PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EUSKERA Y CASTELLANO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares, constituye el objeto del contrato el servicio de traducción de documentos administrativos del Ayuntamiento de Lemoa, del castellano al euskera y del euskera al castellano.

El presente pliego tiene por objeto determinar las características técnicas que ha de reunir el servicio que, en consecuencia deberá llevarse a cabo conforme a este pliego y conforme a lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato será ejecutado con calidad, rigor y eficacia y con un absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normas y especificaciones en vigor que de forma directa o indirecta, regulan la misma, principalmente en lo que se refiere a la naturaleza y materiales de los productos empleados, así como en lo que respecta a los procesos de ejecución a adoptar.

El adjudicatario deberá tener a su disposición todo el personal, maquinaria, medios materiales, productos, etc., necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato objeto de licitación.

El Ayuntamiento de Lemoa establecerá los medios de control que estime convenientes para constatar el total y correcto cumplimiento del objeto del contrato por parte del adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a indemnizar por los desperfectos y/o deterioros producidos en las instalaciones del Ayuntamiento de Lemoa o en los elementos que las integran, así como por los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato se entregará en el Ayuntamiento de Lemoa.

4. PROGRAMA DE TRABAJO Y FRECUENCIA

4.1. El personal del Ayuntamiento deberá enviar los archivos a traducir o corregir por correo electrónico a la empresa traductora y ésta los reenviará traducidos siempre por medio del correo electrónico a la persona que le ha enviado el archivo.

4.2. Asimismo, la empresa traductora deberá respetar en todo momento el formato del texto a traducir enviándolo en el mismo formato que lo hubiera recibido.

4.3. El personal del Ayuntamiento indicará el plazo en el que necesita recibir la traducción, circunstancia que nos servirá para determinar el tipo de plazo de traducción: urgente, normal o ampliado. Estos plazos serán definidos en el punto 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.4. La empresa adjudicataria entregará siempre los trabajos traducidos, corregidos y revisados, sin errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de formato, de traducción, de comprensión ni de presentación y en un euskara accesible y teniendo rigurosamente en cuenta las normas de Euskaltzaindia. Con carácter excepcional se podrá pedir la traducción al o del euskera vizcaíno.

4.5. La empresa adjudicataria se comprometerá a entregar las traducciones realizadas dentro del plazo requerido.

4.6. La empresa adjudicataria nombrará una persona representante a quien poder comunicar cualquier incidencia que afecte al desenvolvimiento en este contrato (nombre y apellidos, DNI, cargo o función que desarrolla en la empresa).

4.7. La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento cualquier variación de los datos declarados en las plicas en el plazo de quince días.

5. PLAZO DE ENTREGA DE LAS TRADUCCIONES

Se establecen tres plazos para la entrega de las traducciones solicitadas por el personal del Ayuntamiento: plazo urgente, plazo normal y plazo ampliado.

- Será **plazo urgente** aquel en el que la traducción del texto solicitado debe hacerse como máximo en dieciséis horas contadas a partir del momento en el que se solicita la traducción.

- Se considerará **plazo normal** aquel en el que la traducción del texto solicitado debe hacerse como máximo en cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento en el que se solicita la traducción.

- Se entiende por **plazo ampliado** aquel en el que la traducción del texto solicitado debe hacerse como máximo en diez días contados a partir del momento en el que se solicita la traducción.

6. PRECIOS UNITARIOS

El precio del contrato estará determinado en unidades, esto es, las empresas licitadoras deberán presentar un precio por palabra traducida, tanto el precio por traducción en un plazo urgente y normal como en plazo ampliado, indistintamente del idioma en que se traduzcan (castellano o euskera), excluyendo el IVA.

El precio máximo por palabra es de 0.075 euros (IVA excluido).

7. PERSONAL DESTINADO A LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La empresa se compromete a adscribir a la ejecución del contrato a al menos tres trabajadores/as, que se encargarán de la realización y supervisión de los trabajos encargados por el Ayuntamiento de Lemoa, para garantizar la homogeneidad de las traducciones.

Los textos siempre serán corregidos por una persona distinta al traductor/a, y se presentarán con arreglo a las normas marcadas por Euskaltzaindia.

La empresa presentará el currículum vitae de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato, debiendo acreditarse también mediante una declaración jurada o la presentación del correspondiente título, que cada una de ellos tiene por lo menos, una de las siguientes titulaciones académicas:

- Titulación universitaria superior y máster universitario de postgrado en traducción euskera-castellano y castellano-euskera.

- Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- Licenciatura en Filología Vasca.

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que ejecute el contrato, tanto en orden al debido desempeño de su cometido como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo, sustituyéndolo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.

El personal destinado a la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento.

Asimismo, será de cuenta del adjudicatario el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidentes de trabajo y mutualidad laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de prevención de riesgos laborales a fin de poder evaluar los puestos de trabajo del personal a su cargo.

El personal adscrito a la ejecución del contrato, con independencia de que el mismo sea personal propio del adjudicatario, dependerá única y exclusivamente de éste y no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Lemoa.

El adjudicatario está obligado a que todo el personal adscrito al servicio, esté dado de alta en el correspondiente sistema de la Seguridad Social. Del mismo modo está obligado a cumplir, en relación con dicho personal, el resto de obligaciones de carácter laboral que establezca la legislación vigente.

Todos los gastos derivados del cumplimiento de tales obligaciones, así como los tributos del referido personal y cualquier otro gasto vinculado al mismo, serán asumidos por el adjudicatario.

En el desarrollo de los trabajos, será responsabilidad del adjudicatario velar porque su personal atienda a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad.