

KULTURA POLITIKA ETA EUSKARA
POLÍTICA CULTURAL Y EUSKERA
Euskara / Euskera

**BASAURIKO UDALERAKO ITZULPEN-
ZUZENKETA-, POSTEDIZIO- ETA
INTERPRETAZIO-ZERBITZUA PROZEDURA
IREKI BIDEZ KONTRATATZEA: BALDINTZA
TEKNIKOAK**

**CONTRATACIÓN, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO
DE TRADUCCIÓN, CORRECCIÓN,
POSEDICIÓN E INTERPRETACIÓN PARA EL
AYUNTAMIENTO DE BASAURI:
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

1 KONTRATUAREN XEDEA

Lizitazioaren helburua da Basauriko Udalak behar duen itzulpen-, zuzenketa-, postedizio- eta interpretazio-zerbitzua kontratatzea, gaztelaniatik euskarara eta euskaratik gaztelaniara.

Baliteke, tarteka, itzulpen-lanari lotutako beste zeregin batzuk sortzea; adibidez, testuak aztertu eta lerrokatzea eta itzulpen-memoria gisa erabiltzeko prestatzea.

2 ZERBITZUAREN EZAUGARRI TENIKOAK

2.1 Testuak itzuli, zuzendu eta posteditatzeko zerbitzua

2.1.1 Itzuli, zuzendu edo posteditatu beharreko dokumentu motak

Oro har, honako dokumentu hauek landu beharko dira:

- Udal arlo eta ataletako, erakunde autonomoetako eta enpresa publikoetako agiri teknikoak: txostenak, memoriak, plegu teknikoak...
- Udal arlo eta -ataletako, erakunde autonomoetako eta enpresa publikoetako barruko eta kanpoko komunikazioak: gutunak, abisua, jakinarazpenak...

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la licitación es la contratación de los trabajos de traducción, corrección, posesición e interpretación que el Ayuntamiento de Basauri requiera, de castellano a euskera y de euskera a castellano.

Cabe la posibilidad de que, ocasionalmente, surjan otras tareas asociadas a las labores de traducción, tales como analizar y alinear textos y dejarlos listos para ser utilizados como memorias de traducción.

2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1 Servicio de traducción, corrección y posesición de textos

2.1.1 Tipos de documentos a traducir, corregir o posesitar

Con carácter general, se trabajará con los siguientes tipos de documento:

- Documentos técnicos de las áreas y departamentos municipales, organismos autónomos o empresas públicas: informes, memorias, pliegos técnicos...
- Comunicaciones internas y externas de las áreas y departamentos municipales, organismos autónomos y empresas públicas: cartas, avisos, notificaciones...

- Administrazioan erabili ohi diren beste dokumentu batzuk: ordenantzak, araudiak, deialdietako oinarriak, planak...
- Webguneetarako edukiak
- Dibulgazio-testuak: prentsa-oharrak, esku-orri informatiboak...
- Udal aplikazioetarako testuak

2.1.2 Testuak nola bidali eta jaso

Lanak posta elektronikoz bidali eta jasoko dira. Bolumen handiko dokumentuak badira, artxibo oso pisutsuak bidaltzeko beste bide elektroniko bat erabili ahalko da.

Arau orokor gisa, itzuli beharreko dokumentuak .doc edo .docx fitxategiak izango dira. Edozelan ere, beste formatu batzuk ere erabili ahal izango dira (PDF, Excel, Power Point, html...), ezinezkoa edo desegokia bada dokumentuak Word formatu batera bihurtzea.

Itzulpenen kasuan, eskaera bakoitzeko dokumentu bi jasoko ditu Udalak:

- ❖ Testu itzulia, Udalak bidalitako formatu berean, jatorrizkoaren diseinua errespetatuta. Hori ezinezkoa bada, jatorrizkotik ahalik eta hurbilen dagoen diseinua izan beharko du itzulitako dokumentuak.
- ❖ Egindakoaren itzulpen-memoria, .tmx formatuan edo Wordfast Prorekin bateragarria den beste batean (adibidez, .txlf).
- ❖ Zuzendutako edo posteditatutako testuen kasuan, egindako aldaketa guztiak nabarmendu egin beharko dira, testu-prozesamendurako aplikazioek eduki ohi dituzten berrikuspenen edo aldaketen jarraipenerako tresnak aktibatuta («aldaketen kontrola» edo horren parekoa).

