PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE TEXTOS A INGLÉS PARA LA PLATAFORMA DE GOBIERNO ABIERTO *IREKIA.EUSKADI.EUS*

Expediente nº: 006A/DGPA/2023

Contratación servicios de traducción de textos a inglés para la plataforma de Gobierno Abierto "*Irekia.euskadi.eus*".

1. Objeto del contrato.

Prestación del servicio de traducción de textos a inglés y desde el idioma inglés para el correcto funcionamiento de la Dirección de Gobierno Abierto y su portal http://irekia.euskadi.eus (en adelante, *"Irekia"*).

2. Objetivos específicos

a) El objeto es la realización de traducciones y correcciones del castellano al inglés y del inglés al castellano y otras tareas relacionadas con el proceso de traducción que solicite la Dirección de Gobierno Abierto.

b) La Dirección de Gobierno Abierto será la responsable de solicitar a la empresa adjudicataria el servicio de traducción correspondiente cuando sea necesario. Para ello, entregará vía correo electrónico a la empresa adjudicataria, los textos para traducir y podrá traducir informar de los plazos de entrega de la labor a realizar.

c) La empresa adjudicataria encargada de realizar las labores de traducción para Gobierno Abierto procederá a remitir al ente la traducción efectuada en el tiempo que Gobierno Abierto le solicite dentro de lo estipulado.

d) Las traducciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Se respetará el formato, estructura y diseño del original enviado por Gobierno Abierto, salvo indicación contraria. Con objeto de que el texto, documento o informe traducido mantenga la estructura del documento de origen que se hubiere enviado a traducir, la empresa adjudicataria deberá, en su caso, realizar las labores necesarias para que se cumpla este requisito de forma efectiva. En ningún caso el formato de la traducción entregada podrá ser diferente a las del documento original remitido. Además, se evitará en todo momento entregar un documento que muestre diferencias de formato.

- Las traducciones deberán garantizar el carácter literal de aquellos textos que recojan artículos o apartados concretos de resoluciones, decretos, órdenes o leyes ya publicadas, así como la terminología y denominaciones oficiales de viceconsejerías, direcciones, servicios y demás unidades y divisiones del Gobierno Vasco, recogidas en la legislación vigente.

- En el caso de trabajos que derivan de un mismo documento, se asegurará la absoluta coherencia entre los documentos asegurando el uso de las mismas denominaciones en todos los documentos relacionados.

- Se utilizarán los términos técnicos recogidos en los diccionarios más actuales de reconocida autoridad.

- Deberá garantizarse que la terminología técnica contenida en los documentos de origen no es objeto de una traducción literal, sino que el documento final resultante debe contener exactamente los términos equivalentes de la lengua de destino, de forma que refleje de manera fiel los conceptos a los que dicho documento de origen hace referencia sin posibilidad de producir error, confusión o ambigüedad a la hora de interpretar el texto traducido.

- Discursivamente, el texto será fácil de leer y autónomo; no debe dar la impresión de ser una traducción, sino parecer un texto original. Por consiguiente, el texto original dictará cual es el contenido y el tono adecuado y la traducción se deberá ajustar a ello con total fidelidad. Deberá, además, reflejar fielmente los textos originales, con las debidas adaptaciones que requieran las características lingüísticas y gramaticales de la lengua de destino. La traducción solo se considerará debidamente ejecutada y entregada cuando haya respetado los términos establecidos en el presente pliego. La urgencia nunca podrá ser razón para justificar la mala calidad de un trabajo.

- La empresa adjudicataria entregará siempre los trabajos traducidos, revisados y corregidos, sin errores de formato, de puntuación, ortográficos, mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, ni de comprensión. Los textos siempre serán corregidos por una persona distinta a la persona traductora.

- En caso de detectarse en la traducción errores materiales o errores que afecten a la integridad del texto o a su sentido, Gobierno Abierto podrá rechazar la traducción y exigir una nueva traducción, sin coste adicional, la cual deberá ser entregada dentro del plazo que sea requerido en cada caso y según necesidades.

- Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje, excepto en aquellos casos en los que la literalidad de la traducción no lo haga posible. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, al amparo Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

- En ningún caso podrá recurrir la empresa adjudicataria a programas de traducción automática para la traducción de los textos enviados. No se entienden por programas de traducción automática las herramientas de traducción por identificación de segmentos y otros programas similares.

- 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 estos para otra finalidad que la de responder al trabajo encomendado por la Dirección de Gobierno Abierto.

3. Otras especificaciones:

La prestación de los servicios deberá ejecutarse con calidad, rigor y eficacia, disponiendo la empresa adjudicataria de todos los medios personales y materiales que exija la naturaleza del servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del servicio todos los días laborables desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas. Se considerarán festivos los fines de semana y los días que sean festivos en toda la Comunidad Autónoma Vasca.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá derecho al disfrute de la fiesta oficial de la localidad donde tenga su sede, previa comunicación a la Dirección de Gobierno Abierto. Cualquier interrupción adicional a las anteriores deberá ser acordada previamente con la Dirección de Gobierno Abierto.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria debe ser capaz de mantener el mismo ritmo de trabajo durante todos los meses del año.

