PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN PARA EL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL VASCO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de traducción para el Consejo Económico y Social Vasco (en adelante CES-EGAB) de todos aquellos textos facilitados por CES-EGAB, manteniendo el formato de origen de los documentos (ejemplo: formato de envío: Word = formato de entrega: Word; formato de envió: PowerPoint = formato de entrega: PowerPoint), de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en el presente Pliego.

Serán objeto de los servicios de traducción a título ejemplificativo y no excluyente, todo tipo de dictámenes, informes, memorias, pliegos, publicaciones y otros documentos del CES-EGAB.

Si bien la prestación del servicio de traducción se llevará a cabo principalmente en los idiomas cooficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (en adelante CAPV), la adjudicación llevará implícita la posibilidad de encomendar a la adjudicataria las traducciones en otros idiomas (Francés e Inglés) si CES-EGAB tuviera necesidad de ello, en las mismas condiciones técnicas y económicas por las que la empresa resulte adjudicataria.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO SEGÚN TIPOLOGÍA, PLAZOS DE ENTREGA Y SISTEMÁTICA

Las solicitudes de traducción serán catalogadas dependiendo del nivel de urgencia requerido:

- Traducción ordinaria normal: cuya extensión orientativa podrá ser de **4.500 palabras** diarias y cuya entrega deberá realizarse en un plazo máximo de **72 horas** posteriores al envío efectivo de la solicitud por parte de CES-EGAB.
- Traducción ordinaria urgente: cuya extensión orientativa podrá ser de **1.500 palabras** diarias y se deberán entregar en un plazo máximo de **24 horas** posteriores al envío efectivo de la solicitud por parte de CES-EGAB.

Las comunicaciones de solicitud de las traducciones o correcciones a realizar se remitirán mediante correo electrónico, indicando la urgencia en cada caso.

Las personas autorizadas de CES-EGAB, para poder realizar solicitudes de traducción y/o corrección de documentos las realizarán vía email a la dirección de correo electrónico que la empresa adjudicataria establezca a tal efecto, debiendo CES-EGAB indicar en el asunto del email

la catalogación de la urgencia en cada caso para que se gestionen por la empresa proveedora de manera adecuada dentro del plazo máximo previsto.

3. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria ejecutará el contrato cuidando diligentemente la documentación que tuvieran que utilizar y garantizando la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a un/a profesional experto/a en la realización de las tareas derivadas del objeto del contrato.

Los servicios objeto de la licitación no podrán ser subcontratados.

3.1 Perfil de los/as traductores/as y corrector/a que realizarán el servicio

El equipo propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:

- El equipo traductor deberá estar formado por al menos 2 personas traductoras y deberá cumplimentar el Anexo I "Ficha de persona traductora" del presente pliego, por cada persona que forme parte del equipo traductor adherido a la ejecución del contrato.
- Formación en traducción o filología o similar: Grado en traducción e interpretación y similares, Grado en Lenguas Modernas y Traducción o equivalente, Filología en el idioma que proceda.
- Nivel mínimo C1 o equivalente del idioma que proceda, o estar en posesión de algún título o formación que homologue tal nivel.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos supondrá la exclusión de la empresa incumplidora del procedimiento de licitación.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la realización del servicio, o bien la disponibilidad de un número de traductores/as suficiente para poder prestar el servicio en condiciones ordinarias, teniendo en cuenta la estimación anual de palabras a traducir detallado en la cláusula 4ª "Histórico de facturación" del presente pliego.

En el caso de que, a través de las evaluaciones de control de calidad, se constate la ineficiencia, incompetencia, desidia o incumplimiento de las fechas de entrega de las traducciones y/o revisiones del personal adscrito a la ejecución del contrato, CES-EGAB podrá solicitar a la persona coordinadora de la empresa adjudicataria su sustitución inmediata por otro/a traductor/a.

3.2 Calidad de las traducciones

- Las traducciones deberán abarcar el contenido íntegro de los documentos de origen. En el caso de que la traducción solicitada no se corresponda con el texto en su totalidad, el personal del Consejo Económico y Social Vasco marcará e identificará la parte a traducir. La empresa traductora insertará el texto traducido en el lugar del texto que se haya marcado.

