита следните параметри: езикова комбинация, тематична област, вид на документа, степен на сложност и специализация, езиков регистър. В случаите, когато не е в състояние сам да оцени сложността на текста (например поради непознаване на

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД



Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

974



## Приложение VI

изходния език на документа), провежда консултация с преводач, владеещ съответния език и притежаващ компетентност в съответната област на специализация.

В резултат на извършения анализ се установяват терминологичните особености на текста; взема се предвид приложимата обратна информация, получена от предишен опит; анализират се предоставените документи за справка и необходимостта от набавяне на допълнителни такива (базови документи, документи с подобно съдържание и формални изисквания, връзки в интернет и др.), за да се предостави съответстващо на уговорената цел качество на услугата. Отчитат се конкретни указания по отношение на начина на изписване на лични имена, институционални наименования, цифри, мерни единици и др. Съществен елемент от подготвителния етап на превода е определянето на *подходящата база данни*, приложима в случая. Когато възложителят е предоставил или изрично е посочил база данни и/или преводаческа памет, те се считат за водещи и използването им е задължително. В противен случай се планира използването на наличните собствени ресурси или се предприема търсене на подходящи. При необходимост към представител на възложителя се отправят по съответния установен ред въпроси, искания за пояснение или допълнителна информация.

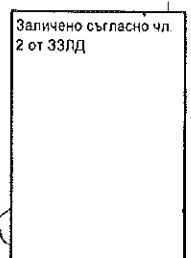
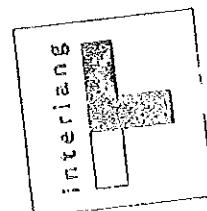
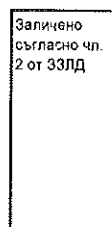
В зависимост от сложността на поръчката може да се наложи провеждането на вътрешна работна среща за обсъждане на детайлите по изпълнението на поръчката.

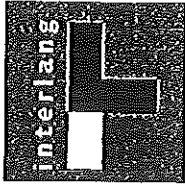
### Технически аспект

Техническият аспект от подготовката на текста преди превод включва гарантиране на наличието на техническите ресурси и предварителна обработка на документа.

ИНТЕРЛАНГ разполага с широк спектър версии на софтуерни продукти, като това ни позволява да използваме без технически ограничения всички преводачески паметни, TMX файлове и документи, които са ни предоставени, както и да предаваме преведените текстове, без да се изисква каквато и да е допълнителна обработка и преобразуване от страна на възложителя по отношение на форматиране, тагове, макроси, настройки. Преводът може да бъде генериран в изисквания файлов формат, версия (почистена от тагове версия на един език или непочистена от тагове версия на два езика). Техническата обработка на документите на различните етапи от изпълнението на поръчката се извършва от езиков координатор.

При необходимост ИНТЕРЛАНГ има готовност да се оборудва и запознае с допълнителен или алтернативен преводачески софтуер в указан от възложителя срок.





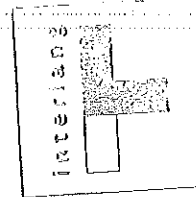
Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

## Приложение VI

Техническата обработка на текста преди превод, според случая, може да се изразява в различни действия:

- ✓ конвертиране на документа в приложим за текстова обработка формат (от формат .pdf във формат .doc);
- ✓ разделяне на текста на части (при многоезични текстове или текстове с голям обем и кратък срок за изпълнение);
- ✓ предварителна обработка с изискван от възложителя макрос;
- ✓ анализ на съдържанието на пакет от предварителна обработка, когато е наличен;
- ✓ предварителен превод на сегменти от текста с преводачески софтуер при използване на предоставената от възложителя памет, като се зададе съответен процент на съвпадение;
- ✓ осигуряване на необходимите шрифтове и др.

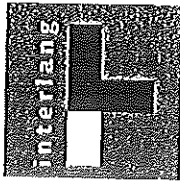


Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

976



Заличено съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение VII

### Методи за гарантиране на последователна терминология

Съществен елемент от работната методология на ИНТЕРЛАНГ е прилагането на методи за гарантиране на последователност в използваната терминология на всички етапи от работния процес.

