BATZAR NAGUSIAK
JUNTAS GENERALES
BIZKAIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN DE LAS INTERVENCIONES ORALES EN EUSKERA Y CASTELLANO REALIZADAS EN LAS COMISIONES DE LAS JUNTAS GENERALES DE BIZKAIA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN DE LOS DIARIOS DE SESIONES Y TRADUCCIÓN DEL EUSKERA AL CASTELLANO Y VICEVERSA DE LAS SESIONES PLENARIAS Y DE OTRAS PUBLICACIONES ESPECIALES U OTROS TEXTOS PARLAMENTARIOS O ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTIMEN OPORTUNOS.

1-OBJETO

El objeto de este Pliego es establecer las características técnicas que han de regir la contratación de los servicios correspondientes a

a) Las transcripciones de las intervenciones orales en euskera y castellano realizadas en las sesiones parlamentarias (tanto en Pleno como en Comisiones) de las Juntas Generales de Bizkaia
b) Elaboración de los "diarios de sesiones" correspondientes a las sesiones plenarias de las Juntas Generales de Bizkaia.
c) Traducción del euskera al castellano y viceversa de los referidos "diarios de sesiones", así como de publicaciones especiales y otros textos parlamentarios o administrativos de la Cámara que se estimen oportunos.

2-FORMATOS DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES A TRANSCRIBIR

2.1 Las Juntas Generales entregarán un único fichero digitalizado de grabación de voz correspondiente a la duración íntegra de cada sesión de Comisión o Pleno —en adelante, Unidad de Traducción UT o Unidad de Ejecución UE— en formato mp3, así como un documento en formato Word que contendrá una primera transcripción provisional elaborada a través del programa Séneca.

2.2 La empresa adjudicataria devolverá, por correo electrónico, el texto de cada UT o UE de cada transcripción revisada y corregida y, cuando corresponda, el diario de sesiones y la traducción de este último.

2.3 Las Juntas Generales de Bizkaia se reservan la facultad de modificar las condiciones técnicas de la entrega de las unidades de ejecución o traducción, así como de su recepción, a cuyo efecto avisará a la adjudicataria con dos meses de antelación para la adaptación de sus medios.

3-PLAZO DE ENTREGA

3.1 La entrega de la transcripción de cada sesión deberá realizarse en el segundo día hábil computado a partir del día siguiente al de la recepción por la adjudicataria de la unidad de ejecución.

3.2 Cada diario de sesiones elaborado y traducido, deberá ser entregado en la Cámara, dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la recepción del fichero digitalizado de grabación a que se refiere el apartado 2.1, independientemente de que en dicho plazo coincida el encargo de varios textos correspondientes a plenos o comisiones.

3.3 Con carácter general, la entrega de otros textos parlamentarios y administrativos a traducir se realizará en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del texto objeto de traducción, salvo indicación expresa de las Juntas Generales que modifique dicho plazo para determinados textos.

3.4 La adjudicataria deberá entregar las transcripciones y los diarios de sesiones traducidos antes de las 18 horas del día hábil correspondiente contado a partir del día siguiente al de recepción de las unidades objeto de transcripción por parte de la adjudicataria.

En todo caso, el plazo límite de entrega será el comprometido por la adjudicataria en su propuesta.

4-CALIDAD

4.1.- TRANSCRIPCIONES

4.1.1-Los trabajos se presentarán con las garantías de calidad y fidelidad necesarias para su inmediata difusión.

Antes de su entrega, todos los trabajos serán debidamente revisados y corregidos, y se presentarán sin errores de formato, tipográficos, mecanográficos, ortográficos, lingüísticos o

estilísticos, debiendo tener la calidad exigida y fidelidad necesaria sin que pueda faltar ningún momento de las intervenciones.

4.1.2 La empresa adjudicataria se compromete a incorporar las acotaciones y la información fuera del debate que las Juntas Generales le indiquen (títulos, números de expediente, marcas, enlaces, incidencias, etc.…), así como a seguir el orden de las intervenciones, indicando los nombres y cargos de forma correcta y completa, cuando estén identificados en la grabación. A los efectos de control del trabajo de transcripción, al comienzo de cada intervención se hará constar el minuto y segundo de la grabación al que corresponde.