- La empresa traductora entregará siempre los trabajos traducidos, corregidos y revisados, sin errores mecanográficos, ortográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de puntuación, de formato, de traducción, de comprensión ni de presentación. En aquellos documentos que dispongan de varios capítulos, se asegurará una unificación de criterio de traducción.

- Las traducciones deberán reflejar fielmente los documentos de origen, con las adaptaciones requeridas por las características lingüísticas y gramaticales del idioma que corresponda, con un discurso legible y autónomo que no parezca una traducción sino un texto original. El concepto de urgencia no podrá esgrimirse en ningún caso como justificación de la baja calidad de una traducción.

- La entidad adjudicataria deberá elaborar sus traducciones siguiendo las normas de la Real Academia Vasca de la Lengua-Euskaltzaindia, y las reglas generales de presentación y estilo de textos destinados a su publicación en el B.O.P.V.

- La empresa adjudicataria deberá, asimismo, respetar las directrices técnicas en materia de traducción y la terminología jurídico-administrativa establecidas por el Servicio Oficial de Traductores del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

- Los títulos de las normas que se citan en los distintos documentos deben ser exactos al título establecido por el Gobierno Vasco.

- Con el fin de unificar criterios de traducción, la empresa adjudicataria designará una persona del equipo de traducción que será el contacto con el Consejo Económico y Social Vasco.

- Las traducciones deberán mantener uniformidad terminológica y de estilo, para lo cual resulta primordial que el equipo de trabajo que realice las mismas sea preferentemente estable.

- La empresa adjudicataria se comprometerá a entregar las traducciones realizadas dentro del plazo requerido. El Consejo Económico y Social Vasco podrá solicitar en todo momento de la empresa adjudicataria la entrega de la labor de traducción que lleve realizada hasta la fecha aun cuando no la tenga concluida.

- El contenido de todos los documentos que se remitan para su traducción será de uso confidencial por parte de la empresa adjudicataria, que no podrá hacer uso de los mismos para otra finalidad que la de responder al trabajo encomendado por el Consejo Económico y Social Vasco.

3.3 Adecuación de las traducciones a las necesidades de CES-EGAB (Uniformidad) y Glosario terminológico:

- Memoria de traducción: Para el uso correcto y unificado de la terminología específica de CES-EGAB será necesario que la empresa proveedora tenga incorporado un sistema de memoria de traducción en su procedimiento. Esta memoria se desarrollará y alimentará en la medida en el que el servicio se efectúe. La memoria de traducción generada a lo largo del periodo del contrato será entregada a CES-EGAB al finalizar el mismo.

- Glosario terminológico: Con el fin de garantizar la uniformidad y compresibilidad de los textos traducidos, será necesario utilizar, desarrollar y completar un glosario terminológico específico básico de CES-EGAB, glosario que la empresa adjudicataria deberá revisar, proponiendo las correcciones oportunas y completando el mismo.

  Para la tarea de ir completando el glosario durante la vigencia del contrato, en caso de resultar necesario, se podrá realizar un trabajo de colaboración entre las personas autorizadas de CES-EGAB y personal coordinador de la empresa adjudicataria.

3.4. Remisión de información

- Remisión de informes sobre cambios y actualizaciones lingüísticas: Se notificará a través de la persona coordinadora de la empresa adjudicataria a CES-EGAB todos aquellos cambios y actualizaciones lingüísticas que tenga los idiomas de referencia con el fin de adecuar toda la documentación existente a las nuevas normas lingüísticas.

- Remisión de Información periódica sobre los servicios solicitados y realizados: A efectos de que CES-EGAB pueda realizar el oportuno seguimiento de los servicios solicitados a la empresa adjudicataria del servicio, ésta deberá contar con un registro apto para facilitárselo a CES-EGAB siempre que ésta lo requiera con detalle de cada solicitud indicando su fecha, título del documento, palabras traducidas, tarifa aplicada, fecha de entrega, y toda aquella información adicional que CES-EGAB considere necesaria para la correcta ejecución del contrato.