- Otros documentos de uso habitual en la administración: ordenanzas, reglamentos, bases de convocatorias, planes...
- Contenidos para páginas web
- Textos divulgativos: notas de prensa, folletos informativos...
- Textos para aplicaciones municipales

2.1.2 Cómo recibir y enviar los textos

Los trabajos se enviarán y recibirán por correo electrónico. En el caso de documentos de gran volumen, se podrá hacer por otro método de envío electrónico para archivos de gran tamaño.

Por regla general, los documentos para traducir serán archivos .doc o .docx. No obstante, también se podrán utilizar otros formatos (PDF, Excel, Power Point, html...), en caso de no ser posible o adecuado convertirlos a un formato de Word.

En el caso de las traducciones, el Ayuntamiento recibirá dos documentos por solicitud:

- ❖ El texto traducido, en el mismo formato que el enviado por el Ayuntamiento, respetando el diseño del original. Si esto no fuera posible, el documento traducido deberá tener un diseño lo más cercano posible al original.
- ❖ La memoria de traducción del trabajo realizado, en formato .tmx u otro compatible con Wordfast Pro (por ejemplo, .txlf).
- ❖ En el caso de textos corregidos o poseditados, habrá que dejar recogidos todos los cambios realizados, activando las herramientas habituales de revisión o seguimiento de cambios de los procesadores de texto («control de cambios» o similar).

Udalak edozein unetan eskatu ahalko dio enpresa adjudikaziodunari momentu horretara arte itzulitakoa, zuzendutakoa edo posteditatutakoa entregatzeko, nahiz eta lana erabat amaituta egon ez.

2.1.3 Enkargu-motak eta horiek entregatzeko epeak

Epeari eta inguruabar jakinei erreparatuta, itzulpen-, zuzenketa- edo postedizio-lanak izango dira:

- Arruntak: besterik adierazi ezean, horrelakoak izango dira enkarguak. Aurrerago zehaztutako epeak aplikatuko zaizkie.
- Presazkoak: epe laburragoan egin beharreko lanak.

Udal itzultzaileak zehaztuko du zein motatakoa izango den enkargu bakoitza.

Honako hauek izango dira idatzizko enkargu ARRUNTAK entregatzeko epeak:

- ✓ 2 orrialdera arte: 5 lanordu.
- ✓ 4 orrialdera arte: 24 ordu natural.
- ✓ 8 orrialdera arte: 48 ordu natural.

Orrialde osoa hartzen ez duten lanen kasuan, entregatzeko epea 3 ordukoa izango da, gehienez ere.

Eta, hauexek, PREMIAZKO enkarguetarako epeak:

- ✓ 2 orrialdera arte: 3 lanordu
- ✓ 5 orrialdera arte: 8 lanordu
- ✓ 10 orrialdera arte: 12 lanordu
- ✓ 10 orrialde baino gehiago: 12 lanordu, gehi 4 ordu, 5 orrialdeko multzo bakoitzeko

Orrialde osoa hartzen ez duten lanak lehenbailehen entregatu beharko dira.

Bestalde, enkargu berezietan (hau da, testu

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, que devuelva lo traducido, corregido o poseditado hasta ese momento, aun cuando el trabajo no esté totalmente finalizado.

2.1.3 Tipos de encargo y plazos de entrega

Atendiendo al plazo y a las circunstancias concretas, las labores de traducción, corrección o posesición serán:

- Ordinarias: por regla general, las solicitudes pertenecerán a esta categoría. Se les aplicarán los plazos establecidos más adelante.
- Urgentes: encargos a realizar en un plazo más reducido.

La traductora municipal establecerá de qué tipo es cada encargo.

Estos serán los plazos de entrega de los encargos escritos ORDINARIOS:

- ✓ Hasta 2 páginas: 5 horas laborables
- ✓ Hasta 4 páginas: 24 horas naturales
- ✓ Hasta 8 páginas: 48 horas naturales

En el caso de trabajos que no ocupen la página completa, el plazo de entrega será, como máximo, de 3 horas.

