EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA PUBLIKO ETA AUTOGOBERNU SAILA
Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologien Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Expediente KM/2021/053

Asistencia técnica para realizar transcripciones de audio y anonimización de Memorias de Traducción

Pliego de Prescripciones Técnicas

En Vitoria-Gasteiz, a 10 de junio de 2021

PABLO PEREZ LAFUENTE - 22753603W
Digitalki sinatuta / Firmado digitalmente
2021.06.16 14:27:49 +02'00'

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tef. 945 01 85 22 – Fax 945 01 87 06

Índice

Antecedentes 3
Objeto 4
Tareas a realizar 5
Entregables 9
Propiedad Intelectual 10
Seguridad y Confidencialidad 11
Calidad, Control y Seguimiento 12
Equipo de Trabajo 14
Estructura de las ofertas 15
Plazo de ejecución y presupuesto 16
Criterios de valoración 17
Anexo I: Ejemplo de textos a anonimizar 18

Antecedentes

La «Inteligencia Artificial» (IA) [*«Artificial Intelligence»*, en inglés] no es una tecnología nueva, puesto que se creó en los años 50. Sin embargo, hoy le podemos sacar el máximo rendimiento gracias, sobre todo, a los avances tecnológicos que se han producido en los últimos años.

El crecimiento de la capacidad de computación, la disponibilidad de gran cantidad de datos que existe actualmente sobre cualquier tema y el avance de los algoritmos han convertido a la Inteligencia Artificial en una de las tecnologías estratégicas del Siglo XXI.

Por todo ello, los sistemas basados en inteligencia artificial se están convirtiendo en un elemento clave para muchas organizaciones, incluidas las Administraciones Públicas.

Sin embargo, hay que tener en cuenta dos aspectos importantes a la hora de hablar de esta tecnología:

1. La inteligencia artificial «aprende» de los datos que le damos. Esto significa que hay que depurar los datos para que el sistema nos pueda dar resultados correctos y útiles.
2. Los sistemas basados en IA se entrenan específicamente para realizar una tarea concreta. Esto significa que el mismo sistema que utilizamos para conducir un vehículo no podríamos utilizarlo para detectar fraudes en operaciones bancarias, por ejemplo.

Uno de los últimos proyectos puestos en marcha por el Gobierno Vasco es el **traductor neuronal** [https://www.euskadi.eus/traductor], basado en inteligencia artificial. De hecho, **«Itzuli»** es el primer proyecto práctico para uso público promovido por el Gobierno Vasco.



Es importante destacar que los sistemas de IA no son sistemas aislados, sino que deben basarse en otras tecnologías para desplegar todo su potencial. Por ejemplo, necesitamos Unidades de Procesamiento Gráfico (GPU), técnicas de *BigData*, algoritmos avanzados, etc. para sacar el máximo provecho.

Como ocurre con las personas, para que un sistema de Inteligencia Artificial pueda «aprender» (o, técnicamente, ser capaz de «generalizar conceptos»), debe pasar por varias fases: la primera se denomina «aprendizaje» y, a continuación, pasaríamos a la fase de «entrenamiento», en la que el sistema IA debería poner en práctica la teoría. Para ello es imprescindible disponer de información y datos suficientes.

Por lo tanto, el objeto del presente expediente es la contratación del servicio de asistencia técnica necesaria para crear el material necesario (en cuanto a calidad y cantidad) para el Gobierno Vasco, y que formará parte del Banco de Recursos Lingüísticos del Gobierno Vasco.

Objeto

Este expediente tiene como objeto contratar los servicios de asistencia técnica necesaria para, por una parte, realizar la transcripción de una serie de vídeos/audios y, por otra parte, realizar el proceso de anonimización de las Memorias de Traducción que dispone el Gobierno Vasco (en concreto, el Servicio Oficial de Traductores «IZO» del IVAP). Estos nuevos recursos, que serán incorporados al Banco de Recursos Lingüísticos del Gobierno Vasco, servirán de base para el «entrenamiento» de los sistemas de Inteligencia Artificial desarrollados por el Gobierno Vasco, como puede ser el traductor neuronal *«Itzuli»*.

El presente Pliego de Bases Técnicas (PBT) describe, por tanto, el alcance, los objetivos y/o requisitos a cumplir por la/s empresa/s adjudicataria/s.