3.5 Gestión del servicio

Para las todas las traducciones, tanto ordinarias como urgentes, el procedimiento de las solicitudes se gestionará desde el área de administración y secretaria de dirección de CES-EGAB, que formulará las solicitudes de traducción de la siguiente manera:

1. Envío de la solicitud de traducción (vía email con archivo adjunto) indicando la tipología de traducción: ordinaria normal u ordinaria urgente.
2. Confirmación por parte de la empresa adjudicataria de dicha solicitud y estimación de plazo de entrega de la traducción dentro de los máximos establecidos en cada caso.
3. Realización del servicio contratado, el cual incluye la traducción, corrección del trabajo y maquetación necesaria.
4. Remisión de la traducción a CES-EGAB por el mismo canal.

3.6 Seguimiento del contrato

Para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales la persona responsable del contrato completará periódicamente una ficha de evaluación de empresa proveedora; así mismo, la empresa adjudicataria asegurará el buen término del contrato mediante las revisiones indicadas en el apartado “remisión de información” e informando a CES-EGAB en la periodicidad que se establezca sobre el número y tipo de peticiones, su correspondiente coste y datos adicionales, si así se le solicitara.

3.7 Detalle de las facturas

Las facturas expedidas por la empresa adjudicataria deberán expresar los siguientes conceptos:

Nº de factura	Título de la traducción solicitada	Nº de palabras traducidas	Tarifa aplicada	Coste de la solicitud	Importe de IVA

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.

La adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el precio ofertado

3.8 Coordinación entre la persona responsable del contrato de CES-EGAB y persona coordinadora de la empresa adjudicataria

Con el fin de coordinar lo mejor posible las actuaciones de la empresa adjudicataria y CES-EGAB, se celebrarán reuniones entre aquélla (la persona coordinadora del contrato de la empresa adjudicataria) y la persona responsable del contrato de CES-EGAB, con al menos una periodicidad semestral, salvo que la empresa adjudicataria oferte una mayor periodicidad de reuniones y, en ese caso, será esta frecuencia la exigida.

La persona que se nombre coordinadora por la empresa adjudicataria será interlocutora única con CES-EGAB, tanto para las solicitudes y posteriores traducciones que se realicen, como para la puesta en conocimiento de cualquier incidencia, modificaciones o traslado de información que tengan relevancia en la prestación del servicio y ejecución del contrato, etc.

4. HISTÓRICO DE FACTURACIÓN

A título informativo, el importe facturado y el número de palabras en cuanto a traducciones bidireccionales en los dos ejercicios precedentes ha sido el que se detalla a continuación:

EJERCICIO	NÚMERO DE PALABRAS	IMPORTE FACTURADO (IVA EXCLUIDO)
2023	330.007	19.800,42 €
2024	318.639	19.118,34 €
TOTAL 2023-2024	**648.646**	**38.918,76 €**

A modo orientativo, la empresa adjudicataria deberá traducir aproximadamente 350.000 palabras anuales. Siendo la memoria socioeconómica el texto de mayor número de palabras estimándose en 229.900 palabras,

5. SEGUIMIENTO DE TRABAJOS, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases y bajo cualquier soporte físico, serán considerados propiedad intelectual de CES-EGAB.

CES-EGAB, en consecuencia, podrá recabar, a través de la persona responsable del contrato o previamente autorizada por ésta, 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 misma, ni proporcionar a terceras partes, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización previa escrita de CES-EGAB, y está, por tanto, obligada a poner los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida de CES-EGAB como de los resultados.

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa sobre confidencialidad y protección de datos vigente y la que se publique en el futuro.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las empresas participantes en el presente expediente de contratación, y especialmente la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato, se deberán comprometer a un **estricto cumplimiento de la normativa vigente (estatal y de la Unión Europea), en materia de protección de datos de carácter personal** y, muy especialmente, a la confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso con ocasión de la prestación del servicio.

Seguridad y Confidencialidad

Las empresas participantes en el presente expediente de contratación, y especialmente la empresa adjudicataria de contrato, se deberán comprometer a un **estricto cumplimiento de la normativa vigente, nacional y de la Unión Europea, en materia de protección de datos de carácter personal** y, muy especialmente, a la confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso con ocasión de la prestación del servicio. En concreto, se deberá cumplir lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos o RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Ley Orgánica de Protección de Datos o LOPDGDD), en relación con el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones y demás normativa complementaria o que le sea de aplicación vigente o que se apruebe en un futuro, **advirtiéndose que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual ESENCIAL a los efectos del art. 211.1 f) de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público como causa de resolución** por incumplimiento de la obligación principal del contrato.

