

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE TRADUCCIÓN Y REVISIÓN DE TEXTOS
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2024.03

05/04/2024 (Versión 0)



1	OBJETO	3
2	ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
2.1	ESTIMACIÓN DE SERVICIOS	3
2.2	TIEMPOS MAXIMOS DE ENTREGA DE TRABAJOS.....	4
2.3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	5
3	MEDIOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
3.1	MEDIOS TÉCNICOS	6
3.2	MEDIOS HUMANOS.....	6
3.2.1	<i>Condiciones Generales.....</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Condiciones particulares.....</i>	<i>6</i>
4	PENALIZACIONES.....	8
5	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES	8
5.1	SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR.....	8
5.2	SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS.	9



1 OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación de servicio de traducción y revisión de textos para el Ente Público Euskal Irrati Telebista y su sociedad dependiente EITB Media, S.A.U. (en lo sucesivo, **EITB, Grupo EITB, Entidades Contratantes o EC's**, indistintamente).

La prestación de los servicios se deberá efectuar con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, **PPTP**), así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, **PCAP**), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio objeto de la presente contratación comprenderá la ejecución de, al menos, los siguientes trabajos:

- Servicio **tipo 1**: Traducción de textos elaborados en el idioma castellano al idioma euskera y de textos elaborados en el idioma euskera al idioma castellano.

Los documentos a traducir serán enviados en formato electrónico, documentos Word en su mayoría, aunque puntualmente pudiera haber algún documento .pdf o formato imagen.

- Servicio **tipo 2**: Revisión de textos traducidos al idioma euskera desde el idioma castellano.

Los documentos traducidos serán enviados en formato electrónico en documentos Word. Los originales en castellano serán en formato Word en su mayoría, aunque puntualmente pudiera haber algún documento .pdf o formato imagen.

- Servicio **tipo 3**: Traducción de textos en la que el idioma original o el idioma al que deben traducirse sea el francés, inglés u otro idioma de la Unión Europea (UE).

En este caso se entregarán textos originalmente escritos (generalmente en castellano, euskera, inglés o francés), solicitándose su traducción. Quedarán excluidos del Servicio Tipo 3, por estar comprendidos en el Servicio Tipo 1, las traducciones euskera-castellano/castellano-euskera.

Los documentos a traducir serán enviados en formato electrónico, documentos Word en su mayoría, aunque puntualmente pudiera haber algún documento .pdf o formato imagen.

Todos los trabajos descritos en el apartado anterior deberán ser ejecutados en atención a las directrices e instrucciones informadas por las EC's.

2.1 ESTIMACIÓN DE SERVICIOS

Con el fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de los licitadores, a continuación, se ha ESTIMADO en base a las necesidades de servicio del ejercicio



anterior (2023), el número de trabajos/servicios que al amparo del presente contrato podrían resultar requeridas en un periodo anual:

1. Servicio tipo 1:

Traducción de textos elaborados en el idioma **castellano al idioma euskera**.

Nº Servicios/año	Palabras/servicio (media)	Palabras/año (media)
85	2.570	225.000

Traducción de textos elaborados **en euskera al castellano**:

Nº Servicios/año	Palabras/servicio (media)	Palabras/año (media)
5	2.570	6.250

2. Servicio tipo 2:

Revisión de textos traducidos al idioma euskera desde el idioma castellano.

Nº Servicios/año	Palabras/servicio (media)	Palabras/año (media)
10	2.500	25.000

3. Servicio tipo 3:

En lo relativo a la traducción de textos en la que el idioma original o el idioma al que deben traducirse sea el francés, inglés u otro idioma de la Unión Europea (UE).

Se indica que la mayoría de los servicios se han realizado, del euskera al inglés, del inglés al euskera, del castellano al francés y del castellano al inglés.

Las palabras por servicio han sido de media 2.100 palabras aproximadamente, siendo unas 32.875 palabras al año de media.

No obstante, las unidades señaladas son meramente estimativas. Por este motivo y dado que el presente contrato se adjudica por precios unitarios, el Grupo EITB se reserva la posibilidad de agotar o no en su totalidad el valor estimado del contrato, sin derecho alguno del adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de aquéllas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido en su oferta.

2.2 TIEMPOS MAXIMOS DE ENTREGA DE TRABAJOS

La entidad que resulte adjudicataria deberá ser capaz de ejecutar los trabajos objeto de la presente contratación de acuerdo a los siguientes tiempos máximos de respuesta:

✓ Documentos menores de 1.000 palabras



- UN (1) día hábil a contar desde la remisión del documento sobre el que efectuar la traducción/revisión.
- ✓ Documentos mayores de 1.000 palabras
- DOS (2) días hábiles a contar desde la remisión del documento sobre el que efectuar la traducción/revisión para la ejecución de la prestación sobre las primeras 4.000 palabras del documento.
- UN (1) día hábil adicional por cada 4.000 palabras adicionales que contenga el documento.

No obstante, las EC`s se reservan la posibilidad de solicitar ocasionalmente la ejecución de servicios con carácter urgente en el que la entidad que resulte adjudicataria deberá realizar los trabajos de acuerdo a los siguientes tiempos máximos de respuesta:

- Seis (6) horas a contar desde la remisión del documento sobre el que efectuar la traducción/revisión de un máximo de 5.000 palabras del documento.

Las solicitudes urgentes no podrán en ningún caso superar el 10% del total de servicios /anuales.