Y estos serán los plazos para encargos URGENTES:

- ✓ Hasta 2 páginas: 3 horas laborables
- ✓ Hasta 5 páginas: 8 horas laborables
- ✓ Hasta 10 páginas: 12 horas laborables
- ✓ Más de 10 páginas: 12 horas laborables más 4 horas por grupo de 5 páginas

Los trabajos que no ocupen la página completa deberán entregarse lo antes posible.

Por otro lado, en trabajos *especiales* (es decir,

oso konplexu edo oso luzeen kasuan), enpresak eta Udalak beste epe batzuk adostu ahalko dituzte, horretarako aukera baldin badago.

Beharra sortu ahala bidaliko ditu Udalak eskaerak, ahalik eta aurrerapen handienarekin, eta enpresari adieraziko dio zein data eta ordutarako behar dituen, beranduenez.

2.1.4 Zerbitzu-ordutegi eta -egutegia

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzua bermatu beharko du goizeko 08:00etatik arratsaldeko 17:00etara, astelehenetik ostiralera, biak barne. Udalak udako ordutegia duen tartean, hau da, ekainaren 1etik irailaren 30era, adjudikaziodunak 08:00etatik 15:00etara bitarteko zerbitzua bermatu beharko du.

Basauri udalerrian lanegun diren guztietan bermatu beharko du zerbitzua enpresa adjudikaziodunak.

Era berean, adjudikaziodunak gai izan beharko du lan-erritmo berari eusteko urteko hil guztietan zehar.

2.1.5 Baliabide teknikoak

Basauriko Udalak unean-unean erabilitako programa eta aplikazioekin bateragarriak diren tresnak baliatu beharko ditu enpresa adjudikaziodunak:

- Basauriko Udalaren Euskara Atalak darabiltzanekin bateragarriak diren lanabes ofimatikoak.
- Basauriko Udalaren Euskara Atalak darabiltzanekin bateragarriak diren OLI tresnak; zehazki, Wordfast Pro.
- behar besteko gaitasuna eta segurtasuna eskaintzen duten sareko konexioak.
- kontratua aurrera eramateko beharrezkoa den hardwarea: ordenagailuak, zerbitzariak, segurtasun-kopiak...

en el caso de textos muy complejos o extensos), la empresa y el Ayuntamiento podrán acordar otros plazos, siempre que sea posible.

El Ayuntamiento enviará las solicitudes a medida que le surja la necesidad y con la mayor antelación posible, e indicará a la empresa para qué fecha y hora las necesita, como muy tarde.

2.1.4 Horario y calendario de servicio

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio de 08:00 a 17:00, de lunes a viernes, ambos inclusive. En el período en que el Ayuntamiento trabaje en horario de verano, es decir, del 1 de junio al 30 de septiembre, la adjudicataria deberá garantizar el servicio de 08:00 a 15:00.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio todos los días que sean laborables en el municipio de Basauri.

Asimismo, la adjudicataria deberá poder mantener el mismo ritmo de trabajo todos los meses del año.

2.1.5 Recursos técnicos

La empresa adjudicataria deberá utilizar herramientas compatibles con los programas y aplicaciones utilizados en cada momento por el Ayuntamiento de Basauri:

- herramientas ofimáticas compatibles con las utilizadas por el Departamento de Euskera del Ayuntamiento de Basauri.
- herramientas TAO compatibles por las utilizadas por el Departamento de Euskera del Ayuntamiento de Basauri; en concreto, Wordfast Pro.
- conexiones de red que ofrezcan suficiente capacidad y seguridad.
- el hardware necesario para llevar a cabo el contrato: ordenadores, servidores, copias de seguridad...

Itzulpen automatiko neuronala erabili behar izanez gero, «elia», «itzuli» edo IVAPen itzultzaile juridikoa baliatuko dira.

