PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOPUERTA .

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es realizar la traducción de textos de castellano a euskera y de euskera a castellano solicitadas por el Ayuntamiento de Sopuerta. Ocasionalmente, se podrán enviar documentos para su corrección y/o revisión.

1.1. Tipo de documentos a traducir

Se realizará la traducción, revisión y/o corrección de estos tipos de documentos:

- Documentos técnicos de Áreas municipales: informes, memorias, pliegos técnicos...
- Comunicaciones internas y externas de las áreas municipales: cartas, avisos, notificaciones...
- Otros documentos de uso habitual en el Ayuntamiento: ordenanzas, reglamentos, bases de convocatorias, planes, actas de Pleno
- Contenidos para la página Web.
- Textos divulgativos: notas de prensa.
- Textos para aplicaciones municipales.

1.2. Tipo de traducciones a realizar

Los documentos a traducir se clasificarán en las siguientes categorías:

- *Traducción ordinaria:* Documentos de uso habitual en el Ayuntamiento. Por defecto, todos los documentos fijados en el apartado anterior pertenecen a esta categoría.

- *Traducción urgente:* Atendiendo al plazo de ejecución de la traducción. Son documentos que necesitan traducirse en un plazo más reducido que el establecido en este pliego con carácter general.

- *Traducción reservada y/o de especial dificultad:* Atendiendo a la especial confidencialidad del documento a traducir. También cuando se trate de textos científico-técnicos de investigación o de creación que presenten dificultad para su traducción.

Será el Ayuntamiento de Sopuerta quien dictamine sobre el tipo al que pertenece cada texto que se envíe a traducir.

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P4810000B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1. Canal para envío y recepción de los textos

El Ayuntamiento de Sopuerta establecerá el canal de envío y recepción de los textos a traducir, revisar o corregir.

En principio el canal podrá ser el correo electrónico. En el caso de documentos de gran volumen, se hará por otro método de envío electrónico para archivos de elevado tamaño.

2.2. Formatos de los textos

Los documentos a traducir serán enviados en formato Word principalmente. El formato de texto Word es el que se utilizará de manera ordinaria. No obstante, también se podrán utilizar otros formatos tales como PDF, Excel, Power Point y HTML, en caso de no ser posible su traslado a Word.

2.3. Recursos tecnológicos

La empresa adjudicataria deberá poseer las herramientas y recursos tecnológicos que sean compatibles con los programas y aplicaciones que emplea el Ayuntamiento de Sopuerta.

2.4. Memorias de traducción

En el caso de que parte del texto ya esté traducido en la memoria de traducción del Ayuntamiento, el precio se adecuará en función del porcentaje de los segmentos traducidos, de la siguiente manera:

El 100% del precio por palabra, para los segmentos con un contenido de entre 0 y 74% traducido.
El 60% del precio por palabra, para los segmentos con un contenido de entre 75 y 94% traducido.
El 20% del precio por palabra, para los segmentos con un contenido de entre 95 y 100% traducido.

En estos casos, el Ayuntamiento proporcionará a la empresa una memoria que contenga los segmentos ya traducidos.

2.5. Calidad de las traducciones

La empresa adjudicataria deberá respetar siempre los aspectos lingüísticos, gramaticales, estilísticos, lexicales y terminológicos, establecidos por Euskaltzaindia-Real Academia de la Lengua Vasca para el euskera y por la Real Academia Española para el castellano, asegurando, en todo momento, la calidad de las traducciones. A tal fin, la empresa adjudicataria cumplirá los

criterios y recomendaciones establecidos por el Servicio Oficial de Traductores (IZO) para las traducciones y revisiones de textos de la administración pública, publicados en la Web del IVAP.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria respetará los criterios utilizados en el Ayuntamiento para las especificidades municipales, tales como topónimos, áreas municipales, callejero...etc.

La urgencia nunca podrá ser razón para justificar la mala calidad de una traducción.

Los trabajos no deberán presentar errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos o estilísticos ni de formato.

Así mismo, las traducciones deberán ser comprensibles sin dar la impresión de ser textos traducidos y se ajustarán, con total fidelidad, al contenido y al tono de los textos originales.