Tareas a realizar

A continuación, se definen las tareas y/o funciones que deberá asumir la empresa que resulte adjudicataria del expediente, así como los recursos que serían necesarios, la dedicación estimada y los productos finales a entregar. La empresa que lleve a cabo dichas tareas actuará en todo momento bajo la supervisión directa de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación [DTIC], o de aquellas personas que ésta designe.

Tal y como se ha indicado, los trabajos a realizar serán de dos tipos:

1. Transcripción del contenido de distintas grabaciones de audio y/o vídeo
2. Anonimización del contenido de distintas Memorias de Traducción

Transcripción del contenido de distintas grabaciones de audio y/o vídeo

En este apartado, las tareas a realizar consistirán en la transcripción de audios de las grabaciones de varios **juicios** y la transcripción de audios de distintos **programas de televisión**. En ambos casos, los contenidos se entregarán a la empresa adjudicataria al inicio de la contratación.

El objetivo final es generar un mínimo de 370 horas de contenido.

En cuanto a la **metodología** a seguir por parte de la empresa adjudicataria, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Se anotarán datos acústicos en formato audio (PCM WAV) de dos dominios principales: «jurídico» y «genérico».
- Los contenidos del dominio «jurídico» estarán relacionados con audios de juicios reales.
- Los contenidos del ámbito «genérico» incluirán principalmente programas de televisión que incorporen riqueza acústica, del locutor/a y fenómenos relacionados con el habla espontánea. Estos programas serán del género «Entrevistas», «Debates» y *«Realities»* (por ejemplo, *«Eztabaidan»* de EiTB).
- Las anotaciones de estos audios se realizarán a diferentes niveles, incluyendo la anotación de los siguientes elementos:
    - Transcripción literal del audio
    - Puntuación y capitalización
    - Turnos e información del locutor/a (identificador común entre diferentes contenidos para el mismo locutor/a)
    - Información acústica de ambiente y audiodescripción (música, ruidos, aplausos, etc.)
    - Solapamientos de locutores/as
    - Entidades nombradas
    - Identificación de temática
    - Muletillas y fenómenos del habla espontánea (contracciones, segmentos ininteligibles, repeticiones, correcciones, segmentos eliminados, etc.)

- Definición de convenciones lingüísticas homogéneas (tildes en EU, expansiones de números, abreviaciones, etc.)

En referencia al tamaño o volumen del corpus a anotar, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se considera que no se requiere la anotación de audios acústicos en euskera para el ámbito «jurídico», ya que prácticamente todos los juicios que se realizan actualmente son en castellano.
- ✓ El motor de reconocimiento en euskera para este dominio se adaptará a nivel de modelo de lenguaje y vocabulario.

De las 370 horas totales de anotación (*«Justicia»* + *«Genérico»*) que se espera generar, el reparto será el siguiente:

Dominio	Peso aprox.	Horas	Castellano	Castellano no nativo	Castellano /espontáneo	Euskara euskalki /espontáneo
Justicia	0.65	**240**	200	40	-	-
Genérico	0.35	**130**	-	-	50	80

Nota: en el dominio «genérico» se le otorga más peso al euskara por no haber sido un idioma tratado en el ámbito de la justicia.

En el ámbito «Genérico», el desglose de tipos de programas será el siguiente:

Programas	Castellano/espontáneo	Euskara euskalki/espontáneo
Entrevistas	15 horas	25 horas
Debates	15 horas	25 horas
Realities	20 horas	30 horas

Anonimización del contenido de distintas Memorias de Traducción

En referencia a la **anotación** para llevar a cabo la anonimización, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación de tipos de entidades en las Memorias de Traducción del «Servicio Oficial de Traductores»/*«Itzultzaile Zerbitzu Ofiziala»* **IZO** del IVAP/Gobierno Vasco.
- ✓ Se identificarán personas, organizaciones, DNIs, localizaciones, fechas…

El objetivo es la identificación de entidades en un mínimo de 14 millones de Memorias de Traducción (equivalentes a párrafos).

Para la anonimización de entidades se utilizan modelos de Inteligencia Artificial que necesitan aprender a realizar su función a partir de ejemplos de lo que idealmente se pretendería conseguir.