На етапа на *предварителна подготовка на превода* се извършва първичен анализ на предоставения от възложителя изходен текст, като се отчита тематичната област и степенята на специализация. Проектният ръководител се запознава подробно с всички предоставени от възложителя указания относно терминологията, анализира документите за справка, взема предвид приложимата обратна информация от предишен опит. Съществен елемент от методите за гарантиране на последователност е определянето на подходящата база данни, приложима за всяка конкретна поръчка. Когато възложителят е предоставил или изрично е посочил база данни и/или преводаческа памет, те се считат за водещи и използването им е задължително.

На етапа *определяне на екип от преводачи/редактори* за конкретната поръчка проектният ръководител взема предвид оптималната комбинация между тематичната област на текста и специализацията на преводача/редактора. За превод/редакция в една и съща област се използват едни и същи преводачи/редактори.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

При *възлагането на превода* проектният ръководител предоставя на всички участници в изпълнението на поръчката всички подходящи документи за справка, бази данни, пакет от предварителна обработка, предварително преведени документи, когато е приложимо, както и информация за надеждните източници за справка (списък с подходящи уеб страници). Преводачът получава указания да цитира коректно справочните документи, като се съобразява с изходния текст, както и да спазва изискването за терминологична последователност в рамките на един документ. Специално внимание се обръща на правилното цитиране на вече преведени, влезли в сила, документи.

По време на *същинската работа по превода* преводачът е инструктиран да вземе предвид вече преведените на преводния език сегменти, като отчита йерархията на източниците, и да гарантира, че тези части на текста са верни и последователни, включително в случаите на 100% съпадение, предложени от преводаческите памет.

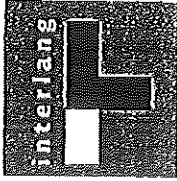
Преводачът/редакторът по принцип разполага с предоставените от възложителя специфични, постоянно валидни указания, глосари, органиграми и ключови документи.

Преводачите са част от ИНТЕРЛАНГ и ние ги окуражаваме да споделят с нас възникналите съмнения и въпроси, свързани с терминологията. Правим всичко възможно да им бъдем от помощ по време на самия процес на работа, когато се налага, чрез

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

974



Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

## Приложение VII

експертния опит на нашия екип, чрез консултации с експерти или допитване до представител на възложителя. В агенцията категорично не се толерира работа, основана на предположения или съмнения. За тази цел сме осигурили постоянни и работещи канали за връзка в рамките на работещия екип по проекта.

Важен компонент от методологията за гарантиране на последователна терминология е задължителната *редакция* на всеки документ от редактор, който е различен от преводача. Нито един документ, възложен на ИНТЕРЛАНГ, не се изпраща на клиента, без да е преминал редакция. На този етап отговорността за гарантирането на последователна терминология се прехвърля на редактора, който има задължението да направи цялостен преглед на вече готовия превод, да открие и отстрани всички несъответствия, да гарантира лексикалното, терминологично и стилово единство. При превод на многоезични документи редакцията включва окончателно изчитане от един редактор, който, предвид неизбежните разминавания при работа с различни изходни езици, обръща специално внимание на единството на текста.

ИНТЕРЛАНГ прилага специален подход за гарантиране на терминологията при работата с големи обеми документи, възложени за кратки срокове. В такива случаи се налага да нарушим възприетия от нас принцип на неразделяне на текста и да го възложим на повече от един преводач. Преводачите и редакторите работят в екип, ръководен от старши преводач и контролиран от проектния ръководител, като непрекъснато поддържат връзка помежду си. Преводачите предават работата си поетапно, за да се осигури време за редакция на текста. Винаги, когато е възможно, тази редакция, се извършва от щатни редактори, които имат опита и необходимите умения за синхронизирана работа.

