**SPLOŠNO NAVODILO ZA NAROČANJE**

**STORITEV KONFERENČNEGA TOLMAČENJA**

**Končni naročnik pošilja vsa naročila za tolmačenje na obrazcu za naročanje na uradni e-naslov** [**prevajanje-lektoriranje.gs@gov.si**](mailto:prevajanje-lektoriranje.gs@gov.si)**.**

**Storitve tolmačenja, ki jih Sektor za prevajanje GSV (v nadaljevanju SP GSV) lahko zagotovi z notranjimi zaposlenimi tolmači so brezplačne oziroma mora končni naročnik povrniti nastale materialne stroške. V primeru zasedenosti notranjih tolmačev se SP GSV obrne na zunanje izvajalce, izbrane na podlagi javnega naročila. Kadar je za storitev vključen zunanji izvajalec, je končni naročnik oziroma uporabnik plačnik računa za to storitev. SP GSV kot tehnično odgovorna služba v okviru Generalnega sekretariata Vlade RS izvajalcu ob vsakem naročilu priloži obrazec za naročanje s podatki končnega naročnika oziroma uporabnika.**

**I. Obrazec za naročanje**

V 2. točki obrazca za naročilo storitev je treba vpisati obliko konferenčnega tolmačenja, jezik tolmačenja, kraj in datum dogodka ter osnovne podatke o samem dogodku (naslov, tema srečanja, itd). Naročilu, ki ga pošljete na uradni naslov ([prevajanje-lektoriranje.gs@gov.si](mailto:prevajanje-lektoriranje.gs@gov.si)), po možnosti priložite tudi program dogodka in označite, kdaj mora biti prisoten tolmač. Na programu so namreč tudi dejavnosti, pri katerih tolmačenje ni potrebno (npr. sprejem na predvečer konference, uradna večerja).

V obrazcu napišite tudi ime osebe za stike, ki bo skrbela za sodelovanje s tolmačem ali vodjo skupine tolmačev.

**Oblike konferenčnega tolmačenja**:

1. **konsekutivno** – tolmač je v bližini govorca in posluša njegovo sporočilo. Ko govornik konča smiselno sklenjen sklop, tolmač običajno s pomočjo zapiskov, ki jih naredi med poslušanjem, sporočilo tolmači v ciljni jezik. Dolžina posameznega sklopa je običajno odvisna od zahtevnosti vsebine. **POZOR:** Tolmač mora govorca dobro slišati. Upoštevati je treba dodaten čas, ko govori tolmač;
2. **simultano** – tolmač sedi v kabini, posluša govorca in skoraj sočasno tolmači sporočilo v ciljni jezik. Za to obliko tolmačenja potrebujete vgradno ali prenosno kabino in tehnično opremo za simultano tolmačenje (slušalke in mikrofone). **Prostori, v katerih je vgrajena kabina za tolmačenje: a) Generalni sekretariat vlade: tiskovno središče na Gregorčičevi 20, velika sejna dvorana na Gregorčičevi 27; b) Ministrstvo za promet, Langusova 4; c) Davčna uprava RS, Davčna ulica 1; č) URSZR, Izobraževalni center za zaščito in reševanje, Ig; d) JGZ Brdo, protokolarne storitve RS, Brdo pri Kranju; e) Državni zbor RS in Državni svet RS;**
3. **šepetano** – je podobno simultanemu tolmačenju, vendar ne potrebujete kabine in tehnične opreme. Tolmač je v bližini govornika, posluša njegovo sporočilo in ga skoraj sočasno tolmači v ciljni jezik, tako da svojim poslušalcem šepeta na uho. **POZOR:** Tolmač mora zelo dobro slišati govornika, njegovo šepetano tolmačenje pa lahko kakovostno slišita le dva poslušalca.

**Jeziki**

V obrazcu navedite vse izvirne jezike, iz katerih naročate tolmačenje, in vse ciljne jezike, v katere naročate tolmačenje, npr. slovenščina > angleščina, angleščina > slovenščina.

**II. Druge koristne informacije pri naročanju storitev tolmačenja**

**Število tolmačev**

V skladu z mednarodnimi poklicnimi standardi se pri določanju števila tolmačev upoštevajo fizična in psihična obremenitev zaradi dolgotrajne koncentracije pri tolmačenju ter oblika tolmačenja, število jezikov, jezikovne kombinacije tolmačev, narava in trajanje dogodka ter delovna obremenitev.

**Tolmaška oprema**

Kabine in tehnična oprema morajo biti v skladu z ISO standardi.

**Snemanje tolmačenja**

Če je predvideno snemanje ali oddajanje v živo, mora naročnik o tem obvestiti koordinatorja za tolmačenje še pred dogodkom, da dobi tolmačevo predhodno pisno soglasje (po elektronski pošti). Tolmač je v skladu z okvirnim sporazumom upravičen do dodatnega plačila za snemanje. To ne velja za snemanje samo za potrebe naročnika (npr. sestavljanje zapisnika). Posnetek tolmačenja je namenjen razumevanju, velja pa vedno le izvirna govorjena beseda.

**Gradivo**

Tolmači so visoko usposobljeni za svoje delo in imajo veliko znanja, vendar niso strokovnjaki za prav vsako področje. Da se bodo lahko dobro pripravili na tolmačenje, jim mora naročnik storitve pred dogodkom zagotoviti:

1. zadnjo različico programa dogodka;
2. seznam udeležencev;
3. dokumente (govore, izhodiščne točke za govore, spletne povezave, zapisnike in informacije o predhodnih srečanjih, predstavitve PPT itd.)

Naročnik lahko pošlje že osnutke gradiva, da se tolmač z vsebino seznani že vnaprej in ne šele zadnji dan pred dogodkom. Tolmači pri svojem delu sicer upoštevajo načelo: velja govorjena beseda. Zelo pomembno je, da tolmači dobijo predstavitve PPT, če ni mogoče prej, pa vsaj na kraju dogodka (tiskani izvod ali na ključku USB). Zaradi postavitve v dvorani tolmači prosojnice vedno ne vidijo ali je ne vidijo dovolj dobro. Tolmačem je treba vedno dati vsaj enako gradivo, kot ga dobijo udeleženci. Če se na samem dogodku razdelijo ali obravnavajo novi dokumenti, je treba dati en izvod tudi tolmačem.

Če bodo obravnavane strokovno ali tehnično izjemno zahtevne ali tajne vsebine ali če je dogodek na najvišji protokolarni ravni, svetujemo, da naročnik s tolmačem ali vodjo skupine tolmačev pred samim dogodkom organizira srečanje, na katerem si izmenjata vse potrebne informacije.

Poklicna etika tolmače zavezuje k molčečnosti.

**Konferenčno tolmačenje je timsko delo, zato je sodelovanje med naročnikom oziroma govorcem in tolmačem ključnega pomena za uspešno izvedbo dogodka**.

Ljubljana, 7. 3. 2011