Una de las partes más críticas es la de los datos, y a eso nos referimos con el término de *«datos anotados»*. Los datos anotados son documentos, idealmente análogos a los que se verán cuando el sistema esté en funcionamiento, en los que una persona indica manualmente qué elementos deberían ser detectados. Estos ejemplos permitirán al modelo de Inteligencia Artificial aprender a realizar sistemáticamente esa misma labor.

Los datos anotados deben capturar los diferentes escenarios y fenómenos que se espera que el modelo de Inteligencia Artificial sea capaz de detectar cuando esté en Producción.

En este apartado, estos son los principales aspectos que hay que tener en cuenta:

- **Dominio de los datos**: Si van a ser de un dominio específico, por ejemplo, medicina, textos jurídicos, u otro tipo de dominio de aplicación o género de documentos. Cuanto más se parezcan los datos de «entrenamiento» a los datos sobre los que se va a utilizar, tanto mejor.
- **Estructura de los datos**: Habría que distinguir si son documentos esquemáticos, si son documentos con grandes bloques de texto, etc.
  Ejemplos:
    - Documentos que contienen las entidades en un contexto más amplio, frases largas y desarrolladas (artículos informativos, informes, narraciones, noticias, entradas enciclopédicas, discursos, etc.)
    - Documentos donde la información es muy esquemática, sin apenas contexto alrededor de las entidades y donde la posición de lo que se quiere determinar es lo más relevante. (facturas, formularios, albaranes, etc.)
    - Documentos que son tipo plantilla, y que se quiere anonimizar el contenido que se rellena dentro (por ejemplo, formularios)
- **Tipo de entidades**: Los tipos de entidades que se quieran detectar deben estar en el conjunto de entidades anotadas. Es importante pensar en su granularidad y variedad. El modelo de Inteligencia Artificial no sabrá cómo detectar un tipo de entidad si no se le proporcionan ejemplos anotados.
  Ejemplo de tipo de «entidad»: dirección postal.
    - Mikel Zubizarreta vive en la calle Menditxoa, 2, 2D de Trapagaran.
    - La granularidad puede ser:
        - Opción 1: Hay un único tipo que abarca la totalidad de la entidad.
            - Dirección: calle Menditxoa, 2, 2D de Trapagaran.
        - Opción 2: Se discrimina con mayor granularidad, de modo que hay un tipo de entidad para cada fragmento.
            - calle: Menditxoa
            - portal: 2
            - puerta: 2D
            - ciudad: Trapagaran

      Nota: la opción 2 es más costosa de anotar, porque hay que ir a más detalle, pero el modelo resultante dispondrá de esa capacidad discriminatoria adicional.
- **Idioma**: El idioma es otro campo a tener en cuenta, y en caso de querer anotar en diferentes idiomas, hay que tener datos anotados para todos los idiomas para obtener buenos resultados.

En resumen:

- ✓ Para entrenar un modelo de Inteligencia Artificial para detectar entidades, hacen falta ejemplos que se asemejen lo más posible en estilo y contenido a los documentos que posteriormente se tiene intención de procesar.
- ✓ Hay que tener en cuenta qué se quiere detectar (o qué se puede querer en el futuro). Qué inventario de entidades, y qué granularidad. Esto está relacionado con el caso o casos de uso que se prevé atender.
- ✓ Lo que no figure en los datos de entrenamiento, el modelo de Inteligencia Artificial no podrá detectarlo.

Dada la duración que se estima necesaria para llevar a cabo el proyecto, la empresa adjudicataria deberá reportar a la DTIC, al menos mensualmente, un resumen de las tareas realizadas durante el periodo anterior, así como de aquellos aspectos que se consideren más significativos.

Las empresas podrán incluir mejoras a su oferta añadiendo cualquier tarea o iniciativa que consideren de interés para el Gobierno Vasco, debiendo detallar para cada una de esas iniciativas lo siguiente:

- ✓ Breve descripción de la propuesta
- ✓ Valoración económica de la misma (euros)
- ✓ Dedicación en horas de las personas afectadas (tanto de la empresa como de la DTIC)
- ✓ Plazo estimado para su ejecución (duración en días)

Las mejoras propuestas (que serán llevadas a cabo sólo si la DTIC lo considera conveniente) serán valoradas junto al resto de la oferta, quedando su coste económico y su dedicación incluidas dentro del importe y duración global indicado en este pliego.