4.1.3.-Cuando las intervenciones lo sean en euskera vizcaíno, su transcripción se realizará en este dialecto conforme a los criterios establecidos en el portal http://www.bizkaiera.biz "Bizkaieraz idazteko jarraibideak".

En caso de que en las intervenciones se entremezclen el euskera vizcaíno con el euskera unificado, sin que alguno de ellos prevalezca claramente, serán los servicios de Juntas Generales quienes, a requerimiento de aclaración por parte de la empresa transcriptora, decidan la modalidad en la que haya de realizarse el trabajo. Para formular la consulta, la empresa transcriptora detallará el momento temporal (minuto y el segundo) en el que comience la intervención objeto de consulta.

Cualquier duda que pueda surgir quedarán reflejada en la transcripción, con indicación del momento temporal (minuto y segundo) de la grabación a la que corresponda.

4.2 TRADUCCIONES

4.2.1.- La prestación del servicio objeto de contrato deberá hacerse aplicando las normas y convenciones lingüísticas y formales de cada lengua y las específicas establecidas al efecto por los servicios técnicos de las Juntas Generales, para su uso interno, en la elaboración y traducción de los diarios de sesiones, así como el lenguaje empleado en el Boletín Oficial de las Juntas Generales de Bizkaia.

4.2.2.- La traducción de los textos al euskera se realizará conforme a los criterios establecidos en el portal http://www.bizkaiera.biz "Bizkaieraz idazteko jarraibideak".

4.2.3.- Los trabajos se presentarán con las garantías de calidad y fidelidad necesarias para su inmediata difusión.

Antes de su entrega, los diarios y sus correspondientes traducciones serán debidamente revisados y corregidos, se presentarán sin errores de formato, tipográficos, mecanográficos, ortográficos, lingüísticos o estilísticos, debiendo tener la calidad exigida y fidelidad necesaria para su inmediata publicación, sin que pueda faltar en la traducción ningún momento de las intervenciones.

4.2.4.- La empresa adjudicataria se compromete a incorporar las acotaciones y la información fuera del debate que las Juntas Generales le indiquen (títulos, números de expediente, marcas, enlaces, incidencias, etc.…), así como a seguir el orden de las intervenciones, indicando los nombres y cargos de forma correcta y completa, cuando estén identificados.

4.3. CRITERIOS GENERALES (aplicables tanto a la transcripción como a la elaboración de los diarios y a la traducción)

4.3.1 La adjudicataria deberá cumplir las recomendaciones e instrucciones que le realicen desde los servicios técnicos de las Juntas Generales, y deberá entregar los informes que se le soliciten con el objetivo de llevar a cabo las tareas de control y supervisión del servicio contratado.

Con el fin de unificar los criterios de transcripción, elaboración de diarios y traducción, la persona técnica designada por la adjudicataria como coordinadora será la persona de contacto con los servicios de las Juntas Generales para resolver las dudas en aras a determinar la corrección y calidad de los trabajos.

4.3.2 Las Juntas Generales se reservan el derecho a requerir a la empresa adjudicataria, sin coste adicional alguno, la rectificación de toda transcripción, diario de sesiones o traducción que no cumpla, a su entender, los requisitos mínimos de calidad exigibles.

4.3.3 Las Juntas Generales podrán exigir, por causas fundamentadas y razonadas, la separación del trabajo objeto de contrato de una persona determinada del personal de la adjudicataria.

4.3.4 Junto con los textos traducidos, se adjuntará un informe con la relación de las personas participantes en su elaboración.

4.3.5 La transcripción habrá de acomodarse a las pautas de presentación que se le indiquen por parte de las Juntas Generales a la adjudicataria en el momento de la firma del contrato.

4.3.6 Las memorias de traducción generadas (Trados, WordPerfect, etc) deberán ser facilitadas a las Juntas Generales de Bizkaia en el momento de la entrega de cada sesión traducida.