2.1.6 Lanaren kalitatea

Itzulpen-eskaeren kasuan, enpresa adjudikaziodunak enkarguak itzulita, autoberrikusita eta zuzenduta entregatuko ditu, eta lanek ez dute akats mekanografiko, tipografiko, estilistiko, hizkuntzako, formatuko, itzulpeneko, ulermeneko ez aurkezpenekorik izango. Lizitazio honetarako, «autoberrikusketa» eta «zuzenketa» izango dira UNE-EN ISO 17100:2015 Arauan definitutakoak.

Autoberrikusketa eta zuzenketa itzulpen-, zuzenketa- eta postedizio-enkargu guztietan egin beharko ditu adjudikaziodunak, eta horrek ez du aparteko ordainsaririk ekarriko: lan horiek hitzeko prezioaren barruan daude.

Itzulitako, zuzendutako edo posteditatutako testua hizkera argian idatzita egongo da, eta beregaina izango da: ez du itzulpena denik eman beharko, jatorrizko testua baizik. Ildo horretan, jatorrizko testua izango da itzulitako, zuzendutako edo posteditatutako testuaren edukia eta tonua ezarriko dituen.

Itzulpen, zuzenketa edo postedizioak euskara batuan egingo dira, baina, salbuespen gisa, testuren bat bizkaierara edo bizkaieratik lantzeko eskatu ahalko da.

Udalak jotzen badu enpresak entregatutako itzulpenak, zuzenketak edo postedizioak gutxieneko kalitaterik ez duela, hura zuzendu, aldatu edo berregiteko eskatu ahalko dio adjudikaziodunari, inolako gailakosturik gabe.

Sekula ezingo da erabili premia itzulpen baten kalitate txarra justifikatzeko.

En caso de recurrir a la traducción automática neuronal, deberán utilizarse los traductores «elia», «itzuli», o el traductor jurídico-administrativo del IVAP.

2.1.6 Calidad del trabajo

En las solicitudes de traducción, la empresa adjudicataria entregará los trabajos traducidos, autorrevisados y corregidos, sin errores mecanográficos, tipográficos, estilísticos, lingüísticos, de formato, de traducción, de comprensión ni de presentación. Para esta licitación, se entenderá por «autorrevisión» y por «corrección» lo definido en la Norma UNE-EN ISO 17100:2015.

Las tareas de autorrevisión y corrección deberán hacerse en todos los encargos de traducción, corrección o posesición, y no supondrán ninguna retribución extraordinaria: esas tareas se incluyen en el precio por palabra.

El texto traducido, corregido o poseditado estará escrito en lenguaje claro, y será autónomo: no debe dar la impresión de ser una traducción, sino parecer un texto original. En ese sentido, el texto original establecerá el contenido y tono que deberá mantener el texto traducido, corregido o poseditado.

Las traducciones, correcciones o posesiciones se realizarán en euskera batua, si bien, excepcionalmente, se podrá solicitar trabajar algún texto al o del vizcaíno.

El Ayuntamiento de Basauri podrá pedir a la empresa adjudicataria, sin ningún sobrecoste, que corrija, modifique o rehaga la traducción, corrección o posesición entregada, si considera que no tiene una calidad mínima.

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

2.1.7. Erreferentziak

Ez da beharrezkoa enpresa adjudikaziodunak itzulpen-, zuzenketa- eta postedizio-lanei lotutako UNE-EN ISO arauen ziurtagiriak edukitzea, baina Udalak aintzat hartuko du, kontratuaren indarraldi osoan zehar, lanek honako ISO arau hauetan jasotakoa betetzen dutela: UNE-EN ISO 17100:2015, itzulpen-lanei buruzkoa; ISO 5060:2024, itzulpen-lanen ebaluazioari buruzkoa, eta UNE-ISO 18587:2020, giza-postedizio osoa duen itzulpen automatikoari buruzkoa.

Itzulpen-, zuzenketa- eta postedizio-lanak Euskaltzaindiaren arauetara jarraituz egin beharko dira euskarazko testuetan, eta Real Academia Españolaren jarraituz gaztelaniazkoetan.

Halaber, gaztelaniazko testuak euskarara itzultzerakoan edo euskarazko testuak zuzendu edo posteditatzerakoan, IZO Itzultzaile Zerbitzu Ofizialaren [Itzulpen- eta berrikusketa-irizpideak, erabakiak eta gomendioak](#) gidan jasotakoa beteko du enpresa adjudikaziodunak (gida IVAPen webgunean dago argitaratuta).