Entregables

El trabajo a realizar consistirá en entregar las transcripciones de las distintas grabaciones de audio y/o audio que se faciliten, así como el contenido de las Memorias de Traducción anonimizadas, cuyas características se detallan en el apartado *«Tareas a realizar»*.

En caso de que así se solicite por parte de la DTIC, la empresa adjudicataria deberá también redactar y entregar las **actas** de aquellas reuniones que se indiquen.

En este caso, los documentos que se elaboren deberán ser entregados a la DTIC en soporte ofimático, estando toda esa documentación en formato compatible con las propias herramientas y estándares establecidos en el Gobierno Vasco.

Asimismo, en caso de que así lo establezca la DTIC, todos estos documentos (salvo las ofertas) se deberán ajustar a las señas de identidad o imagen corporativa del Gobierno Vasco.

Propiedad Intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- ✓ Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración/EJIE.

  Cualquier producto o subproducto derivado del mismo que cree o haya creado la empresa, no podrá ser utilizado por ésta para otros fines fuera del ámbito que le corresponda sin el permiso expreso por escrito de la Administración (en este caso el único interlocutor válido será la DTIC).

- ✓ La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Administración, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de la Administración (en este caso, el único interlocutor válido será la DTIC), que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. La Administración autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar.

Seguridad y Confidencialidad

Tanto la empresa adjudicataria como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta **confidencialidad** y reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por la Administración quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia —es decir, cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos [RGPD] y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales [LOPDP-GDD]).

Todas las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

La empresa adjudicataria se compromete a no suministrar a terceros ni utilizar para sí ni para otros los datos facilitados por la Administración para fines distintos a los que contempla este trabajo.

Asimismo, la empresa queda obligada a informar a la Administración, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo correspondiente.

Calidad, Control y Seguimiento

Las empresas licitadoras deberán indicar en la oferta si utilizan algún método o plan para garantizar la calidad de los trabajos y su descripción, cuánto tiempo llevan utilizándolo y la experiencia en proyectos cuya calidad haya sido controlada con dicho método durante los últimos dos años (número de proyectos e importe total de los mismos).

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de la calidad precisa.

La empresa licitadora deberá establecer todos aquellos procedimientos de control (y describirlos en la oferta que presente) que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Con objeto de realizar el seguimiento más adecuado de los trabajos que deben llevarse a cabo (y que se han detallado en los apartados anteriores), la DTIC realizará una serie de **reuniones** que se detallan a continuación:

- **Lanzamiento:**

  Se trata de la **primera reunión** que se celebrará al inicio del proyecto. En ella intervendrán tanto las personas interlocutoras que designe la DTIC como las personas asignadas al proyecto por parte de la empresa adjudicataria. Y el objeto de la misma será establecer las principales líneas del proyecto.

- **Seguimiento:**

  Mientras esté vigente el proyecto se realizará una reunión de seguimiento una vez al mes (preferiblemente la primera semana del mes).

  Durante la misma, la empresa adjudicataria, en primer lugar, hará un resumen de los trabajos realizados desde la última reunión de seguimiento, es decir, durante el periodo correspondiente al mes anterior (si ha lugar). De esta manera, la DTIC revisará los trabajos ya realizados y comprobará si se corresponden con las propuestas y tareas encargadas/planificadas en su momento. En caso de que todo sea conforme a lo planificado, la DTIC dará el visto bueno a los mismos. En caso contrario, las tareas que queden pendientes deberán ser replanificadas para llevarlas a cabo en el plazo más breve posible, ya que el pago de las facturas quedará supeditada al visto bueno de todas las tareas definidas.

  En esta reunión la empresa entregará a la DTIC **un resumen** (incluyendo como mínimo, el grado de avance de las tareas a realizar) de los trabajos realizados y de los trabajos pendientes.

  En segundo lugar, la empresa propondrá a la DTIC todas aquellas tareas que estime interesantes y que pretenda llevar a cabo durante ese mes, las cuales podrán ser aceptadas o rechazadas por la DTIC.