5.- PROPUESTA TÉCNICA A PRESENTAR

Las empresas licitadoras deberán presentar, dentro del sobre correspondiente, la documentación siguiente:

5.1 Relación del personal que se va a encargar de la transcripción, corrección y traducción de los textos remitidos por las Juntas Generales.

De cada persona técnica deberán consignarse los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, además del teléfono y correo electrónico de trabajo.
b) Relación contractual con la empresa y antigüedad en ella.
c) Capacitación profesional, señalando las titulaciones académicas y de lenguas, y los cursos realizados superiores a seis meses.
d) Experiencia laboral en el campo de la corrección, transcripción y traducción del castellano al euskera y viceversa, detallando los trabajos realizados en ambos campos.

5.2 Propuesta detallada del proceso de gestión

Se presentará una propuesta detallada del proceso de gestión, encaminada al aseguramiento de los objetivos establecidos, en la que se expondrá el sistema de trabajo de la empresa, incluyendo los aspectos siguientes:

a) Guía de corrección, transcripción y traducción de la empresa.

Si la empresa carece de ello, deberá presentar un informe que recoja los modelos y pautas a seguir por las personas técnicas de transcripción, corrección y traducción de la empresa. Junto con las directrices generales, será necesario consignar también las instrucciones concretas que la empresa proporciona a las referidas personas: recomendaciones, indicaciones, ejemplos, lista de errores, calcos, estilo, etcétera.

b) Sistemática de transcripción, corrección y traducción

Deberá presentar una memoria descriptiva de la sistemática implantada en el proceso de transcripción, corrección y traducción: niveles de revisión y corrección, sistema para asegurar la unidad terminológica, modo de garantizar la unidad de estilo, etcétera.
Los textos transcritos y traducidos deberán ser firmados por los miembros del grupo que se encargarán de dicha tarea.

c) Equipamiento técnico y personal.

Deben ofrecerse datos concretos sobre el equipamiento técnico de la empresa, referidos a programas y aplicaciones informáticas que permitan traducir con memorias de traducción, acceso a bases de datos, herramientas de verificación léxica y, en general, todos aquellos aspectos asignados a la ejecución del contrato que hagan más eficiente y competente la tarea de corregir y traducir.

- Personal adscrito al contrato:

  -Titulación académica y profesional del personal adscrito a la ejecución del contrato

  A tal efecto se deberá especificar la relación del personal que la adjudicataria destina a la prestación del servicio, mínimo 3 personas, y acreditar que dicho personal tiene titulación universitaria y nivel C.1, según el marco común europeo de referencia para las lenguas relacionadas con el conocimiento del euskera.

  La acreditación se realizará mediante la aportación de copia simple, sin perjuicio de que la Administración pueda solicitar en cualquier momento la aportación de los documentos originales a los efectos oportunos.

  Igualmente, la adjudicataria deberá formalizar el compromiso de adscripción de los recursos personales a la ejecución del contrato en los términos recogidos en el anexo correspondiente.

6-CRITERIOS DE VALORACIÓN

El criterio de adjudicación es el de mejor calidad-precio, atendiendo a la relación coste-eficacia, junto con criterios cualitativos y criterios de carácter social, resultando, por tanto, adjudicataria la empresa licitadora que presente la oferta con mayor puntuación total, que se distribuye del siguiente modo:

A. CALIDAD DE LA TRANSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN DEL DIARIO DE SESIONES Y TRADUCCIÓN.
Valoración: 35 puntos.

a. Las empresas licitadoras deberán presentar la transcripción, el diario de sesiones y la traducción de los textos/archivos que se facilitarán en su momento (grabación MP3 + archivo word de la transcripción provisonal SENECA). La ponderación de la entrega se ajustará a los siguientes criterios:

- Fidelidad y corrección de la transcripción. Adecuación de la forma escrita al discurso oral, respetando la forma dialectal o estándar en cada intervención y carencia de errores de formato, tipográficos, mecanográficos, ortográficos, lingüísticos o estilísticos. 10 puntos

- Fidelidad y naturalidad en la traducción sin apartarse del sentido del original. 10 puntos.
- Pautas lingüísticas: La traducción al euskera se llevará a cabo según los criterios establecidos en el portal http://wwww.bizkaiera.biz (bizkaiaeraz idazteko jarraibideak) y terminología del Boletín Oficial de las Juntas Generales. Se mantendrá una unidad de estilo y se respetarán las normas lingüísticas establecidas para los respectivos idiomas. 10 puntos
- Elaboración del diario de sesiones según las pautas y modelos indicados por las Juntas Generales de Bizkaia. 5 puntos.

