PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE NERBIOI-IBAIZABAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio de traducción del euskera al castellano y del castellano al euskera de la documentación escrita de la Mancomunidad, así como de la corrección de textos, atendiendo a las condiciones que se establecen en los pliegos.

1.1 Tipo de documentos a traducir

Se realizará la traducción y corrección de este tipo de documentos:
- Convocatorias, actas, acuerdos y resoluciones de la Junta Plenaria, Junta de Gobierno y Presidencia de la Mancomunidad y de sus Comisiones…
- Documentos técnicos: informes, memorias, pliegos…
- Comunicaciones internas y externas de la Mancomunidad: cartas, avisos, notificaciones…
- Otros documentos: ordenanzas, reglamentos, plazos…
- Contenidos para la página Web
- Textos divulgativos: notas de prensa, propaganda…

2.-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1.- Tareas de traducción y corrección escrita

2.1.1- Canal para envío y recepción de los textos

La Mancomunidad de Nerbioi-Ibaizabal facilitará los textos objeto del presente contrato a la empresa adjudicataria en soporte informático y serán remitidos vía correo electrónico. (siempre con la debida atención a la protección de los datos oficiales y de la información personal).

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

El adjudicatario entregará el trabajo también vía correo electrónico tanto a la persona que le ha enviado el archivo como a la persona responsable del contrato.

La Mancomunidad recibirá dos documentos por solicitud:
- El texto traducido/corregido mantendrá el mismo formato que el enviado por la Mancomunidad, respetando el diseño del original. Si esto no fuera posible, el documento deberá tener un diseño lo más cercano posible al original.

La Mancomunidad podrá solicitar en cualquier momento a la empresa adjudicataria la devolución/rectificación de lo devuelto/rectificado hasta la fecha, aun cuando el trabajo no esté totalmente finalizado.

Así mismo, la persona emisora especificará el plazo en el que el documento debe de ser traducido de acuerdo con los códigos especificados en el punto 2.1.6: “urgente” y “no urgente”.

2.1.2.- Formatos de los textos

Los documentos para traducir serán enviados en formato Word principalmente. No obstante, también se podrán utilizar otros formatos (PDF, Excel, Power Point, y HTML) en caso de no ser posible su conversión a Word. No obstante, la empresa adjudicataria mantendrá el formato y la denominación inicial del archivo enviado por la Mancomunidad. En caso de que la traducción solicitada no corresponda con el texto en su totalidad, el personal de la Mancomunidad marcará con un color diferenciado la parte a traducir. La empresa adjudicataria insertará el texto traducido en el lugar del texto que se haya marcado.

2.1.3.- Memorias de traducción

Las traducciones se harán con Memoria de traducción y la empresa adjudicataria, para cada trabajo de traducción, enviará a la Mancomunidad, cada seis meses como mínimo y al finalizar el contrato, un fichero que contenga tanto los segmentos originales como los traducidos, o en su defecto, un fichero de memoria de traducción, en formato TMX, que conste de dichos segmentos.

2.1.4.- 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 la Mancomunidad para sus especificidades, tales como topónimos y áreas de la Mancomunidad

La empresa adjudicataria entregará siempre los trabajos traducidos, corregidos y revisados, sin errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos o 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.
La urgencia nunca podrá ser razón para justificar la mala calidad de una traducción.

2.1.5.- Errores en 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, la Mancomunidad podrá rechazar la traducción y exigir una nueva traducción, sin coste adicional.

2.1.6.- Plazos de entrega de las traducciones

Los plazos de entrega de las traducciones escritas y ordinarias (no urgentes) serán los siguientes:
• Hasta cada 10 páginas: 24 horas

Y los espacios para traducciones y correcciones urgentes son:
• Cada página: 2,5 horas

No obstante, para cada uno de los trabajos, la empresa y la Mancomunidad podrán acordar otros plazos, siempre que sea posible.

A medida que surja la necesidad, la Mancomunidad enviará las traducciones/correcciones -con la mayor antelación posible-, indicando a la empresa para qué fecha y hora las necesita, como muy tarde.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del servicio de 8:00 a 15:00 de la mañana, de lunes a viernes (ambos inclusive). Se considerarán festivos los fines de semana y los días festivos oficiales de toda la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El adjudicatario deberá poder actuar al mismo ritmo de trabajo todos los meses del año.

