

Bekanntmachung:
„Übersetzungsleistungen, Dolmetschtätigkeiten und Lektorat“

Durchführung von Übersetzungsleistungen, Dolmetschtätigkeiten und Lektorat im Rahmen geförderter EU-Programme.

1. Hintergrund

Das Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien (in weiterer Folge Europa Büro) initiiert und führt Projekte im Rahmen folgender EU-Programme

Interreg V-A Österreich-Tschechien 2014-2020

Interreg V-A Österreich-Ungarn 2014-2020

Interreg V-A Slowakei-Österreich 2014-2020

Interreg Danube Transnational Programme

Interreg Central Europe

EaSI Beschäftigung und soziale Innovation

Erasmus+

durch, die entweder aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) oder aus dem Programm der Europäischen Kommission für Bildung, Jugend und Sport oder Beschäftigung und soziale Innovation gefördert werden. Das Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien erfüllt in diesen Projekten eine Lead- und/oder Partnerrolle.

2. Auftragsgegenstand

Ziel der Ausschreibung ist die Suche nach InteressentInnen für

- Übersetzungsleistungen von Texten, Dokumenten und Websites
- Simultandolmetschung bei ProjektpartnerInnen-Treffen und grenzüberschreitenden Veranstaltungen
- Lektoratstätigkeiten

Die Aufgaben - zu vorwiegendem Teil aus dem Fachbereich Pädagogik - beinhalten:

- die schriftliche Übersetzung von in deutscher Sprache abgefassten Dokumenten in die tschechische, ungarische, slowakische oder englische Sprache
- die schriftliche Übersetzung von in tschechischer, ungarischer, slowakischer oder englischer Sprache abgefassten Dokumenten in die deutsche Sprache
- Simultandolmetsch in der Sprachenkombination Deutsch-Tschechisch, Deutsch-Ungarisch, Deutsch-Slowakisch oder Deutsch-Englisch
- Lektorat von Texten/Dokumenten, Webseiten in Deutsch, Tschechisch, Ungarisch, Slowakisch und Englisch

3. Beschreibung der zu erbringenden Leistungen im Einzelnen

Das Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien übermittelt einen Text in einer Ausgangssprache (Deutsch, Tschechisch, Ungarisch, Slowakisch oder Englisch) in Dateiform per E-Mail und bittet innerhalb der jeweils vereinbarten Zeitspanne, diesen Text in die Zielsprache (Deutsch, Tschechisch, Ungarisch, Slowakisch oder Englisch) zu übersetzen.

Für Dolmetscheinsätze stellt das Europa Büro zeitgerecht relevante Unterlagen und ausreichende Hintergrundinformationen für Vorbereitungs Zwecke zur Verfügung.

Für Lektoratstätigkeiten übermittelte Texte in Dateiform per E-Mail sind innerhalb der vereinbarten Zeitspanne zu lektorieren.

Der/Die künftige AuftragnehmerIn prüft die Anfrage und teilt dem Europa Büro kurzfristig per E-Mail mit, ob er/sie den Auftrag zu dem gewünschten Termin ausführen kann. Daraufhin wird in der Regel der Auftrag erteilt.

Das Europa Büro ist für die Richtigkeit des Ausgangstextes verantwortlich. Stellt der/die LeistungserbringerIn jedoch Unstimmigkeiten oder Fehler fest, ist zur Klärung inhaltlicher, fachlicher und terminologischer Fragen das Europa Büro zu befragen.

Die formale Gestaltung des Zieltextes richtet sich nach der des Ausgangstextes.

Die Leistung ist vor Auslieferung an das Europa Büro vom Leistungserbringer/der Leistungserbringerin auf Vollständigkeit, Layout, inhaltliche und terminologische Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik und Sprachgebrauch sowie auf Einhaltung der Vereinbarungen mit dem Europa Büro zu prüfen. Die Auslieferung der Leistung erfolgt wiederum in Dateiform als E-Mail an das Europa Büro.

Die Qualität der ausgeführten Übersetzungen muss so sein, dass sie ohne Korrekturaufwand weiterverwendet und veröffentlicht werden können (z.B.: Berichtswesen, Projekthomepage, usw.).

