Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

Aiara 2030

ITZULPEN – ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDITZA TEKNIKOAK

1. KONTRATUAREN XEDEA

Zerbitzu kontratu honen helburua da Aiarako Udalak behar dituen idatzizko itzulpen- eta zuzenketa-lanak (gaztelaniatik euskarara eta euskaratik gaztelaniara) kontratatzea.

2. LANAREN EZAUGARRIAK

2.1.- IDATZIZKO ITZULPEN- ETA ZUZENKETA-LANAK

2.1.1.- Testuak bidaltzea eta jasotzea

Lanak posta elektronikoz bidali eta jasoko dira (beharrezko arreta jarrita, betiere, datu ofizialak eta informazio pertsonala behar bezala babesteari).

Eskaera bakoitzeko dokumentu bi jasoko ditu Udalak:

- Testu itzulia/zuzendua, Udalak bidalitako formatu berean, jatorrizkoaren diseinua errespetatuta. Hori ezinezkoa bada, jatorrizkotik ahalik eta hurbilen dagoen diseinua izan beharko du dokumentuak.

Udalak edozein unetan eskatu ahalko dio enpresa adjudikaziodunari ordura arte itzulitakoa/zuzendutakoa entrega-tzeko, nahiz eta lana erabat amaituta egon ez.

CONDICIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TRADUCCIÓN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato de servicios es la contratación de los trabajos de traducción y corrección de textos (del castellano al euskera y del euskera al castellano).

2. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

2.1.- TAREAS DE TRADUCCIÓN Y CORRECCIÓN ESCRITA

2.1.1- Recibir y enviar textos

Los trabajos se enviarán y recibirán por correo electrónico (siempre con la debida atención a la protección de los datos oficiales y de la información personal).

El Ayuntamiento recibirá dos documentos por solicitud:

- El texto traducido/corregido mantendrá el mismo formato que el enviado por el Ayuntamiento, respetando el diseño del original. Si esto no fuera posible, el documento deberá tener un diseño lo más cercano posible al original.

El Ayuntamiento 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.

2.1.2.- Itzulpenak entregatzeko epeak

Honako hauek izango dira idatzizko itzulpen eta zuzenketa arruntak entregatzeko epeak:

• 10 orrialdeko: 24 ordu

Eta, hauexek, premiazko itzulpen eta zuzenketetarako tarteak:

• orrialdeko: 2,5 ordu

Plegu hauen ondorioetarako, orrialdeek 500 hitz izango dituzte, gutxi gorabehera.

Dena dela, lan bakoitzerako, enpresak eta Udalak beste epe batzuk adostu ahalko dituzte, horretarako aukerabaldin badago.

Beharra sortu ahala bidaliko ditu Udalak itzulpenak/zuzenketak -ahalik eta aurrerapen handienarekin, betiere-, eta enpresari adieraziko dio zein data eta ordutarako behar dituen, beranduenez.

Enpresa adjudikaziodunak bermatu beharko du zerbitzua emateko prest egongo dela goizeko 08:00etatik arratsaldeko 15:00etara, astelehenetik ostiralera (biak barne). Jaieguntzat hartuko dira asteburuak eta Euskal Autonomia Erkidego osoko jaiegun ofizialak.

Premiazko lanetarako, berriz, ez da kontuan hartuko egunak lanegunak diren ala ez: urteko 365 egunetan eman beharko da zerbitzua.

Urteko hil guztietan lan-erritmo berean jarduteko gai izan behar du adjudikaziodunak.

2.1.2- Plazos de entrega de las traducciones

Los plazos de entrega de las traducciones escritas y ordinarias serán los siguientes:

• Cada 10 páginas: 24 horas

Y los espacios para traducciones y correcciones urgentes son:

• Cada página: 2,5 horas

A los efectos de estos pliegos, las páginas tendrán una extensión aproximada de 500 palabras.

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

A medida que surja la necesidad, el Ayuntamiento 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.

En el caso de las tareas urgentes, en cambio, no se tendrá en cuenta si los días son laborables o no, el servicio se prestará los 365 días del año.

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

2.1.3.- Baliabide teknikoak

.

Udalak unean-unean erabilitako programa eta aplikazioekinbateragarriak diren tresnak izan beharkoditu enpresa adjudikaziodunak (Word, Wordfast, OLI tresnak, itzulpen- memoriak kudeatu eta garbitzeko aplikazioak eta abar).

2.1.4.- Lanaren kalitatea

Lanak itzulita, autoberrikusita eta zuzenduta emango ditu beti enpresa adjudikaziodunak, eta lanek ez dute akats mekanografiko, tipografiko, hizkuntzako, estilistikako, formatuko, itzulpeneko, ulermeneko ez aurkezpenekorik izango, eta Euskaltzaindiaren arauak jarraituz egin beharko dira.

Testuaren diskurtsoa irakurterraza eta autonomoa izango da; ez du itzulpena denik eman behar, jatorrizko testua baizik. Horren ondorioz, edukia etatonua zein diren jakiteko gidaria izango da jatorrizko testua, eta horri heldu beharko zaio itzulpena, erabateko fideltasunez.