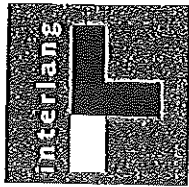
Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Ключов елемент в методологията за гарантиране на последователността на терминологията е използването на специализиран софтуер за подпомагане на процеса на писмения превод. В продължение на повече от 10 години сме ентузиазирани потребител на най-разпространените инструменти за компютърно подпомаган превод, сред които SDL Trados, MemoQ, Translation Workspace, Xliff Editor, Transit, DocZone, Idiom, Ontram, QT Linguist. В стремежа си да използваме в максимална степен функционалните възможности на продуктите на SDL Trados, например, създаваме, поддържаме и актуализираме бази от данни (с Translator's Workbench, WinAlign), а също така и бази от термини (с SDL MultiTerm), които екипът на ИНТЕРЛАНГ, сред които външни преводачи/редактори, използва ежедневно. Въз основа на досегашния си опит ние сме убедени в предимствата на този вид софтуер за облекчаване на преводаческия труд, ускоряване на процеса на превод и осигуряване на проверена, надеждна и последователна терминология.

Заличено  
съгласно  
чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

978



Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение VIII

### Редакция

Редакцията е задължителен елемент от работната методология на ИНТЕРЛАНГ и съществена част от системата за управление на качеството.

Работата на редактора е да изчете целия превод и да го сравни с изходния текст, като обръща специално внимание на съответствието на превода с оригинала от гледна точка на неговата *пълнота* (откриване на т.нар. „черно-бели“ грешки – липсващи, добавени или грешни сегменти, цифри, думи), *съдържание* (правилно разбиране и предаване на смисъла на изходния текст), *терминологична коректност и последователност* (съобразяване с предоставените бази данни и памети, документи за справка), *езиков регистър* (търсене на т.нар. „сиви грешки“ – превод, който не е грешен, но стилово не е подходящ за конкретния документ), *форматиране* (съобразяване със зададения код, макрос, модел), *граматическа и пунктуационна коректност* (спазване на книжовноезиковата норма на целевия език).

Редакторите се обучават да намират баланса между важните, обективно наложителни поправки и тези, които са израз на лично предпочитание, представляват намеса в индивидуалния стил на преводача и нямат съизмерима тежест спрямо зададените от възложителя качествени параметри. Като има предвид факта, че времето, с което разполага за редакция, е значително по-малко от времето за превод, редакторът следва да умее да приоритизира типовете намеса върху текста, за да изпълни задачата си в срок и с качеството, което отговори на уговорената с възложителя цел в съответствие с вида и предназначението на документа.

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

При всяка проверка редакторът попълва специално разработен от агенцията формуляр за текуща редакция на превод. В него се съдържат типовете грешки, класифицирани в няколко категории:

I. **Точност** – грешките, класифицирани в тази категория, обозначават грешки в превода. Обикновено те се откриват чрез сравняване на изходния текст с превода.

#### 1А Смисъл

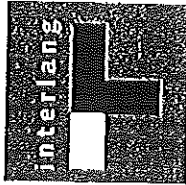
Преводът не отразява вярно смисъла на изходния текст. Това може да включва двусмислено или буквално преведени части, в които смисълът се губи или променя.

#### 1В Пълнота на текста

Част от изходния текст е била изключена от превода или част, която липсва в изходния текст, е била добавена в превода.

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД



Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение VIII

### 1С Препратки

Неточни препратки към заглавия, указатели, раздели, адреси, връзки, графики; кръстосани препратки във или между компонентите на текста.

2. **Език** – грешките в тази категория обозначават отклонения от общоприетите езикови норми по отношение на:

#### 2D Пунктуация

Преводът не се придържа към пунктуационните правила на целевия език, вкл. правилата за срещкопренасяне и поставяне на интервали и пробели.

#### 2E Правопис

Преводът не се придържа към правописните правила на целевия език поради незнание или невнимание (печатни грешки), вкл. неправилно поставено ударение и изписване на малки и главни букви.