2.1.7 Recursos técnicos

La empresa adjudicataria deberá disponer de herramientas compatibles con los programas y aplicaciones utilizados por la Mancomunidad (Word, Wordfast, herramientas OLI, aplicaciones de gestión y limpieza de memorias de traducción, etc.).

3.- RECURSOS HUMANOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de un traductor para la correcta prestación del servicio (debe presentar una relación de los miembros del equipo de trabajo), que será el encargado/a siempre de realizar y supervisar los trabajos encomendados por la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal para garantizar la homogeneidad de las traducciones.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará un interlocutor o gestor. Será responsable de las traducciones entregadas y los trabajos enviados desde la Mancomunidad, de la coordinación e intermediación con la organización y de la resolución de las dudas.

La empresa adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad empresarial.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

-La empresa adjudicataria cumplirá con los plazos exigidos.
-La empresa adjudicataria deberá respetar en todo momento los siguientes aspectos:

a) El formato visual del documento a traducir (títulos, enmarcados, cursivas, negritas…)
b) El tipo de documento de Windows en el que se le ha enviado el texto a traducir (Word, Excel, power point…)

-La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la confidencialidad de la información principal, original o traducida y de la colateral (personal emisor o destinatario, anexos...)
-Con una periodicidad semestral la empresa adjudicataria deberá enviar a la Mancomunidad un informe sobre los trabajos realizados, en formato excel, que recoja la identificación de cada traducción, la fecha de solicitud, la fecha de finalización y entrega y el número de palabras.
-La empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones y responsabilidades que le correspondan en materia laboral.
-El adjudicatario está obligado a la aplicación del Convenio Colectivo que legalmente corresponda al personal adscrito a la ejecución del contrato.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO
La duración del contrato será de 1 año, con posibilidad de tres prórrogas de un año de duración cada una.

6. PRECIO
6.1 Precio por palabra (Sin IVA)
El precio tipo máximo de licitación será el siguiente:
La unidad de facturación será la palabra. El número de palabras a facturar será el del documento original y vendrá determinado por el programa de tratamiento de textos correspondiente (normalmente Word).

- Para las traducciones, la Mancomunidad fija una tarifa general máxima de 0,08€ + 21% IVA por palabra, es decir, 0,0968€ (IVA incluido).
- Para las correcciones la Mancomunidad fija una tarifa general máxima de 0,03€ + 21% IVA por palabra, es decir, 0,0363€ (IVA incluido).

6.2 Facturación
La empresa adjudicataria facturará el trabajo realizado a final de mes. En la factura se detallará los siguientes aspectos: el nombre de cada trabajo, el número de palabras traducidas o corregidas en cada trabajo, el tipo de plazo de traducción, el precio por palabra, el IVA (21%) y el precio final.

7. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS
El euskera y el castellano son las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y el uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato, de cuyo incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato, todo ello conforme lo dispuesto en el art. 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y el art. 3 de la Ley 10/82, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

8. SEGUIMIENTO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS
Los trabajos que se realicen en cualquier fase en cualquier soporte físico (impreso, magnético y óptico) tendrán la consideración de propiedad intelectual de la Mancomunidad Nerbioi-Ibaizabal y, en consecuencia, la Mancomunidad, a través de personas previamente autorizadas y en cualquier momento, podrá solicitar la entrega de una parte del trabajo realizado, aunque no haya concluido, siempre que tal solicitud no afecte al correcto desarrollo de los mismos.

Cada seis meses y a la finalización del contrato, la empresa licitadora deberá presentar una Memoria justificativa de todos los documentos traducidos en dicho año.

Todos los trabajos realizados serán confidenciales. El Adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información relativa a los trabajos contratados sin autorización escrita de la Mancomunidad, debiendo aportar los medios a su alcance para mantener la confidencialidad de la información y documentación recibida de la Administración y de los resultados del trabajo realizado.