En el supuesto que esta relación contractual exija el tratamiento por la empresa el/la Adjudicatario/a de datos personales de los que sea ResponsableCES-EGAB por cuenta de esta, el/la Adjudicatario/a ostentará la condición jurídica de Encargado de Tratamiento y CES-EGAB es Responsable de Tratamiento, tal y como señala la vigente normativa de protección de datos personales. En este supuesto, **conforme a lo previsto en el PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES, se deberá firmar entre ambas partes** el correspondiente CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES conforme lo previsto en tal pliego de condiciones particulares; o documento equivalente de COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS en el caso que la adjudicataria sea CORRESPONSABLE de tratamiento.

Conforme al art. 116.1 Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público, en aquellos contratos cuya ejecución requiera de la cesión de datos por parte de entidades del sector público al contratista, el órgano de contratación en todo caso deberá especificar en el expediente de contratación cuál será la FINALIDAD del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos. A este respecto, la FINALIDAD del tratamiento de datos de este expediente queda explicitado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y/o en el Contrato que se suscriba por CES-EGAB con la empresa adjudicataria.

7. APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación por procedimiento abierto del servicio de traducción y corrección para "CES-EGAB", junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación del Consejo Económico y Social Vasco ha tenido a bien dar su aprobación.

Firmado:

MARIA IZASKUN ASTONDOA SARRIA - 72254305N

Firmado digitalmente por MARIA IZASKUN ASTONDOA SARRIA - 72254305N
Fecha: 2025.09.18 09:35:50 +02'00'

Izaskun Astondoa Sarria

Secretaria General

ANEXO I: FICHA DE PERSONA TRADUCTORA

PERSONA TRADUCTORA/CORRECTORA			**Nº**
Iniciales del nombre y apellidos		DNI	
Empresa licitadora			
Relación con la empresa licitadora			

ESTUDIOS ACADÉMICOS y FORMACIÓN
(Debe especificarse los estudios/titulaciones académicas de la persona)
Área de la traducción/corrección/revisión
En idiomas
Área de otras lenguas

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE TRADUCCIONES Y CORRECCIONES/REVISIONES
(Debe especificarse necesariamente, en cada unidad de experiencia el número de años completos)
Para la Administración
En ámbitos Sanitarios
En otros ámbitos

USO DE HERRAMIENTAS DE AYUDA A LA TRADUCCIÓN
Utiliza con destreza las siguientes herramientas:

OTROS MÉRITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO A CONTRATAR
(De alegarse, deben especificarse breve y claramente)

Firma en representación de la empresa licitadora	Firma del / de la persona traductora/correctora

ANEXO II: CUADRO RESUMEN DE LA OFERTA TÉCNICA CUANTIFICABLE MEDIANTE CRITERIOS DE JUICIO DE VALOR

EMPRESA LICITADORA:	
MEMORIA TÉCNICA: Los/as licitadores/as deberán presentar una memoria en la que describan los siguientes apartados:	
1. METODOLOGÍA DE TRABAJO: Se valorará la aplicación de metodologías de trabajo propuestas que permitan el seguimiento y control de la calidad técnica y lingüística de los trabajos de traducción, debiendo detallar:	
1.1 Uniformidad Se valorará la sistemática propuesta para garantizar la homogeneidad en el lenguaje y en el estilo, libro o instrucciones de estilo o de corrección, que recojan modelos y pautas a seguir por CES-EGAB, organización del procedimiento de corrección etc.	
1.2 Organización del servicio Propuesta de organización del servicio y propuesta de periodicidad de reuniones.	
1.3 Incidencias Procedimiento de gestión de incidencias y tiempo de respuesta a las mismas. Se valorará la disposición de un servicio o canal de comunicación para atender incidencias, teniéndose en cuenta el horario amplio, la disponibilidad en verano y las vías de comunicación.	