#### 2F Граматика

Преводът не се придържа към фонетичните, морфологични, лексикални и синтактични правила на целевия език.

3. **Терминология** – грешките в тази категория обозначават отклонения от одобрената терминология.

#### 3G Съответствие

Терминологията не съответства на общоприетата в България и ЕС за съответната тематична област.

#### 3H Последователност

Термините или терминологичните изрази са преведени различно на отделните места в текста, където се срещат.

#### 3I Използване на документи за справка, памети, бази данни

4. **Стил** – грешките в тази категория обозначават отклонения от приложимия за конкретния документ стил.

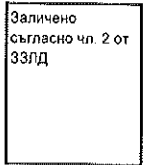
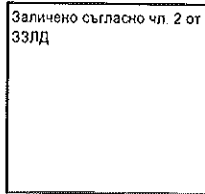
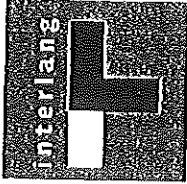
#### 4J Общ стил

Текстът не се чете гладко. Цялостното звучене на текста **затруднява**

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

9/20



## Приложение VIII

възприемането на смисъла. Когато стилът като цяло е лош, възникват трудности при категоризирането на отделните стилистични грешки. В такъв случай е възможно да се отбележи една „обща“ грешка, която да бъде подкрепена с няколко примера.

### 4K Яснота, регистър

5. Функционални грешки - грешките в тази категория обозначават технически, а не езикови грешки. Те се отбелязват само ако преводачът носи отговорност да не бъдат допускани.

### 5L Форматиране

Грешки при форматиране, като например неправилна употреба на стиловете, шрифтовете и списъците с последователност от номерирани или започващи със специален символ абзаци.

### 5M Скрипт текст, тагове, електронен формат

Променени или повредени тагове, връзки, сгрешен файлов формат.

6. Съответствие – грешките в тази категория обозначават неспазване на инструкциите, получени от преводаческата агенция и/или от възложителя.

### 6N Указания

Преводът не се придържа към специфичните за проекта указания или към насоките, дадени от преводаческата агенция или от възложителя.

### 6O Обратна връзка

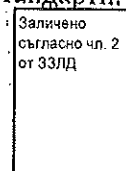
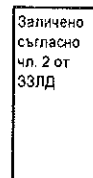
Грешките, сигнализиращи на преводача при предишни редакции, или отговорите на отправени от него запитвания не са взети предвид.

### 6P Адаптиране към местните условия

Грешките, класифицирани в тази категория са свързани с локализацията. Културните препратки в изходния текст не са адаптирани към целевата аудитория или пазар. Това може да включва зависимости от целевия език препратки към закони, разпоредби, наименования на длъжности, фразеологични и идиоматични изрази и др.

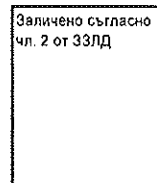
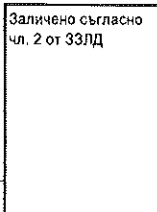
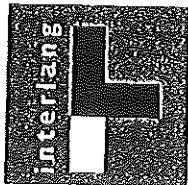
### 6Q Местни/национални стандарти

При превода не е спазен някой от местните или национални стандарти. Това



981





## Приложение VIII

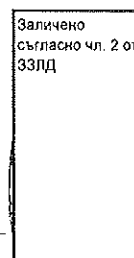
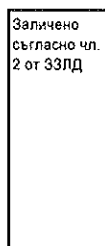
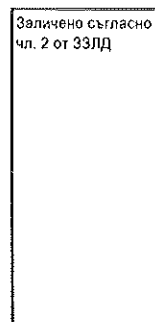
включва формат на датата, мерни единици, валута, символи за разделяне, адреси, телефони, пощенски кодове и клавишни комбинации, пунктуационни знаци.