- **Extraordinaria:**

  Reunión que se llevará a cabo a petición de cualquiera de las partes (DTIC o empresa adjudicataria) en cualquier momento durante el proyecto, siendo su objetivo solventar cualquier **incidencia grave** que requiera una respuesta inmediata y que no pueda esperar a la reunión mensual de seguimiento.

- **Cierre:**

  Se trata de la **última reunión** del proyecto.

  Durante la misma se hará un repaso general de los objetivos planteados al comienzo del proyecto y cuales han sido los trabajos realizados para alcanzar esos objetivos.

  La empresa adjudicataria entregará al comienzo de la misma un informe final con las tareas llevadas a cabo durante el proyecto.

Equipo de Trabajo

El programa de trabajo se circunscribe a la realización de las tareas descritas en el apartado *«Tareas a realizar»* de este Pliego. La empresa adjudicataria coordinará las relaciones, supervisando la calidad de los trabajos. Para ello deberá aportar su conocimiento y experiencia en trabajos similares. La DTIC, por su parte, se encargará de:

- Ejercer la dirección de todos los trabajos. (La empresa que resulte adjudicataria realizará todas las tareas bajo la supervisión de la DTIC).
- Decidir sobre cualquier asunto que tenga influencia sobre el desarrollo del proyecto
- Aceptar (o rechazar en su caso) los productos intermedios y/o finales

El **equipo de trabajo** estará dirigido por una persona que ocupará el puesto de Responsable del Proyecto con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutora principal con la persona designada en la DTIC.

El equipo de trabajo estará formado por personal con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

La designación de los miembros del equipo de trabajo realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple petición de la DTIC, si ésta lo estimase conveniente. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado ni cualquier otro concepto.

En las ofertas que se presenten, se deberá incluir en el capítulo «*Equipo de trabajo*» [ver apartado «*Estructura de las ofertas*»] la siguiente información:

El **organigrama** del equipo de trabajo (especificando las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que lo integran por categoría profesional y una breve referencia a sus *Curricula Vitae*). Detallando para cada participante del equipo de trabajo, como mínimo, la siguiente información:

- Titulación
- Categoría profesional
- Experiencia en proyectos similares en los últimos años

Estructura de las ofertas

Toda la documentación técnica incluida en la oferta presentada seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción**. Breve descripción de la estructura de la documentación presentada.
2. **Equipo de trabajo**. Descripción (organización y funciones) de las tareas del personal que forma parte del equipo de trabajo de la empresa/entidad para la realización de las tareas.
3. **Planificación y Metodología**. Descripción de las fases y acciones a realizar. Se especificarán las fases en las que se divide el proyecto para facilitar su desarrollo. Para cada fase se podrán especificar objetivos, acciones a realizar, herramientas y/o técnicas a utilizar, productos a obtener, etc.
4. **Control y Seguimiento**. Descripción de los procedimientos que faciliten el control y seguimiento de los trabajos intermedios, detallando la relación con la dirección responsable del proyecto en el Gobierno Vasco.
5. **Mejoras**. Descripción de las propuestas que a juicio de la empresa aporten valor añadido a lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas o que introduzcan mejoras.

La empresa podrá incluir en los apartados anteriores cualquier otra cuestión relevante.

En cualquier momento, anterior o posterior a la adjudicación y durante la ejecución de los trabajos, la Administración se reserva la facultad de solicitar cualquier otra documentación complementaria que permita comprobar los datos ofrecidos por la empresa licitadora, tanto de la propia empresa como del personal propuesto.

Plazo de ejecución y presupuesto

En referencia al plazo de ejecución máximo de las tareas incluidas en este pliego, éstas deberán realizarse en el plazo comprendido entre la adjudicación del mismo y el 31 de diciembre de 2021.

El presupuesto máximo para la ejecución de los trabajos indicados en este Pliego es de:

130.000,00 € (euros) [IVA incluido].

El importe de adjudicación será abonado a la empresa adjudicataria en función de los siguientes hitos:

Hito	Descripción	Porcentaje a abonar (*)
H1	Tras la primera reunión de inicio del proyecto	15%
H2	Tras la presentación de los primeros entregables	35%
H3	Tras la reunión de cierre	50%

(*) Según la oferta de la empresa

El abono de las tareas que se lleven a cabo se realizará en función de los hitos completados, y una vez que la DTIC haya comprobado y validado que las tareas correspondientes a ese hito se han realizado de forma satisfactoria.