Era berean, Basauriko Udalaren beraren espezifikotasunak aintzat hartu beharko ditu enpresa adjudikaziodunak: Basauriko toponimoak, Udalaren arlo, atal eta lanpostuen izendapenak, kale-izendegia, Hizkuntza-irizpideak (2023ko azaroaren 30eko BAOan argitaratu ziren) eta abar.

Era berean, postedizioari dagokionez, ASETRAD Itzultzaileen, Zuzentzaileen eta Interpreteen Espainiako Elkarteak argitaratutako [Posedición: guía para profesionales](#) gida da Udalaren erreferentea.

Eta, zuzenketetarako, Pilar Comín Sebastián [Testu baten zuzenketa](#)

traducción.

2.1.7. Referencias

No es necesario que la empresa adjudicataria tenga certificaciones de las normas UNE-EN ISO relacionadas con las labores de traducción, corrección y posesición, pero el Ayuntamiento tendrá en cuenta, durante toda la vigencia del contrato, que los trabajos recibidos sean conformes a ellas. En concreto, se trata de las normas UNE-EN ISO 17100:2015 para servicios de traducción, ISO 5060:2024, de evaluación de resultados de traducción, e UNE-ISO 18587:2020, de traducción automática con posesición humana completa.

Las labores de traducción, corrección y posesición deberán realizarse de acuerdo con las normas de Euskaltzaindia para el euskera y de la Real Academia Española para castellano.

Del mismo modo, a la hora de traducir textos del castellano al euskera o de corregir o poseditar textos en euskera, la empresa adjudicataria cumplirá lo establecido en la guía [Itzulpen- eta berrikusketa-irizpideak, erabakiak eta gomendioak](#), del Servicio Oficial de Traductores (IZO), publicada en la web del IVAP.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta las especificidades del propio Ayuntamiento de Basauri: topónimos, denominación de las áreas, departamentos y puestos de trabajo municipales, callejero, Criterios Lingüísticos (publicados en el BOB de 30 de noviembre de 2023), etcétera.

En cuanto a la posesición, es referente para Ayuntamiento el documento [Posedición: guía para profesionales](#), publicado por ASETRAD, Asociación Española de Traductores, Correctores e Intérpretes.

Y, en cuanto a las correcciones, el referente es el [Decálogo para encargar la corrección de](#)

[enkargatzeko dekalogo](#) da erreferentziazko dokumentua, Unión de Correctores elkarteak argitaratua gaztelaniaz, eta, euskaraz, EIZIE Euskal Itzultzaile, Zuzentzaile eta Interpreteen Elkarteak euskaratu eta publikatua.

Azkenik, adjudikaziodunak terminologiaren kalitate-kontrola egin beharko du; hau da, testu barneko kohesioa zaindu beharko du (egiaztatu itzulpen-memoriarik edo itzultzaile automatikotik datozen unitateak eta itzulitakoak bat datozela), eta bermatu beharko du emaitza udal-terminologiarekin koherentea dela.

2.1.8 Hizkuntza ez-sexista

Enpresa adjudikaziodunak hizkuntza ez-sexista baliatu beharko du dokumentu guztietan, izan idatzizkoak edo digitalak, kontratua indarrean dagoen aldi osoan zehar. Hala xedatzen du 1/2023 Legegintzako Dekretuak, martxoaren 16koak, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duenak, 19.4 artikuluan.

Basauriko Udalean, horretarako erreferente dira, besteak beste, EHUn [Euskararen erabilera inklusiboa](#), gida eta gida azkarra, euskarari dagokionez, eta, gaztelaniari dagokionez, [Uso inclusivo del castellano](#) gida, EHUrena ere bai, eta [Porque las palabras no se las lleva el viento](#) eskuliburua, Teresa Meana Suárezena.

2.1.9 Udalak bere itzulpen-memoriak lagatzea eta kontratua amaitzean bueltan jasotzea

Kontratua hastean, Udalak bere itzulpen-memoriak lagako dizkio enpresa adjudikaziodunari, horiekin lan egin dezan.