B SISTEMA DE TRABAJO E INFRAESTRUCTURAS. Valoración: 5 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos de la propuesta técnica:

a. Guía de traducción de la empresa

b. Sistemática de transcripción, corrección y traducción

c. Equipamiento técnico y personal

7.- CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA PRUEBA PARA VALORAR LA CALIDAD Y CORRECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE TRANSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN DE LOS DIARIOS DE SESIONES Y SU TRADUCCIÓN.

Se llevará a cabo una prueba para valorar la corrección y calidad de los trabajos de transcripción, elaboración de los diarios de sesiones y traducción de éstos.

Esta prueba se desarrollará una vez se haya procedido a la apertura de los sobres "A" relativo a la capacidad y solvencia de las empresas licitadoras.

A tal efecto, se trasladará a las empresas licitadoras, al correo electrónico de la empresa que haya sido facilitado por esta a tal efecto, el material (archivo mp3 + archivo Word de la transcripción provisional SENECA) correspondiente a una sesión parlamentaria.

Las empresas licitadoras, primeramente, tendrán que revisar y corregir el archivo de transcripción provisional facilitado y proporcionar a las Juntas Generales de Bizkaia la transcripción definitiva elaborada según los criterios especificados en el apartado 4 de estos pliegos, en el plazo de 48 horas, en formato rtf, al correo electrónico que las Juntas Generales de Bizkaia indiquen.

Así mismo, Las empresas licitadoras dispondrán de 10 días hábiles (computados a partir del día siguiente al de la entrega de los archivos a transcribir) para presentar el diario de sesiones de la sesión transcrita y su traducción, elaborados de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos en el punto 4 de este pliego. Ambos textos serán remitidos en formato rtf al correo indicado por las Juntas Generales de Bizkaia.

En el perfil del contratante se comunicará a cada empresa licitadora (en la dirección electrónica que haya sido indicada por esta) que el archivo mp3 + archivo Word de la transcripción provisional SENECA objeto de la prueba estarán a su disposición en el plazo 5 días. Se especificará la fecha concreta.

En orden a una mejor adecuación de la oferta a presentar, las empresas que deseen licitar, podrán dirigirse a las Juntas Generales de Bizkaia (a esta dirección de correo: batzar.nagusiak@bizkaia.eus), donde se les proporcionará una muestra real de los materiales objeto de licitación, esto es, ejemplos de audios mp3 con su correspondiente transcripción "en bruto" de SENECA, así como ejemplos de diarios de sesiones ya traducidos. (EXPLICACIÓN EN EL ANEXO).

8.- PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO

8.1 En todo caso, en cada factura deberá detallarse con claridad y precisión los cargos relativos a cada uno de los trabajos realizados.

8.2 Serán por cuenta de la adjudicataria, en todo caso, los gastos que se deriven por asistencia de su personal a las reuniones de trabajo con las Juntas Generales de Bizkaia.

Igualmente, no podrá facturarse ningún gasto por desplazamiento para la realización de los trabajos objeto del contrato, ni por la prestación de servicio adicional a los determinados en los pliegos del contrato.
Serán igualmente a cargo de la adjudicataria los gastos que puedan originarse de las pruebas necesarias para comprobar la adecuación del servicio a las necesidades establecidas por las Juntas Generales en este pliego.

8.3 El pago se efectuará mensualmente mediante la facturación de las UE transcritas o UT traducidas íntegramente y una vez las Juntas Generales acepten el trabajo realizado. Se entenderá aceptado el trabajo cuando no se produzca declaración en contrario por parte de las Juntas Generales en los siete días hábiles siguientes a la recepción del texto transcrito o traducido.