4. Dependencia personal

Las personas que participen en la ejecución del contrato no tendrán dependencia ni orgánica ni funcional con la Administración.

5. Gestión de los servicios

Al inicio de la vida del contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Dirección de Gobierno Abierto los datos de contacto de la persona coordinadora del servicio junto con su teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

Esta persona coordinadora del servicio identificada por la empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

a. Actuar como interlocutora de la entidad adjudicataria (contratista) frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e. Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. La empresa

adjudicataria podrá adscribir al contrato personal diferente del incorporado a su oferta siempre y cuando justifique debidamente a la Dirección de Gobierno Abierto el cumplimiento de los requisitos del equipo de trabajo indicados en el punto 7 de este pliego técnico.

Cuando se requiera un servicio de traducción, la Dirección de Gobierno Abierto enviará un correo electrónico a la dirección de correo de la persona coordinadora del servicio.

El intercambio de documentos originales y de traducciones entre la entidad contratante y la empresa adjudicataria se realizará a través de correo electrónico.

El formato en el que se envíen los documentos será, principalmente, Word, pudiéndose utilizar otros formatos tales como PDF, Excel, Power Point, HTML, JPG, o Adobe illustrator. El envío de los documentos en uno de estos últimos formatos no será causa suficiente para dilatar los tiempos establecidos ni para el envío de las traducciones.

Igualmente pondrá a disposición de la entidad contratante el formato Word de la traducción si ésta lo solicita. Junto con el texto traducido, se podrá solicitar un informe con la relación de los términos y denominaciones nuevas utilizadas en la traducción del texto.

6. Plazos de entrega de las traducciones

Los plazos de entrega en los encargos de hasta 5.000 palabras, en ningún caso podrán superar los 3 días hábiles, a contar desde el momento en el que se remite el documento.

En aquellas traducciones solicitadas con un número entre 5.001 y 10.000 palabras origen, el plazo de entrega no podrá superar los 4 días hábiles, a contar desde el momento en el que se remite el documento.

En aquellas traducciones solicitadas de 10.001 palabras origen en adelante, el plazo de entrega no podrá superar los 5 días hábiles, a contar desde el momento en el que se remite el documento.

No obstante, la Dirección de Gobierno Abierto se reserva la posibilidad de solicitar ocasionalmente la ejecución de servicios con carácter urgente en el que la entidad que resulte adjudicataria deberá realizar los trabajos en un plazo máximo de 1 día hábil a contar desde el momento en el que se remite el documento, para textos de un máximo de 5.000 palabras. Las solicitudes urgentes no podrán en ningún caso superar el 10% del total de servicios anuales.

7. Equipo de Trabajo

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato personal con formación, capacitación y experiencia suficiente para prestar el servicio contratado.

El Equipo de Trabajo deberá estar formado, como mínimo, por dos personas traductoras.

La empresa adjudicataria presentará el currículum de las personas adscritas a la ejecución del contrato, debiendo acreditarse mediante la presentación del correspondiente título que cada una de ellas posee, por lo menos, una de las siguientes titulaciones académicas:

- Titulación universitaria superior y Máster universitario de postgrado en traducción del idioma indicado.
- Licenciatura o grado en Traducción e Interpretación del idioma correspondiente.
- Licenciatura o grado en la Filología del idioma correspondiente.

Además, se requiere que posean una experiencia laboral de al menos 2000 horas en traducción entre castellano e inglés en los últimos 6 años.

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

Si la valoración de la productividad y calidad de los trabajos se considerara inadecuada, se podrá solicitar la sustitución de la persona traductora por parte de la Dirección de Gobierno Vasco con un preaviso de 15 días, por otra del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.

Del mismo modo, si la empresa adjudicataria 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 de la Dirección de Gobierno Abierto. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

8. Facturación, supervisión y seguimiento:

La empresa adjudicataria está obligada a emitir las facturas a través del servicio de facturación electrónica del Gobierno Vasco, para lo cual les serán facilitados los datos necesarios.

La facturación será mensual y de acuerdo con el precio ofertado. A la factura acompañará un resumen de todos y cada uno de los servicios contratados en el periodo, con referencia de nombre o número de referencia del archivo enviado, número de palabras traducidas.

Las prestaciones objeto del presente contrato se realizarán, en todo caso, según las directrices de la Dirección de Gobierno Abierto, que supervisará los trabajos y ejercerá el control necesario.

A estos efectos, la Dirección de Gobierno Abierto designará un equipo coordinador del proyecto que realizará el seguimiento completo de los trabajos contratados y de la calidad de los resultados obtenidos.

Asimismo, se realizará el seguimiento del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución que se establecen en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9. Propiedad intelectual de los trabajos

La formalización del contrato por la empresa adjudicataria llevará en todo caso aparejada la cesión por su parte, en exclusiva y de forma gratuita, de todos los derechos de propiedad intelectual que, en su caso, pudiera tener sobre los productos generados y componentes que lo integran o hayan sido utilizados en él a favor de la Dirección de Gobierno Abierto.