Premia ezin izango da inoiz ere erabili itzulpen baten kalitate txarra justifikatzeko arrazoitzat.

Itzulpenak gutxieneko kalitaterik ez badu, hura zuzendu, aldatu edo berregiteko eskatu ahalko dio Udalak adjudikaziodunari, inolako gainkosturik gabe.

2.1.3.- Recursos técnicos

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

2.1.4.- Calidad del trabajo

Los trabajos serán siempre traducidos, autorevisados y corregidos por la empresa adjudicataria, sin errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de formato, de traducción, de comprensión y presentación, y deberán realizarse de acuerdo con las normas de Euskaltzaindia.

El discurso del texto será legible y autónomo, no debe parecer que sea una traducción, sino un texto original. En consecuencia, el texto original será la guía para conocer el contenido y el tono, a lo que deberá ajustarse la traducción con total fidelidad.

Nunca se podrá utilizar la urgencia como justificación de la mala calidad de una traducción.

El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, sin ningún sobrecoste, la subsanación, modificación o reposición de la documentación aportada en caso de que la misma no tenga una calidad mínima.

3. ZERBITZUA EMATEKO GIZA BALIABIDEAK

ltzultzaile kideen zerrenda aurkeztu behar du enpresak. Era berean, mintzakide edo kudeatzailea izendatu beharko du adjudikaziodunak, zalantzak argitzeko eta Udaletik bidalitako lanen kontu emateko.

Enpresa adjudikaziodunak bere gain hartuko ditu enpresa-jarduerak dakartzan arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak.

3. RECURSOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa deberá presentar una relación de los miembros del equipo de trabajo. Asimismo, el adjudicatario deberá designar un interlocutor o gestor para resolver las dudas y dar cuenta de los trabajos enviados desde el Ayuntamiento.

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

4. KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratuaren iraunaldia urtebetekoa izango da; urte beteko hiru luzapenekin.

5. PREZIOA

Lizitaziorako gehienezko prezio tipoa hauxe izango da:

Hitza izango da fakturazio-unitatea. Jatorrizko dokumentuaren hitz-kopurua izango da fakturatu beharrekoa, eta dagokion testu-tratamenduko programak (normalki, Word) zehaztuko du kopuru hori.

Itzulpenetarako, hitzeko 0,06 € + %21eko BEZeko gehieneko tarifa orokorra finkatzen du Udalak.

6. ORDAINTZEKO MODUA

Enpresa esleipendunak faktura bat aurkeztuko du hilero. Fakturan kontzeptuak honela sailkatuko dira: dokumentuaren izena, testu bakoitzean itzulitako hitz kopurua, itzulpenaren epe mota eta prezioa.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 1 año, con posibilidad de tres prórrigas de un año de duración cada una.

5. PRECIO

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, el Ayuntamiento fija una tarifa general máxima de 0,06€ + 21% IVA por palabra.

6. MODO DE PAGO

La empresa adjudicataria presentará mensualmente una factura. En la factura se tipificarán el nombre del documento, el número de palabras traducidas en cada texto, el tipo de plazo de traduccióny el precio.

9. LANEN JARRAIPENA. JABETZA INTELEKTUALA ETA ISILPEKOTASUNA.

Edozein euskarri fisikotan (inprimatua, magnetikoa eta optikoa) edozein fasetan egiten diren lanak Aiarako Udalaren jabetza intelektualtzat hartuko dira berariaz, eta, horren ondorioz, Udalak (aldez aurretik baimendutako pertsonen bidez eta edozein unetan) eska dezake egindako lanaren zati bat emateko, amaitu gabe egon arren, baldin eta eskaera horrekez badio eragiten lan horien garapenegokiari.

Kontratuaren urte bakoitzean, enpresa lizitatzaileak urte horretan itzulitako dokumentu guztien itzulpen-memoria aurkeztu beharko du.

Egindako lan guztiak isilpekoak izango dira. Esleipendunak ezin izango ditu kontratatutako lanen datuak edo informazioa beretzat erabili, ezta hirugarrenei eman ere, Udalaren baimen idatzirik gabe, eta, beraz, eskura dituen baliabideak jarri beharko ditu Administraziotik jasotako informazioa eta dokumentazioa eta egindako lanaren emaitzak isilpean gordetzeko.

Jabetza intelektualaren eskubide guztiak eta lan horietatik erator daitezkeen copyright eskubide guztiak Udalaren jabetza esklusibokoak izango dira, eta alderdiek, beharrezkoa denean,agiri egokia eman beharko dute Euskal Autonomia Erkidegoko zein Estatuko Administrazio Zentraleko edozein erakunde edo erregistrotan publikoki jasotzeko.

9. 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 del Ayuntamiento de Ayala y, en consecuencia, el Ayuntamiento, a través de personaspreviamente 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 desarrollode los mismos.

Cada año de contrato, la empresa licitadora deberá presentar una Memoria 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 del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento, 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.