



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL VIVIENDAS MUNICIPALES DE BILBAO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la prestación de los servicios de traducción de castellano-euskera y viceversa, así como el de castellano-inglés y viceversa, solicitada por el Organismo Autónomo Local, Viviendas Municipales de Bilbao, en adelante VV.MM.

2.- DIVISIÓN POR LOTES: SI

LOTE I: Servicio de traducción castellano-euskera y euskera-castellano

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

- Documentos técnicos y administrativos de las distintas Áreas de VV.MM.: informes, memorias, pliegos técnicos, actas, etc.
- Comunicaciones internas y externas de las Áreas de VV.MM.: cartas, avisos, notificaciones, etc.
- Otros documentos de uso habitual, tales como instrucciones, reglamentos, bases de convocatorias, planes, etc.
- Contenidos para su publicación en la página Web.
- Textos divulgativos: notas de prensa, etc.
- Textos para las aplicaciones propias de Viviendas Municipales.

Algunos de estos documentos pueden visualizarse accediendo a la página web de este Organismo <https://www.bilbao.eus/servlet/Satellite/vvmm/es/inicio-0>

Se estima un total de unas 80.000 palabras anuales a traducir.

LOTE II: Servicio de traducción castellano-inglés e inglés-castellano

Los tipos de documentos a traducir para el LOTE II son los siguientes:

- Presentaciones, correos electrónicos, actas, memorias, proyectos y similares, derivados principalmente de la participación de este Organismo en proyectos europeos o asociaciones de ámbito internacional.

Se estima un total de unas 30.000 palabras anuales a traducir.

3.- METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El personal del O.A.L. enviará los archivos a traducir por correo electrónico, papel o algún otro medio a la empresa traductora y ésta los reenviará traducidos siempre por medio del correo electrónico al Área responsable de la gestión del contrato.

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vvmm.bilbao.eus



Asimismo, la empresa traductora deberá respetar en todo momento el formato del texto a traducir, enviándolo en el mismo formato que lo hubiera recibido. En el caso de que la traducción solicitada no se corresponda con el texto en su totalidad, el personal de VV.MM. identificará con un color diferenciado la parte del texto a traducir y la empresa traductora insertará el texto traducido en el lugar del texto que se haya marcado, garantizando la coherencia de todo el texto.

Todas las traducciones deberán:

- Abarcar el contenido total de los documentos de origen, reflejar fielmente los textos originales con las debidas adaptaciones que requieran las características lingüísticas y gramaticales.
- No contener ningún error ortográfico, estilístico, de puntuación, de formato, comprensión o presentación.
- Presentar en un formato tanto de texto como gráfico, de iguales características que los documentos de origen.

El personal de VV.MM indicará el plazo en el que necesita recibir la traducción, circunstancia que nos servirá para determinar el tipo de plazo de traducción: urgente, normal y ampliado. Estos plazos serán definidos en el punto 6 del Pliego de Condiciones Técnicas.

La empresa adjudicataria entregará siempre los trabajos traducidos sin errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de formato, de traducción, de comprensión ni de presentación y con un discurso legible y autónomo, que no parezca una traducción sino un texto original. Tal y como queda recogido en la carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de este contrato, este tipo de errores podrán ser penalizados. De cualquier modo, la urgencia no podrá ser argüida en ningún caso como justificación de la baja calidad de una traducción.

La empresa adjudicataria se comprometerá a entregar las traducciones realizadas dentro del plazo requerido. El retraso en la entrega de cada traducción conllevará una penalización, tal y como se recoge en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Si por cualquier circunstancia excepcional no se podrían enviar los textos a traducir por correo electrónico y se enviaran por cualquier otro medio, como mensajería, etc. cada cual pagará sus gastos de envío, es decir, VV.MM. pagará los gastos de las traducciones enviadas a la empresa de traducción y viceversa.

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada para traducir 20 folios al día, como mínimo.

4.- MEDIOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

La empresa adjudicataria deberá contar con herramientas y medios tecnológicos compatibles con las utilizadas por VV.MM.:

- Hardware y software necesario para los trabajos de traducción
- Conexiones de red suficientes y seguras
- Aplicaciones de gestión y mantenimiento de memorias de traducción
- Aplicaciones para el tratamiento de archivos de uso frecuente
- Herramientas de ofimática

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vmm.bilbao.eus

FIRMADO

1.- Responsable de Calidad y Recursos Humanos, MARTA PEREZ SANZ, a 24 de Febrero de 2025



5.- EQUIPO DE TRABAJO

Tanto para el LOTE I como para el LOTE II, el adjudicatario se compromete a adscribir a la ejecución del contrato a, como mínimo, al siguiente personal:

- **1 traductor para cada LOTE**, que se encargará de la traducción de los textos encargados por VV.MM.,
- **1 revisor para cada LOTE**, para garantizar la homogeneidad de las traducciones. Los textos siempre serán corregidos por una persona distinta al traductor/a.

El adjudicatario presentará el currículum de los dos trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato, en cada uno de los dos lotes, debiendo acreditarse también mediante una declaración jurada y la presentación del correspondiente título que cada uno de ellos tiene, al menos una de las siguientes titulaciones académicas.

- Titulación universitaria superior y Máster universitario de postgrado en traducción, tanto para el lote I como para el lote II.
- Licenciatura o grado en Traducción e Interpretación para el Lote I y para el Lote II
- Licenciatura o grado en Filología Vasca, para el LOTE I, y en Filología Inglesa, para el LOTE II.

Así mismo, tanto el traductor como el revisor, deberán contar con una experiencia mínima de 3 años en tareas de traducción y/o corrección de textos.