3. GRUPO DE TRABAJO DESTINADO AL SERVICIO

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de este contrato a cuantos traductores sean necesarios para dar cumplimiento al servicio. Además deberá nombrar a una persona como revisora-correctora que será responsable de las traducciones entregadas y que realizará también labores de coordinación e intermediación con el Ayuntamiento de Sopuerta.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá respetar en todo momento los siguientes aspectos:

- El formato visual del documento a traducir (títulos, enmarcados, cursivas, negritas...).
- El tipo de documento de Windows en el que se le ha enviado el texto a traducir (Word, Excel, Power Point,...).

La empresa adjudicataria en todo momento deberá entregar los documentos en un formato compatible con los medios de los que dispone el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la confidencialidad de los documentos que se le envíen.

La empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en materia laboral.

5. ENTREGA DE LAS TRADUCCIONES

Sopuerta Kontzejuko Udala-Mercadillo, 48-48190 SOPUERTA (Bizkaia)-C.I.F.: P-4810000-B-Tel. 94 650 40 52-Fax 94 650 40 02-E-mail: ayto@sopuerta.biz

La unidad que se establece en este contrato para determinar el volumen del trabajo a realizar es el número de palabras del texto original sobre el que se realizará la traducción, corrección o revisión.

5.1. Plazos máximos según el volumen del documento

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir los plazos establecidos, los cuales, como norma general, se establecen según lo siguiente:

- T*raducciones ordinarias:*

Máximo de palabras	Máximo horas
625	1
5.000	8

Máximo de palabras	Máximo días
5.000	1
25.000	5

En el caso de documentos con mayor número de palabras, el plazo de entrega se obtendrá aplicando el criterio de 625 palabras/hora o bien 5.000 palabras/día.

El plazo de entrega de las traducciones por parte de la empresa adjudicataria se cuenta a partir del envío del documento desde el Ayuntamiento. De manera que el máximo de días para entregar una traducción se cuenta a partir del día en que se envía. Si el máximo es de 1 día, la entrega deberá ser el día laborable siguiente al del envío.

- *Traducciones urgentes:*

Máximo de palabras	Máximo horas
1.250	1
10.000	8

En el caso de documentos con mayor número de palabras, el plazo de entrega se obtendrá aplicando el criterio de 1.250 palabras/hora.

- *Traducciones reservadas y/o de especial dificultad:*
Por sus características especiales, el plazo para la entrega de estas traducciones se acordará en cada caso con la empresa adjudicataria.

En circunstancias excepcionales, el Ayuntamiento podrá solicitar de la empresa adjudicataria la entrega de la labor encargada, aun cuando no esté concluida.

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz

5.2.- Errores en la entrega de las traducciones

En caso de que sean detectados en la traducción errores materiales o errores que afecten a la integridad del texto o a su sentido, el Ayuntamiento podrá rechazar la traducción y exigir una nueva traducción, sin coste adicional, que deberá ser entregada dentro de las 48 horas siguientes.

6. PRECIOS Y FACTURACIÓN

6.1.- Precios por palabra (sin IVA)

La unidad que se establece en este contrato para determinar el precio es el número de palabras del texto original sobre el que se realizará la traducción, corrección o revisión, teniendo siempre en cuenta lo establecido en el punto 2.4 de este pliego.

- Traducción ordinaria: 0,10 €/palabra
- Traducción de urgencia: 0,15 €/palabra (50% más del precio por palabra)
- Traducciones reservadas o de especial dificultad: 0,15 €/palabra (50% más del precio por palabra)
- Corrección y revisión: 0,03 €/palabra (30% del precio por palabra)

6.2.- Facturación

La empresa adjudicataria facturará el trabajo realizado al final del mes correspondiente. Deberá detallar en la factura los siguientes aspectos: título de cada uno de los trabajos, el número de palabras traducidas, corregidas o revisadas por trabajo, el precio por palabra, el IVA (21%) y el precio final.

7. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe de licitación anual de este servicio será de 5.000 € (+21% IVA).

El Ayuntamiento ha establecido esa cifra, teniendo en cuenta, por una parte, lo gastado los años anteriores (4.800 € en 2018; 4.800 € en 2019 y 4.800 € en 2020), y, por otra, en previsión de un posible aumento del volumen de traducciones y revisiones/correcciones.

Sopuerta Kontzejuko Udala·Mercadillo, 48·48190 SOPUERTA (Bizkaia)·C.I.F.: P-4810000-B·Tel. 94 650 40 52·Fax 94 650 40 02·E-mail: ayto@sopuerta.biz