Todos los derechos de propiedad intelectual y los derechos de copyright que de ellos se deriven serán de propiedad exclusiva de la Mancomunidad, debiendo las partes aportar, en su caso, el documento oportuno para su constancia pública en cualquier entidad o registro de la Administración Central del País Vasco y del Estado.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, NERBIOI-IBAIZABAL MANKOMUNITATEAREN DOKUMENTAZIOAREN ITZULPEN ETA ZUZENTZE ZERBITZUA KONTRATATZEKO

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Mankomunitatearen idatzizko dokumentazioa euskaratik gaztelaniara eta gaztelaniatik euskarara itzultzeko zerbitzua ematea, bai eta testuak zuzentzea ere, baldintza-agirietan ezarritako baldintzak kontuan hartuta.

1.1 Itzuli beharreko dokumentu-mota

Horrelako dokumentuak itzuli eta zuzenduko dira:
- Mankomunitateko Osoko Batzarraren, Gobernu Batzordearen eta Lehendakaritzaren eta batzordeen deialdiak, aktak, erabakiak eta ebazpenak...
- Dokumentu teknikoak: txostenak, memoriak, pleguak...
- Mankomunitatearen barneko eta kanpoko komunikazioak: gutunak, abisuak, jakinarazpenak...
- Beste dokumentu batzuk: ordenantzak, araudiak, epeak...
- Web orrirako edukiak
- Dibulgazio-testuak: prentsa-oharrak, propaganda...

2.- ZERBITZUAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK

2.1.- Itzulpen- eta zuzenketa-lanak idatziz

2.1.1- Testuak bidaltzeko eta jasotzeko kanala

Nerbioi-Ibaizabal Mankomunitateak kontratu honen xede diren testuak euskarri informatikoan emango dizkio enpresa esleipendunari, eta posta elektronikoz bidaliko dizkio (betiere datu ofizialak eta informazio pertsonala behar bezala babestuz).

Bolumen handiko dokumentuen kasuan, beste bidalketa-metodo elektroniko bat erabiliko da tamaina handiko fitxategietarako.

Esleipendunak posta elektronikoz ere emango die lana artxiboa bidali dion pertsonari eta kontratuaren arduradunari.

Mankomunitateak bi dokumentu jasoko ditu eskaera bakoitzeko:
- Itzulitako/zuzendutako testuak Mankomunitateak bidalitakoaren formatu bera izango du, jatorrizkoaren diseinua errespetatuz. Hori ezinezkoa bada, dokumentuak jatorrizkotik ahalik eta hurbilen egongo den diseinua izan beharko du.

Mankomunitateak edozein unetan eskatu ahal izango dio enpresa esleipendunari ordura arte itzulitakoa/zuzendutakoa itzultzeko/zuzentzeko, nahiz eta lana erabat amaituta ez egon.

Era berean, igorleak zehaztuko du zein epetan itzuli behar den dokumentua, 2.1.6 puntuan ("presakoa" eta "ez premiazkoa") zehaztutako kodeen arabera.

2.1.2.- Testuen formatuak
Itzultzeko dokumentuak Word formatuan bidaliko dira nagusiki. Hala ere, beste formatu batzuk ere erabili ahal izango dira (PDF, Excel, Power Point eta HTML), Wordera bihurtzerik ez badago. Hala ere, enpresa esleipendunak Mankomunitateak bidalitako artxiboaren formatua eta hasierako izena mantenduko ditu. Eskatutako itzulpena testu osoarekin bat ez badator, Mankomunitateko langileek kolore berezituarekin markatuko dute itzuli beharreko zatia. Enpresa esleipendunak markatu den testuaren lekuan sartuko du itzulitako testua.

2.1.3.- Itzulpen-memoriak
Itzulpenak itzulpen-memoriarekin egingo dira, eta enpresa esleipendunak, itzulpen-lan bakoitzerako, sei hilean behin, gutxienez, eta kontratua amaitzean, jatorrizko segmentuak eta itzulitakoak jasoko dituen fitxategi bat bidaliko dio Mankomunitateari, edo, bestela, itzulpen-memoriaren fitxategi bat, segmentu horiek jasoko dituena, TMX formatuan.