Era berean, kontratua amaitzean,

[un texto](#), escrito por Pilar Comín Sebastián, y publicado por la Unión de Correctores en su versión en castellano, y por EIZIE, Asociación vasca de traductores/as, correctores/as e intérpretes, en su versión en euskera.

Finalmente, la adjudicataria deberá realizar un control de calidad terminológica; es decir, que deberá velar por la cohesión interna del texto (garantizar la coherencia entre las unidades procedentes de las memorias de traducción o del traductor automático y las unidades traducidas) y garantizar que sea también coherente con la terminología municipal.

2.1.8 Lenguaje no-sexista

La empresa que resulte adjudicataria deberá utilizar lenguaje no sexista en todos los documentos, ya sean escritos o digitales, a lo largo de toda la vigencia del contrato, tal y como estipula el artículo 19.4 del 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 el Ayuntamiento de Basauri, son referentes la guía y guía rápida [Euskararen erabilera inklusiboa](#), de EHU, para el euskera, y, para el castellano, la guía [Uso inclusivo de castellano](#), también de EHU, y el manual [Porque las palabras no se las lleva el viento](#), de Teresa Meana Suárez.

2.1.9 Ceder las memorias de traducción municipales y recuperarlas cuando finalice el contrato

Al comenzar contrato, el Ayuntamiento cederá sus memorias de traducción a la empresa adjudicataria, para que trabaje con ellas.

Igualmente, al finalizar el contrato, la

adjudikaziodunak kontratuaren indarraldian zehar elikatutako itzulpen-memoria bidaliko dio Basauriko Udalari.

Itzulpen-unitate guzti-guztiak berrikusi eta egiaztatu beharko dira, Udalak lagatako itzulpen-memoriak emandakoarekin % 100 bat datozenean ere bai.

Itzultzen hasi aurretik, dokumentuetan egon daitezken datu pertsonalak (izen-abizenak, nortasun-agirien zenbakiak, helbideak...) ezkutatu beharko dira, eta gerora txertatu, itzulpen-memoretan jasota gera ez daitezzen. Era berean, enpresa adjudikaziodunak ezingo ditu datu pertsonal horiek erabili, ez hirugarrenei laga.

2.1.10 Postedizioari dagokionez

Postedizio-lana da itzulpen automatiko neuronalaren bidez sortutako testuak orraztea, makinak egindako akatsak zuzentzea eta akatsik gabeko testu beregaina lortzea. Testu horrek, gainera, jatorrizkoaren eduki eta tonuarekin bat etorri beharko du.

Zenbaitetan, gainera, postedizioak eskatuko du itzulpen neuronaleko tresnak zati batean ala osorik eman gabe utzi dituen segmentuak itzultzea.

Hartara, dagokion testuaren segmentu guzti-guztiak orraztu eta, behar izanez gero, posteditatu beharko dira, eta, lehen esan bezala, aldaketa guztiak nabarmendu egin beharko dira, testu-prozesamendurako aplikazioek eduki ohi dituzten berrikuspenen edo aldaketen jarraipenerako tresnak aktibatuta («aldaketen kontrola» edo horren parekoa).

2.2 Interpretazio-zerbitzua

Gutxi gorabehera, urtean 15 interpretazio-saio egin beharko ditu adjudikaziodunak: 11 ohiko osoko bilkura finko, gehi sor daitezkeen

adjudicataria devolverá estas memorias, alimentadas, al Ayuntamiento.

Se deberán revisar y verificar absolutamente todas las unidades de traducción; también, aunque coincidan al 100 % con lo propuesto por la memoria de traducción municipal.

Antes de empezar a traducir, habrá que ocultar todos los datos personales que pueda haber en los documentos (nombres y apellidos, números de identificación, direcciones...) e incorporarlos después, de manera que no queden recogidos en las memorias de traducción. Igualmente, la adjudicataria no podrá utilizar esos datos personales, ni cederlos a terceros.

2.1.10 En cuanto a la posesición

La posesición consiste en revisar los textos creados mediante traducción automática neuronal, corregir los errores de la máquina y lograr un texto autónomo correcto, que deberá ser también coherente con el contenido y tono del original.