Se deberá utilizar el modelo de proposición económica del «Anexo I» para la realización de la oferta económica.

Nota: En la oferta que realice la empresa, se entienden ya incluidas las dietas, gastos de desplazamiento, recursos y material necesario para llevar a cabo las tareas derivadas del trabajo correspondiente.

Criterios de valoración

En referencia a los criterios (y la ponderación) en que se basarán los criterios de valoración de las ofertas presentadas, consultar el siguiente documento:

«PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES»

Anexo I: Ejemplo de textos a anonimizar

Se incluyen a continuación varios extractos de algunas Memorias de Traducción que deberán ser anonimizadas. [Contenido del fichero XML]

```
<?xml version="1.0"?>
<!DOCTYPE tmx SYSTEM "tmx11.dtd">
- <tmx version="1.1">
    <header datatype="PlainText" srclang="ES-ES" adminlang="EU-01" o-tmf="eLENA HAEE-IVAP" segtype="sentence"
      creationtoolversion="1.0" creationtool="eLENA"> </header>
  - <body>
    - <tu creationid="MAR" creationdate="20052020">
        <prop type="Txt::Kodea">[redacted] (desest. reclamación patrimonial)</prop>
      - <tuv lang="ES-ES">
          <seg>FALTA MEMBRETE DE LA CONSEJERA.</seg>
        </tuv>
      - <tuv lang="EU-01">
          <seg>FALTA MEMBRETE DE LA CONSEJERA.</seg>
        </tuv>
      </tu>
    - <tu creationid="MAR" creationdate="20052020">
        <prop type="Txt::Kodea">[redacted] (desest. reclamación patrimonial)</prop>
      - <tuv lang="ES-ES">
          <seg>ORDEN DE euskeraz DE MARZO DE 2020, DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE DESESTIMA
            LA RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PAÍS
            VASCO FORMULADA POR [redacted]</seg>
        </tuv>
      - <tuv lang="EU-01">
          <seg>AGINDUA, 2020KO MARTXOAREN XX(E)KOA, HEZKUNTZAKO SAILBURUARENA. HORREN BIDEZ, EZETSI
            EGITEN DA [redacted] EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO OROKORRAREN
            ONDARE-ERANTZUKIZUNA ESKATZEKO AURKEZTU DUEN ERREKLAMAZIOA.</seg>
        </tuv>
      </tu>
    - <tu creationid="MAR" creationdate="20052020">
        <prop type="Txt::Kodea">[redacted] (desest. reclamación patrimonial)</prop>
      - <tuv lang="ES-ES">
          <seg>VISTA la reclamación por responsabilidad patrimonial de la Administración General del País Vasco
            formulada por [redacted], se dicta la presente en base a los siguientes</seg>
        </tuv>
      - <tuv lang="EU-01">
          <seg>IKUSI DA [redacted] Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren ondare-
            erantzukizunagatik aurkeztu duen erreklamazioa, eta agindu hau eman da, aurrekari hauek oinarri
            hartuta:</seg>
        </tuv>
      </tu>
    - <tu creationid="MAR" creationdate="20052020">
        <prop type="Txt::Kodea">[redacted] (desest. reclamación patrimonial)</prop>
      - <tuv lang="ES-ES">
          <seg>ANTECEDENTES DE HECHO</seg>
        </tuv>
      - <tuv lang="EU-01">
          <seg>AURREKARIAK</seg>
        </tuv>
      </tu>
    - <tu creationid="MAR" creationdate="20052020">
        <prop type="Txt::Kodea">[redacted] (desest. reclamación patrimonial)</prop>
      - <tuv lang="ES-ES">
          <seg>I.-[redacted], que forma parte de la lista de candidatas y candidatos para la cobertura de
            necesidades temporales de personal docente en centros públicos no universitarios de la Comunidad
            Autónoma del País Vasco, participó en el proceso de adjudicación de comienzo de curso académico 2022-
            2023.</seg>
        </tuv>
      - <tuv lang="EU-01">
          <seg>I.-[redacted] Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez kanpoko ikastetxe publikoetan
```