2.1.4.- Itzulpenen kalitatea
Enpresa esleipendunak beti errespetatu beharko ditu Euskaltzaindiak euskararentzat eta Espainiako Errege Akademiak gaztelaniarentzat ezarritako alderdi linguistikoak, gramatikalak, estilistikoak, lexikalak eta terminologikoak, betiere itzulpenen kalitatea bermatuz. Horretarako, Itzultzaile Zerbitzu Ofizialak (IZO) herri-administrazioaren testuak itzultzeko eta berrikusteko ezarritako irizpideak eta gomendioak beteko ditu enpresa esleipendunak.

Nolanahi ere, enpresa esleipendunak Mankomunitatean bere berezitasunetarako erabilitako irizpideak errespetatuko ditu, hala nola Mankomunitateko toponimoak eta eremuak.

Enpresa esleipendunak itzulitako, zuzendutako eta berrikusitako lanak entregatuko ditu beti, akats mekanografikorik, tipografikorik, linguistikorik, estilistikorik edo formaturik gabe.

Era berean, itzulpenek ulergarriak izan behar dute, itzulitako testuen itxura eman gabe, eta jatorrizko testuen edukira eta tonura doituko dira, fideltasun osoz. Presa ezin da inoiz izan itzulpenaren kalitate txarra justifikatzeko arrazoi.

2.1.5.- Itzulpenetan egindako akatsak
Itzulpenean akats materialak edo testuaren osotasunari edo esanahiari eragiten dioten akatsak antzemanez gero, Mankomunitateak itzulpena atzera bota eta beste itzulpen bat eskatu ahal izango du, kostu gehigarririk gabe.

2.1.6.- Itzulpenak entregatzeko epeak
Idatzizko eta ohiko itzulpenak (premiazkoak ez direnak) entregatzeko epeak honako hauek izango dira:
• 10 orrira arte: 24 ordu

Eta premiazko itzulpenak eta zuzenketak egiteko guneak honako hauek dira:
• Orrialde bakoitza: 2,5 ordu

Hala ere, lan bakoitzerako, enpresak eta Mankomunitateak beste epe batzuk adostu ahal izango dituzte, ahal den guztietan.

Premia sortzen den heinean, Mankomunitateak ahalik eta lasterren bidaliko ditu itzulpenak/zuzenketak, eta, beranduenez, zein egun eta ordutan behar dituen adieraziko dio enpresari.

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren erabilgarritasuna bermatu beharko du goizeko 8:00etatik 15:00etara, astelehenetik ostiralera (biak barne). Euskal Autonomia Erkidego osoko asteburuak eta jaiegun ofizialak hartuko dira jaieguntzat.

Esleipendunak lan-erritmo berean jardun ahal izango du urteko hilabete guztietan.

2.1.7 Baliabide teknikoak

Enpresa esleipendunak Mankomunitateak erabiltzen dituen programa eta aplikazioekin bateragarriak diren tresnak izan beharko ditu (Word, Wordfast, OLI tresnak, itzulpen-memoriak kudeatzeko eta garbitzeko aplikazioak, etab.).

3.- ZERBITZUA EMATEKO GIZA BALIABIDEAK

Enpresa esleipendunak itzultzaile bat izango du zerbitzua behar bezala emateko (lantaldeko kideen zerrenda aurkeztu behar du), eta itzulpenen homogeneotasuna bermatzeko Nerbioi-Ibaizabal Mankomunitateak agindutako lanak egiteko eta gainbegiratzeko ardura izango du beti.

Halaber, enpresa esleipendunak solaskide edo kudeatzaile bat izendatuko du. Emandako itzulpenen eta Mankomunitatetik bidalitako lanen, antolakuntzarekiko koordinazio eta bitartekaritzaren eta zalantzak ebaztearen arduraduna izango da.

Enpresa esleipendunak bere gain hartuko ditu enpresa-jardueraren berezko arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak.