Alle Verwertungsrechte (Werknutzungsrechte), gleichgültig nach welcher Rechtsgrundlage, stehen ausdrücklich dem Europa Büro zu. Dies gilt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses zwischen dem Europa Büro und dem Leistungserbringer/der Leistungserbringerin. Im Falle von Umstrukturierungen bzw. Übergaben gehen diese Rechtsansprüche auf den Rechtsnachfolger über.

4. Angebotslegung und Teilnahmevoraussetzung

InteressentInnen werden gebeten, Angebote in EUR inkl. und exkl. MwSt wie folgt zu legen:

- den Verrechnungssatz für die Übersetzung von Fließtexten (Zeilenhonorar)
- den Verrechnungssatz für die Übersetzung von Texten in tabellarischer Form oder Powerpoint-Präsentationen (Zeilen-, Seiten- oder Stundenhonorar)
- den Verrechnungssatz für die Übersetzung von Webpages
- Dolmetscharife nach Stunden-, Halb- und Ganztagestarifen sowie Überstundensätze je DolmetscherIn und Stunde einschließlich der Bereitstellung notwendiger mobilen Dolmetschanlagen und technischen Ausstattungen
- Preis je Normseite für Lektoratstätigkeiten

Entsprechend der Prinzipien der Nicht-Diskriminierung, Gleichbehandlung, Proportionalität und Transparenz wenden wir uns an alle befugten, leistungsfähigen und zuverlässigen Personen und Unternehmen, welche über die notwendig fachliche und/oder professionelle Eignung verfügen und in der Lage sind, professionelle Leistungen in den gewünschten Bereichen zu erbringen.

Teilangebote für einzelne Bereiche der Ausschreibung sind möglich.

Falls es sich beim Auftragnehmer/der Auftragnehmerin um ein aus mehreren Personen bestehendes Büro mit Freien MitarbeiterInnen handelt, teilt der/die AuftragnehmerIn den Namen der mit der Leistungserbringung beauftragten Person mit.

5. Abrechnung/Zahlung

Die erfolgten Leistungen sind ausschließlich mittels elektronischer, strukturierter Rechnung (e-Rechnung) einzureichen, wenn der/die LeistungserbringerIn in Österreich ansässig ist. Ausgenommen von dieser Regelung sind RechnunglegerInnen mit Sitz im Ausland.

Die Abrechnung erfolgt zu festgelegten Sätzen nach der Abnahme der vorgelegten Leistungen durch das Europa Büro auf monatlicher Basis bzw. gemäß Vereinbarung.

Sollte das Ergebnis nicht der vereinbarten Qualität entsprechen, oder die Leistung nicht zeitgerecht innerhalb der zwischen dem Europa Büro und dem Leistungserbringer/der Leistungserbringerin vereinbarten Frist abgeliefert werden, entsteht kein Anspruch auf das vereinbarte Leistungsentgelt.

6. Sonstige Angaben

Der/Die AuftragnehmerIn ist zu unbedingtem Stillschweigen gegenüber Dritten über alle ihm/ihr während der Erfüllung des Auftrags zur Kenntnis gelangenden Informationen verpflichtet. Die Schweigepflicht reicht unbegrenzt über das Ende des Vertrags hinaus.



Das Europa Büro behält sich vor, den Auftrag auch nur teilweise für die oben genannten Dienstleistungen zu vergeben.

Gemäß den Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 und dem Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018 werden für den Verfahrenszweck der Verwaltung alle angegebenen Daten gesammelt, registriert, organisiert und aufbewahrt. Diese werden mittels traditioneller und technischer Hilfsmittel bearbeitet, zum Zwecke des spezifischen Verfahrens und gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen.

7. Zeitrahmen

Übermittlung des Angebots per E-Mail bitte **bis Freitag, 10.04.2020** an:

linda.petermann@bildung-wien.gv.at und camilla.osmera-zagorski@bildung-wien.gv.at

Leistungszeitraum ist von 30.04.2020 bis 30.04.2023.

8. Auswahl und Ansprechpartner

Der Auftrag wird im Wege der Direktvergabe gemäß § 46 BVerG 2018 vergeben. Auftraggeber ist das Europa Büro der Bildungsdirektion für Wien. Das Auswahlverfahren wird am Freitag, 17.04.2020 stattfinden, die Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung erfolgt am Freitag, 17.04.2020.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Europa Büro – Bildungsdirektion für Wien

Telefon: +43/1/52525-77085

E-Mail:

linda.petermann@bildung-wien.gv.at und camilla.osmera-zagorski@bildung-wien.gv.at