Además, muchas veces, la posesición puede requerir traducir segmentos que la herramienta de traducción automática neuronal haya dejado sin traducir, parcial o completamente.

Así pues, habrá que repasar y, si es necesario, poseer absolutamente todos los segmentos del texto en cuestión, y, tal y como se ha dicho anteriormente, dejar recogidos todos los cambios realizados, activando las herramientas habituales de revisión o seguimiento de cambios de los procesadores de texto («control de cambios» o similar).

2.2 Servicio de interpretación

Aproximadamente, la adjudicataria tendrá que llevar a cabo 15 sesiones de interpretación al año: 11 sesiones plenarias

osoko bilkura bereziak, informazio-batzordeen bilerak eta abar.

Udalak ahalik eta aurrerapen handienarekin jakinaraziko dizkio enpresari saioen datak. Ohiko osoko bilkuren kasuan, beranduenez 48 ordu lehenago abisatu beharko du erakundeak; eta, osoko bilkura berezien eta bestelako saioen kasuan, 24 orduko aurrerapenarekin abisatu beharko du Udalak, gutxienez.

Gainera, Udalak interpretazio-saioa behar bezala egitea ahalbidetzeko eskura duen materiala bidaliko dio enpresari, ahalik eta aurrerapen handienarekin: gai-zerrendak, mozioak, adierazpen instituzionalak, jorratuko diren puntuei lotutako dokumentazioa...

3 ZERBITZUA EMATEKO BALIABIDEAK

Enpresa adjudikaziodunak lantalde bat atxikiko dio kontratuari, lana modu egokian betetzeko behar beste itzultzaile, zuzentzaile, posteditore eta interpreterekin.

Lantalde horretako kideek itzulpen- eta interpretazio-gradua edo hiru urteko esperientzia egiaztatua izan beharko dute, gutxienez; eta, kasu bietan, euskarak izan beharko du tarte izandako hizkuntzetako bat.

Era berean, lantaldeko kideen artean, berrikusle/zuzentzaile bat izendatuko du adjudikaziodunak. Pertsona hori izango da entregatutako itzulpen, zuzenketa eta posteditoreen kalitatearen arduraduna.

Horrez gain, enpresak lantaldeko kide bat izendatuko du Udalarekin eta Euskara Ataleko teknikariekin koordinatu eta harremanetan egoteko.

ordinarias fijas, más las sesiones plenarias especiales que puedan surgir, reuniones de comisiones informativas, etc.

El Ayuntamiento comunicará a la empresa con la mayor antelación posible la fecha de las sesiones. En el caso de las sesiones plenarias ordinarias, la entidad deberá avisar con una antelación mínima de 48 horas; y en el caso de sesiones extraordinarias y otro tipo de sesiones, con una antelación mínima de 24 horas.

Además, el Ayuntamiento remitirá también a la empresa, con la mayor antelación posible, el material necesario que tenga para llevar a cabo la interpretación correctamente: órdenes del día, mociones, declaraciones institucionales, documentación relativa a los puntos a tratar, etc.

3 RECURSOS PARA PRESTAR EL SERVICIO

La empresa adjudicataria adscribirá un equipo de trabajo al contrato. Este equipo estará formado por tantos/as traductores/as, correctores/as, poseditores/as e intérpretes como sea necesario para dar servicio correctamente.

Las personas que formen ese equipo de trabajo deberán poseer el grado de traducción e interpretación o una experiencia acreditada de tres años, como mínimo; y, en ambos casos, el euskera deberá ser uno de los idiomas involucrados.

Asimismo, la adjudicataria nombrará una persona revisora entre las que conformarán el equipo de trabajo. Esta persona será responsable de la calidad de las traducciones, correcciones y posediciones entregadas.

Del mismo modo, la empresa nombrará una persona del grupo de trabajo que hará labores de coordinación e interlocución con el Ayuntamiento y con el personal técnico del Departamento de Euskera.

Bestalde, lantaldean zinpeko itzultzailearen bat egon beharko da, noizbehinka halako itzulpenen bat egiteko beharra sortzen bada.