Estos medios personales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio.

Cualquier variación respecto a ellos, deberá ser comunicada a este Organismo. Su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato o de imposición de penalidades de conformidad con lo recogido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.- PROPUESTA TÉCNICA A PRESENTAR

Las empresas licitadoras deberán presentar la relación de los traductores que se van a encargar de la traducción y revisión de los textos. De cada uno de ellos deberá consignarse los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Relación contractual con la empresa y antigüedad en ella
- Años de experiencia
- Preparación profesional (señalar las titulaciones académicas y de lenguas). En cualquier caso, resaltar que los/as traductores/as adscritos al presente contrato deberán contar con la habilitación correspondiente de conformidad con la normativa legal vigente.

Si la valoración de la productividad y calidad de los trabajos se considerara inadecuada, se podrá solicitar la sustitución del traductor/a por parte de VV.MM. con un preaviso de 15 días, por otro/a del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vmm.bilbao.eus

FIRMADO

1.- Responsable de Calidad y Recursos Humanos, MARTA PEREZ SANZ, a 24 de Febrero de 2025



Del mismo modo, si el adjudicatario propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación, exponiendo las razones para su aprobación por parte del OAL. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

7.- DESCRIPCION DE PLAZOS

Se establecen tres plazos para la entrega de las traducciones solicitadas:

- Se entiende por **plazo urgente** aquel en el que la traducción del texto solicitado (máximo 20 folios) debe hacerse en un tiempo máximo de **veinticuatro horas**, contadas a partir del momento en el que se solicita la traducción.
- Se entiende por **plazo normal** aquel en el que la traducción del texto solicitado (máximo 40 folios) debe hacerse en un tiempo máximo de **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 (más de 40 folios) debe hacerse como máximo en **quince días** contados, a partir del momento en el que se solicita la traducción.

El precio máximo por palabra es para todo tipo de traducción (plazo urgente, normal o ampliado).

8.- CALIDAD DE LAS TRADUCCIONES

Los servicios de traducción requeridos en este pliego deberán tener un nivel de calidad alto, diferenciándose de traducciones estándar en el nivel profesional de los traductores, los procedimientos de trabajo utilizados y los controles de calidad aplicados.

Las características formales del documento de la traducción deberán ser las mismas del documento original. Antes de su entrega, las traducciones serán debidamente revisadas y corregidas. Se presentarán sin errores de formato, tipográficos, mecanográficos, lingüísticos o estilísticos. Deberán contener un discurso natural y autónomo en la lengua de destino, de tal forma que no parezca una traducción. Trasladarán el contenido del original con exactitud, reflejarán adecuadamente el registro lingüístico y garantizarán, en su caso, la seguridad jurídica.

9.- PRECIO DE LICITACIÓN

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.

Las ofertas se presentarán con dos decimales como máximo.

En ningún momento este Organismo se verá en la necesidad de agotar el presupuesto anual estimado para cualquiera de las traducciones.

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vmm.bilbao.eus

FIRMADO

1.- Responsable de Calidad y Recursos Humanos, MARTA PEREZ SANZ, a 24 de Febrero de 2025

**10.- FORMA DE PAGO**

Mensualmente la empresa adjudicataria presentará una factura con identificación de los textos/documentos a facturar, con el número total de palabras de cada documento, la fecha de envío del personal de VV.MM. y la fecha de envío de la traducción. También deberá constar el nombre de origen del archivo informático, así como el tipo de traducción en cada caso (urgente, normal o ampliado).

La facturación se hará de la siguiente forma: el número de palabras del documento a traducir que marque el procesador de textos se multiplicará por el precio de la palabra ofertada, obteniéndose así el coste final de traducción del documento.

11.- SEGUIMIENTO DE TRABAJOS, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases y bajo cualquier soporte físico (impreso, magnético u óptico) serán considerados propiedad intelectual de VV.MM. y éste, en consecuencia, podrá recabar a través de las personas previamente autorizadas y en cualquier momento la entrega de parte del trabajo realizado, aunque esté sin terminar, siempre que no afecte dicha petición al correcto desarrollo de los mismos.

Todos los trabajos realizados tendrán carácter confidencial. La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita del O.A.L. Viviendas Municipales de Bilbao, y está por tanto obligado a poner los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida de VV.MM. como de los resultados.

Todos los colaboradores del adjudicatario están obligados no sólo al secreto profesional más absoluto, sino también a la neutralidad y máxima discreción frente al personal del VV.MM. Toda información proporcionada o confiada a los mismos, será considerada como estrictamente confidencial.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal a los que ésta pudiera tener acceso.

Todos los derechos de la propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de dichos trabajos serán propiedad exclusiva de VV.MM.

12.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa adjudicataria cumplirá con el orden de prioridad establecido por VV.MM. a la hora de traducir los documentos enviados.

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento la confidencialidad de la información principal, original o traducida y de la colateral (personal emisor o destinatario, anexos, etc).

En Bilbao, a 18 de febrero de 2025

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vmm.bilbao.eus

FIRMADO

1.- Responsable de Calidad y Recursos Humanos, MARTA PEREZ SANZ, a 24 de Febrero de 2025



Marta Pérez Sanz

Responsable del Área de Calidad, RR.HH. y Servicios Generales

Zerbitzu Orokorrak-Servicios Generales
c/ Navarra, nº 5- 5ª planta. 48001 BILBAO
Tfno: 944132400 sgenerales@vmm.bilbao.eus

OeQ-GLIy0b8PQ8fiaVBrX7hn68DYEvhFz9+ZQ1g