2.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad que resulte adjudicataria del presente servicio deberá ejecutar los trabajos de acuerdo con las siguientes directrices y/o estándares de ejecución:

- a) Las solicitudes de servicios se realizarán por las EC's mediante envío por e-mail a la Entidad Adjudicataria de la correspondiente instancia de encargo incluyendo:
 - Contenido a traducir en *Word* en su mayoría, aunque puntualmente pudiera haber algún documento .pdf o formato imagen.
 - Perfil de la traducción (es decir, persona a quién va dirigido el documento onjeto del trabajo).
 - EC y el centro de coste al que imputar el gasto.
 - Tipo de trabajo (Tipo y/o Urgente).
 - Responsable técnico de la traducción/revisión de las EC's con su teléfono fijo y su e-mail (para cuestiones técnicas en relación con los trabajos a realizar).

Por su parte, la Entidad Adjudicataria una vez concluidos los trabajos deberá enviar por e-mail a las EC's el resultado de los trabajos realizados, en formato Word y en los plazos comprometidos por contrato.

- b) Toda traducción/revisión deberá contemplar uso de la "terminología usual" definida por el Grupo EITB, que puede consultarse en <https://www.eitb.eus/eu/kultura/euskara/kontsultak/> o, en su defecto, se comunicará puntualmente a la Entidad Adjudicataria.



- c) Toda traducción/revisión deberá ser ejecutada con la máxima fidelidad al texto de origen prestando especial atención a la utilización y uso del lenguaje inclusivo.
- d) Toda traducción/revisión deberá respetar el formato del documento original (fuente, tamaño de fuente, negritas, cursivas, tablas, cuadros, etc.)
- e) Toda traducción/revisión deberá ser ejecutado por un equipo de profesionales adecuado y suficiente para la ejecución de los servicios en los términos de calidad fijados en el presente Pliego.
- f) La calidad final de los trabajos/servicios entregados se basará en la fidelidad y corrección del texto respecto al documento entregado por las EC's, entendiéndose como fiel y correcto aquellos textos que respeten tanto el significado como el estilo del texto facilitado por las EC's.

Sin perjuicio de las penalizaciones previstas, cuando los trabajos efectuados por la entidad que resulte adjudicataria no se ajustasen a los niveles de calidad exigidos, las EC's se reservan la facultad de solicitar a la entidad que resulte contratante adecuaciones y/o ajustes de los trabajos entregados y los mismos deberán ejecutarse en un día hábil.

- g) Garantizar la asunción de todos los gastos derivados de los elementos materiales y personales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.
- h) El adjudicatario deberá garantizar que los recursos basados en las TICS se adecuan a las especificidades de la EC.

3 MEDIOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 MEDIOS TÉCNICOS

La entidad que resulte adjudicataria deberá poner a disposición y a su cargo todos los medios técnicos que resulten necesarios y adecuados para la correcta ejecución del servicio objeto de la presente contratación.

3.2 MEDIOS HUMANOS

3.2.1 Condiciones Generales

El personal designado para a la prestación del contrato dependerá exclusivamente de la entidad que resulte adjudicataria (contratista), única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la adjudicataria (contratista) la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de las Entidades Contratantes del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La adjudicataria (contratista) procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a



razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del contrato (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a las Entidades Contratantes.

3. La adjudicataria (contratista) asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. Garantizar que el personal adscrito desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
5. La adjudicataria (contratista) deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a. Actuar como interlocutora de la entidad adjudicataria (contratista) frente a las Entidades Contratantes, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y las Entidades Contratantes, 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 contrato.
 - 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 las Entidades Contratantes, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del contrato.
 - e. Informar a las Entidades Contratantes acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
 - f. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los Centros de las Entidades Contratantes éstas cumplan con las normas de seguridad de las Entidades Contratantes y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del contrato.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad que resulte adjudicataria (contratista) de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, las Entidades



Contratantes fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las Entidades Contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

3.2.2 Condiciones particulares

Concretamente, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la empresa que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, el siguiente equipo profesional:

➤ (1) Coordinador/a responsable

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, la empresa que resulte adjudicataria deberá nombrar, como se ha señalado anteriormente, un responsable de servicio que además de ser el único interlocutor entre la empresa que resulte adjudicataria y las Entidades Contratantes, será la persona que dirija y coordine los trabajos a desarrollar.

Se facilitarán los datos de esta persona que será la que se mantenga en contacto con el responsable del contrato de las Entidades Contratantes.

El responsable del servicio deberá tener la autonomía y capacidad de gestión y decisión suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de las Entidades Contratantes en relación a todos los aspectos del contrato.

El servicio de interlocución se entenderá incluido dentro del precio del contrato.

Deberá estar localizable a través de un correo electrónico y un teléfono de contacto para gestionar cualquier aspecto del servicio.

➤ Equipo de apoyo

El equipo operativo puesto a disposición del servicio por la entidad que resulte adjudicataria deberá contar con la experiencia y la formación necesaria para la correcta prestación de los trabajos objeto de la presente contratación.

4 PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

Las entidades licitadoras deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

5.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor.



De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el **SOBRE C**, una propuesta que contenga la documentación señalada en el en el **ANEXO IV.1** del PCAP.

5.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN relativa a la oferta evaluable automáticamente a través de fórmulas.

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el **ANEXO III.1** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.