Lantaldea bakar-bakarrik osatu ahalko dute lizitazio jakin honetan parte hartzeko borondatea berariaz eta idatziz adierazi duten profesionalek, enpresarekin duten harremana edozein dela ere. Beraz, profesional bakoitzaren erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu beharko du adjudikaziodunak, eta, hari atxikita, haren titulazioa, lan-esperientzia, enpresarekin duen harreman-mota eta abar egiaztatzeko dokumentuak.

Azkenik, enpresa adjudikaziodunak egiaztatu beharko du lanak izendatutako lantaldeak egin dituela. Ildo horretan, Udalak auditoriak egiteko eskubidea izango du, hala dela ikuskatzeko.

4 LANEN JARRAIPENA, JABETZA INTELEKTUALA ETA ISILPEKOTASUNA

Edozein euskarri eta fasetan egiten diren lanak Basauriko Udalaren jabetza intelektualekoak izango dira, eta, beraz, erakundeak, alde zuzenetik baimendutako pertsonen bidez eta edozein unetan, egindako lanaren zati bat helarazteko eskatu ahalko du, hura amaitu gabe egon arren, baldin eta hala egiteak eraginik ez badu enkargua behar bezala betetzeko.

Kontratu-urte bakoitzaren bukaeran, enpresa adjudikaziodunak justifikazio-memoria aurkeztu beharko du, non urtean zehar itzulitako, zuzendutako eta posteditatutako dokumentu guztiak eta egindako interpretazio-saioak agertuko baitira.

Egindako lan guztiak isilpekoak izango dira. Adjudikaziodunak ezingo ditu kontratatutako

Por otro lado, el equipo de trabajo deberá contar con algún/a traductor/a jurado/a, para atender las traducciones de este tipo que puedan surgir esporádicamente.

Solo podrán formar parte del equipo de trabajo los y las profesionales que hayan manifestado expresamente y por escrito que quieren tomar parte en esta licitación concreta, independientemente del tipo de relación que mantengan con la empresa. Así pues, la adjudicataria deberá presentar, por cada miembro, una declaración jurada, y, adjunta a ella, la documentación que acredite la titulación, experiencia laboral, relación con la empresa, etcétera, de cada profesional.

Finalmente, la empresa adjudicataria deberá certificar que los trabajos los lleva a cabo el equipo de trabajo designado. En ese sentido, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo auditorías, para auditar que, efectivamente, es así.

4 SEGUIMIENTO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos que se realicen en cualquier fase o soporte serán de propiedad intelectual del Ayuntamiento de Basauri, y, en consecuencia, la institución, a través de personas previamente autorizadas y en cualquier momento, podrá solicitar la entrega de una parte del trabajo realizado, aunque aquél no haya concluido, siempre que ello no afecte al correcto desarrollo del encargo.

Al final de cada año de contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria justificativa que recoja todos los documentos traducidos, corregidos y poseditados ese año, así como las sesiones de interpretación llevadas a cabo.

Todos los trabajos realizados serán confidenciales. La empresa adjudicataria no

lanen datuak edo informazioa beretzat erabili, ezta hirugarrenei laga ere, Basauriko Udalaren baimen idatzirik gabe. Hala, enpresak eskura dituen baliabideak jarri beharko ditu, jasotako informazioa eta dokumentazioa eta egindako lanaren emaitzak isilpean gordetzeko.

Jabetza intelektualaren alorreko eskubide guztiak eta lanetatik erator daitezkeen copyright-eskubide guztiak Basauriko Udalaren jabetza eksklusibokoak izango dira, eta alderdiek, beharrezkoa denean, dagokion agiria aurkeztu beharko dute, Euskal Autonomia Erkidegoko edo Estatuko Administrazio Zentraleko edozein erakunde edo erregistrotan publikoki hala jasota gera dadin.

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

podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información relativa a los trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Basauri, y deberá aportar los medios a su alcance para mantener la confidencialidad de la información y documentación recibida y de los resultados del trabajo realizado.

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

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

**PATRICIA JORGE
KUARTANGO -
14612694N**

Firmado digitalmente por
PATRICIA JORGE
KUARTANGO - 14612694N
Fecha: 2026.06.30
07:57:36 +02'00'

Itzultzailea eta euskara-teknikaria
Traductora y técnica de euskera