4.- ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

- Enpresa esleipendunak eskatutako epeak beteko ditu.
- Enpresa esleipendunak honako alderdi hauek errespetatu beharko ditu uneoro:
    a) Itzuli beharreko dokumentuaren ikus-formatua (izenburuak, markoak, letra etzanak, letra lodiak...).
    b) Itzuli beharreko testua (Word, Excel, power point...) bidali zaion Windowseko dokumentu-mota.
- Enpresa esleipendunak uneoro bermatuko du informazio nagusiaren, jatorrizkoaren edo itzulitakoaren eta albokoaren (igorlearen edo hartzailearen, eranskinen...) konfidentzialtasuna.
- Sei hilean behin, enpresa esleipendunak egindako lanei buruzko txostena bidali beharko dio Mankomunitateari, excel formatuan. Txosten horretan, itzulpen bakoitzaren identifikazioa, eskaera-data, amaiera- eta entrega-data eta hitz-kopurua jasoko dira.
- Enpresa esleipendunak lan-arloan dagozkion betebeharrak eta erantzukizunak beteko ditu.
- Esleipenduna behartuta dago kontratua gauzatzera atxikitako langileei legez dagokien Hitzarmen Kolektiboa aplikatzera.

5. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratuaren iraupena urtebetekoa izango da, eta hiru luzapen egiteko aukera egongo da, bakoitza urtebetekoa.

6. PREZIOA

6.1 Hitz bakoitzeko prezioa (BEZik gabe)

Gehienezko lizitazio-prezioa honako hau izango da:

Fakturazio-unitatea hitza izango da. Fakturatu beharreko hitz-kopurua jatorrizko dokumentuarena izango da, eta dagokion testu-tratamenduko programak zehaztuko du (normalean Word).

- Itzulpenetarako, Mankomunitateak gehienez 0,08€ + %21eko BEZa ezartzen du hitz bakoitzeko, hau da, 0,0968€ (BEZa barne).
- Zuzenketetarako, Mankomunitateak gehienez 0,03€ + %21eko BEZ tarifa orokorra ezartzen du hitz bakoitzeko, hau da, 0,0363€ (BEZa barne).

6.2 Fakturazioa

Enpresa esleipendunak hilaren amaieran fakturatuko du egindako lana. Fakturan honako alderdi hauek zehaztuko dira: lan bakoitzaren izena, lan bakoitzean itzulitako edo zuzendutako hitz kopurua, itzulpen-epe mota, hitz bakoitzeko prezioa, BEZa (% 21) eta azken prezioa.

7. HIZKUNTZA-BALDINTZAK

Euskara eta gaztelania Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak dira, eta bi hizkuntza ofizialak erabiltzea kontratua gauzatzeko baldintza bat da. Baldintza hori ez betetzeak kontratu honetako edozein klausula ez betetzeak oro har dakartzan ondorioak ekarriko ditu, eta hori guztia Euskal Herriko Autonomia Estatutuaren 6. artikulua. Euskararen Erabilera Normalizatzeko azaroaren 24ko 10/82 Oinarrizko Legearen 3. artikulua.

8. LANEN JARRAIPENA, JABETZA INTELEKTUALA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Edozein fasetan edozein euskarri fisikotan (inprimatua, magnetikoa eta optikoa) egiten diren lanak Nerbioi-Ibaizabal Mankomunitatearen jabetza intelektualtzat hartuko dira, eta, ondorioz, Mankomunitateak, aldez aurretik baimendutako pertsonen bitartez eta edozein unetan, egindako lanaren zati bat entregatzeko eskatu ahal izango du, nahiz eta amaitu ez, betiere eskaera horrek lan horien garapen egokiari eragiten ez badio.

Sei hilean behin eta kontratua amaitzean, enpresa lizitatzaileak urte horretan itzulitako dokumentu guztiak justifikatzeko memoria aurkeztu beharko du.

Egindako lan guztiak isilpekoak izango dira. Esleipendunak ezin izango ditu beretzat erabili kontratatutako lanei buruzko datuak edo informazioa, Mankomunitatearen idatzizko baimenik gabe, eta eskura dituen bitartekoak jarri beharko ditu Administraziotik jasotako informazio eta dokumentazioaren eta egindako lanaren emaitzen konfidentzialtasuna mantentzeko.

Jabetza intelektualeko eskubide guztiak eta horien ondoriozko copyright-eskubideak Mankomunitatearenak izango dira esklusiboki, eta alderdiek, hala badagokio, agiri egokia aurkeztu beharko dute Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Zentraleko eta Estatuko edozein erakunde edo erregistrotan jendaurrean jasota gera dadin.