Качеството на превода, определено с помощта на формуляра за езикова проверка, зависи от два фактора: а) броя на грешките, открити в дадена извадка от текст за редакция, и б) степента на сериозност на всяка грешка. Нашите редактори се стараят да бъдат максимално обективни при избора на степен на сериозност. Сред сериозните грешки например са неточен превод, превод, в който не са взети предвид предишни отзиви за качеството, несъобразяване с документи за справка, неспазена или непоследователна терминология.

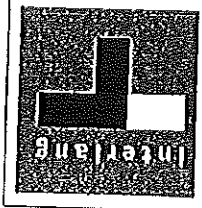
Редакторите поддържат непрекъснатата връзка със старши преводача и проектния ръководител; при необходимост предоставят терминологична консултация, която се обобщава от проектния ръководител и се предава на преводачите. Веднъж седмично се провеждат работни срещи за решаване на текущи въпроси.

*Приложение:*

*Формуляр за текуща редакция*



982



# ФОРМУЛЯР ЗА ТЕКУЩА РЕДАКЦИЯ

Приложение VIII А

Преводач:

Редактор:

Изходен език:

Целеви език:

Документ:

Моля, използвайте формуляра за текуща проверка на превод, като запишете брой на грешките във всяка категория.

Критерии:

1. Отлично качество: Без сериозни грешки и по-малко от 2 второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.
2. Приемливо качество: Без сериозни грешки и не повече от 2 второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.
3. Неприемливо качество: 1 или повече сериозни грешки и 2 или повече второстепенни грешки за 1 стандартна страница от 1 800 символа с интервалите.

Заличено съгласно чл. 2 от 33ЛД

Код	Вид грешка	Брой грешки
1	Точност	
1А	Смисъл	
1В	Пълнота на текста	
1С	Препратки	
2	Език	
2D	Пунктуация	
2E	Правопис	
	Грамматика	
	Терминология	
	Съответствие	
3Н	Последователност	
3I	Използване на документи за справка, памети, бази данни	

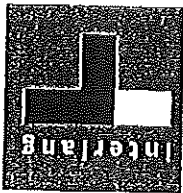
Заличено съгласно чл. 2 от 33ЛД

Заличено съгласно чл. 2 от 33ЛД

Заличено съгласно чл. 2 от 33ЛД

Заличено съгласно чл. 2 от 33ЛД

983



ФОРМУЛЯР ЗА ТЕКУЩА РЕДАКЦИЯ

Приложение VIII А

4	Стил
4J	Общ стил
4K	Яснота, регистър
5	Функционални грешки
5L	Форматиране
5M	Скрит текст, тагове, електронен формат
6	Съответствие
6N	Указания от възложителя/ИНТЕРЛАНГ
6O	Обратна връзка
6P	Адаптиране към местните условия
6Q	Местни/национални стандарти

Сериозни грешки са: 1A, 1B, 1C, 2D, 2E, 2F, 3G, 3H, 3L, 5M, 6N, 6O

Второстепенни грешки са: 4J, 4K, 5L, 6P, 6Q

Дата:

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Подпис:

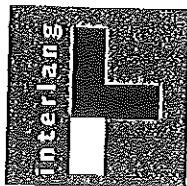
Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

984



Заличено съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

## Приложение IX

### Процедурни за вземане под внимание на обратната информация от възлагателя орган

Екипът на ИНТЕРЛАНГ следва стриктно процедурите за контрол, заложи в системата за управление на качеството, така че преводаческата услуга, предоставяна от агенцията, да притежава качество, което не изисква по-нататъшни корекции от страна на възложителя. За осигуряване на високото качество на предлаганата услуга за писмен превод и непрекъснатото ѝ подобряване ИНТЕРЛАНГ осъществява контакти с възлагателя орган през целия период на изпълнение на сключения с него договор. Отговорност за връзките с възложителя носи управителят на агенцията.

Комуникацията с възложителя е регламентирана в договора и е част от управлението на процесите съгласно системата за управление на качеството на ИНТЕРЛАНГ.