8.4 Si alguna UE o UT no se entregara en el plazo convenido se minorará el pago en un 10% del precio si se entregara al día siguiente hábil, y un 20% si se entregara en día posterior, sin perjuicio de constituir, en su caso, causa de resolución contractual, conforme se detalla en al apartado V de la carátula del pliego de cláusulas administrativas.

8.5 El pago se realizará previa presentación de la factura correspondiente por el servicio prestado, indicando el precio global en el que se desglosará el IVA así como las sesiones objeto de transcripción y traducción.

9.- PERIODO DE PRUEBA

La perfección del contrato se condiciona al transcurso de un periodo de prueba de tres meses hábiles —a efectos parlamentarios—, durante los cuales se verificarán las condiciones contractuales.

En dicho periodo el adjudicatario se compromete a acudir a las sedes de las Juntas Generales de Bizkaia para la celebración de las reuniones precisas para la puesta en marcha del servicio y la recepción de las instrucciones necesarias.

Pasado este periodo, las Juntas Generales de Bizkaia elevarán a la Mesa un informe de conclusiones. En caso de que dicho informe no fuera positivo, se procederá a su resolución con el abono de las prestaciones realizadas hasta entonces.

10.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto además de por las causas señaladas en el Pliego de cláusulas administrativas, por las siguientes

a) El incumplimiento del plazo fijado en tres ocasiones durante el periodo de sesiones
b) La falta de calidad y fidelidad exigida, apreciada en tres ocasiones durante un mismo periodo de sesiones por las Juntas Generales.
c) La finalización del periodo de prueba con informe negativo de las Juntas Generales

En Bilbao, a 4 de noviembre de 2025

ANEXO

EJEMPLOS FACILITADOS PARA OPTAR A LA LICITACIÓN

CARPETA 1 (1 MODELO COMISIÓN MP3 + transcripción SENECA)

CARPETA 2 (2 MODELO PLENO DIARIO TRADUCCIÓN)

GUÍA DE CONTENIDOS DE LOS EJEMPLOS FACILITADOS PARA OPTAR A LA LICITACIÓN

CARPETA 1 (1 MODELO COMISIÓN MP3 + transcripción SENECA)
Esta carpeta contiene cuatro ejemplos o subcarpetas que muestran el material que se facilitará a la empresa adjudicataria cada vez que se requiera **la transcripción de una comisión** de las Juntas Generales de Bizkaia. El material facilitado por cada comisión consistirá en tres documentos:

.- Documento de convocatoria de la comisión.
.- Documento de transcripción "en bruto" realizado automáticamente por el programa Seneca.
.- Documento mp3 correspondiente al audio de la comisión.

Las cuatro subcarpetas facilitadas en este apartado corresponden a cuatro comisiones que, por su duración y contenidos, pueden servir de ejemplo para que las empresas que deseen optar a la adjudicación conozcan previamente sobre qué tipo de contenidos van a licitar.

CARPETA 2 (2 MODELO PLENO DIARIO TRADUCCIÓN)
Esta carpeta contiene:

.- Por, una parte, el material que se facilitará a la empresa adjudicataria cada vez que se requiera la **transcripción, elaboración del diario de sesiones y traducción de una sesión plenaria** de las Juntas Generales de Bizkaia. Este material coincide con el que se facilitará en el caso de las comisiones (convocatoria, audio y transcripción en bruto)
.- Por otra parte, contiene otros dos documentos:
  .- *2024-02-21 osoko bilkura -BATZAR-EGUNKARIA OSOA.rtf*. Este es un ejemplo del **diario de sesiones de Pleno** que tendrá que elaborar la empresa adjudicataria a partir de la transcripción que previamente haya realizado.
  .- y *2024-02-21 osoko bilkura - ITZULPENA OSOA.rtf*. Este es un ejemplo de la **traducción** que tendrá que elaborar la empresa adjudicataria a partir del diario de sesiones de Pleno.

Estos ejemplos pueden ser útiles para que las empresas licitadoras conozcan con mayor precisión el objeto de licitación y los requerimientos (de formato, dialectales, etc.) exigidos.