Техническая спецификация

Язык	С языка, за одну учетную страницу	На язык, за одну учетную страницу	Плановое Кол-во в год
С казахского на русский, английский /с русского на казахский, английский	2000	2000	60
С английского на русский, казахский/с русского на английский, казахский	2000	2000	60
С турецкого, китайского,французского,немецкого, итальянского на русский/с русского на турецкий, французский,немецкий, итальянский, китайский	2500	2500	50

Общая сумма 365 000 (триста шестьдесят пять тысяч) тенге, без НДС

Описание услуги: письменный перевод текстов договоров, соглашений, контрактов, технической документации и иных внутренних документов Заказчика.

Порядок оказания услуг: Заявка Заказчика может быть письменной, либо устной (телефон домашний, мобильный, рабочий, либо посредством смс приложения what*s up) Заявку на оказание услуг по письменному переводу документов (далее - Заявка). Заявка оформляется в произвольной форме, но с обязательным указанием объема услуг, даты и времени отправки, фамилии и инициалов лица, отправившего заявку, срока оказания услуги, а также приложением к электронной заявке документов, по которым необходимо осуществить перевод, с отражением в том числе информации о том, в какой форме должен быть представлен перевод (на бумажном либо электронном носителе).

После получения по электронной почте Заявки, Поставщик электронным сообщением подтверждает Заказчику факт принятия Заявки к исполнению, в котором фиксирует дату и время приема, указывает фамилию и инициалы лица, принявшего Заявку, подтверждает сроки оказания Услуги по Заявке и приступает к оказанию Услуг.

После оказания Услуг Поставщик направляет Заказчику по электронной почте на электронный адрес с которого была направлена заявка (копия на адрес aqtobefilarmonia@yandex.kz) или на внешнем запоминающем устройстве (в случае конфиденциальной информации) переведенный текст документов, и при необходимости предоставляет их на бумажном носителе.

При предоставлении акта приема передачи оказанных Услуг, Поставщик прикладывает все направленные Заказчиком Заявки за отчетный месяц, а также подтверждение об их исполнении.

Требования к переводу:

- Перевод должен в точности воспроизводить смысловое содержание оригинала;
- Перевод не должен содержать грамматических и/или орфографических ошибок;
- Использование в переводе деловой стилистики и терминологии;
- Точность перевода терминов, фразеологизмов, словосочетаний, крылатых выражений и т.д.;
- Сканирование и/или вставка в текст перевода имеющихся в оригинале фотографий, таблиц, схем и графических изображений;
- Сохранение предусмотренной текстом на исходном языке нумерации пунктов;
- Указание в скобках иностранных имен собственных на языке оригинала;
- Раскрытие значений иностранных терминов по толковым словарям;
- Расшифровка аббревиатур;

Направленность текстов подлежащих переводу: общие, экономические, юридические, технические, узкоспециализированные (использование специальной терминологии)

Объёмы и стоимость выполнения перевода: определяется на основании расчёта количества условных страниц. За 1 (одну) условную страницу принимается 1800 (одна тысяча восемьсот) печатных знаков, не включая пробелы, знаки препинания, цифры и любые другие символы исходного текста. Количество страниц расчитывается по статистике программы Microsoft Word. Минимальной рассчетной единицей принимается одна условная страница.

Сроки выполнения перевода документации: не более одного рабочего дня при переводе документа (-ов) объемом до 30 условных страниц, в отдельных случаях (срочности) Заказчик вправе установить более короткие сроки перевода.

Вид документации предполагаемый к переводу: документация предоставляется по усмотрению Заказчика в электронном виде и/или на бумажном носителе.

Условия оплаты: в течение 30 календарных дней с момента подписания и утверждения акта приема оказанных Услуг на веб-портале государственных закупок.

Услуги оплачиваются исходя из фактического объема оказанных Услуг из расчета количества переведенных страниц текста за месяц согласно поданным Заявкам.

Стоимость услуг по договору фиксируется в Актах приема-передачи оказанных услуг.

Директор _____ **Ниязова Д.А.**

Методист _____ **Жуматаева А.Б.**