Обработката и анализът на обратната информация дават възможност на ръководството на агенцията да оцени приложимостта и ефективността на системата за управление на качеството и въз основа на това да набележи мерки за подобрене. Анализът на информацията позволява въз основа на фактически материали да се предприемат заложените в системата превантивни и коригиращи действия.

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

Когато възложителят изпраща информация за качеството на предоставения превод чрез използване на стандартни формуляри за оценка и документи в електронен формат с нанесени корекции, те се съхраняват в специално създадена директория на сървъра на агенцията. Получена оценка „превод с неприемливо качество“ се счита за официална reklamация и се регистрира в Дневник на постъпилите reklamации. В такъв случай ИНТЕРЛАНГ приоритетно се заема с внасянето на необходимите корекции в рамките на указаните от възложителя срокове.

Независимото от оценката на възложителя за приемливо или неприемливо качество на превода, обратната информация се взема предвид, обработва и документира.

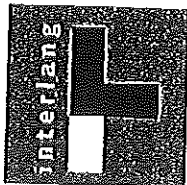
Информацията, съдържаща се във формулярите и коригираните файлове, и евентуалните писмени препоръки, които придружават оценката на възложителя, се анализират задълбочено от управителя, проектния ръководителя и екипа от редактори. Отчита се типът на допуснатите грешки, неточности, несъответствия, степента на тяхната сериозност. Определят се причините за възникването им и се обсъжда необходимостта от предприемане на съответни *коригиращи и превантивни* действия, за да се предотврати повторението им.

Въвеждането на коригиращи действия се извършва чрез определяне на отговорници и срокове, документирани в Протокол и Дневник. Резултатите от изпълнението също се документират.

Заличено  
съгласно чл.  
2 от ЗЗЛД

Заличено съгласно  
чл. 2 от ЗЗЛД

SPS



Заличено съгласно чл. 2 от ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

## Приложение IX

*Коригиращите действия* включват: обратна връзка към преводач/редактор; текущо обучение на преводачи/редактори, въвеждане на корекциите в базите данни за проекта, обновяване на преводаческата памет, евентуално прекратяване на сътрудничеството с преводачи/редактори, които систематично нарушават указанията и/или отказват да участват в обучения.

Проектният ръководител подробно запознава всички преводачи/редактори, участващи в изпълнението на проекта, с постъпилата от възложителя нова информация. В зависимост от естеството, обема и повтаряемостта на допуснатите грешки проектният ръководител взема решение относно необходимостта от организиране на обща работна среща/обучение.

*Предприемат се действия* по актуализиране на работните бази данни, глосари и памет, което включва нова обработка с Trados на вече преведени документи, добавяне на нови единици в терминологичните бази данни, включване на препоръчани от възложителя нови интернет връзки и документи към списъка с надеждни източници на информация. Всички те впоследствие се изпращат на преводачите/редакторите, като им се обръща специално внимание на нововъведенията.

*Превантивните действия* са неделима част от процедурите за анализ и обработка на обратната информация.

Рационалното управление на дейността по предприемане и отчитане на превантивните действия е ключов елемент от действията по осигуряване на високо качество и за предотвратяване на несъответствия с изискванията на възложителя. Тези действия включват следните мерки:

- ✓ поддържане на постоянни контакти с възложителя;
- ✓ усъвършенстване на системата за управление на качеството в синхрон с динамичната промяна на работните процеси, съпътстваща спазването на изискванията на възложителя по проекта;
- ✓ прилагане с повишено внимание на указанията на възложителя при изпълнението на нови услуги;
- ✓ постоянно повишаване на квалификацията на персонала, съобразено с появата на нови изисквания;
- ✓ обучение за прилагане на постоянно валидните изисквания на възложителя за качеството на превода;
- ✓ поддържане и периодично модернизиране на техническите ресурси, вкл. поддържане на капацитет за въвеждане на нови;
- ✓ създаване на условия за постоянно усъвършенстване на трудовата дисциплина, условията на труд и междуличностните отношения.

Заличено  
съгласно чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно  
чл. 2 от  
ЗЗЛД

Заличено  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

