KULTURA POLITIKA ETA EUSKARA ARLOA
ÁREA DE POLÍTICA CULTURAL Y EUSKERA
EUSKARA / EUSKERA

ITZULPEN ETA INTERPRETAZIO-ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDITZA TEKNIKOAK

1. KONTRATUAREN XEDEA

Zerbitzu kontratu honen helburua da Basauriko Udalak behar dituen idatzizko itzulpen-lanak (gaztelaniatik euskarara eta euskaratik gaztelaniara) eta interpretazio-zerbitzua kontratatzea. Zuzentzeko edo/eta berrikusteko ere bidali ahal izango dira, tarteka, testuak.

Itzuli beharreko dokumentu motak.
Oro har, dokumentu mota hauen itzulpena, zuzenketa edo/eta berrikusketa egingo da:

- Udal Ataletako, erakunde autonomoetako, edota enpresa publikoetako agiri teknikoak: txostenak, memoriak, plegu teknikoak…
- Administrazio atal horietako eta erakunde horietako barruko eta kanpoko komunikazioak: gutunak, abisuak, jakinerazpenak…
- Administrazioan erabili ohi diren beste dokumentu batzuk: ordenantzak, araudiak, deialdietako oinarriak, planak…
- Webgunerako edukiak.
- Zabalkundeko testuak: prentsa-oharrak…
- Udal aplikazioetarako testuak.

Egin beharreko itzulpen motak.
Itzuli beharreko dokumentuak kategoria hauetan sailkatuko dira:

- Itzulpen arrunta: administrazioan erabili ohi diren dokumentuak. Besterik adierazi ezean, aurreko atalean ezarritako dokumentu guztiak dira kategoria honetakoak.

- Presazko itzulpena: Itzulpena egiteko epea hartuko da kontuan. Agiri honetan oro har ezarritakoan baino epe laburragoan egin behar

CONDICIONES TÉCNICA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato de servicios es la contratación de los trabajos de traducción (del castellano al euskera y del euskera al castellano), así como del servicio de interpretación que el Ayuntamiento de Basauri requiera. Ocasionalmente, se podrán enviar documentos para su corrección y/revisión.

Tipo de documentos a traducir.
Con carácter general se realizará la traducción, revisión y/o corrección de estos tipos de documentos:

- Documentos técnicos de los departamentos municipales, organismos autónomos o empresas públicas: informes, memorias, pliegos técnicos…
- Comunicaciones internas y externas de esos departamentos y entidades: cartas, avisos, notificaciones…
- Otros documentos de uso habitual en la administración: ordenanzas, reglamentos, bases de convocatorias, planes…
- Contenidos para páginas web.
- Textos divulgativos: notas de prensa, etc.
- Textos para aplicaciones municipales.

Tipo de traducciones a realizar.
Los documentos a traducir se clasificarán en las siguientes categorías:

- Traducción ordinaria: Documentos de uso habitual en la administración. Por defecto, todos los documentos fijados en el apartado anterior pertenecen a esta categoría.

- Traducción urgente: Atendiendo al plazo de ejecución de la traducción. Son documentos que necesitan traducirse en un plazo más reducido

dirren dokumentuak dira.

- Isilpeko itzulpena edo/eta zailtasun berezikoa: Itzuli beharreko dokumentuaren konfidentzialtasun berezia hartuko da kontuan. Testu zientifiko-teknikoak eta zailtasunak sortzen dituzten ikerketako edo sorkuntzako testuak ere izan daitezke.

Euskara Atalean itzulpen lanen ardura duen Teknikariak zehaztuko du zein motakoa den bidaltzen den testu bakoitza.

2. ZERBITZUAREN EZAUGARRI TENIKOAK

2.1.- Testuak bidaltzea eta jasotzea

Lanak posta elektronikoz bidali eta jasoko dira. Bolumen handiko dokumentuak direnean, artxibo pisutsuak bidaltzeko beste bide elektroniko bat erabiliko da.

Itzuli beharreko dokumentuak batez ere Word formatuan bidaliko dira. Word formatua erabiliko da normalean; hala ere, beste formatu batzuk ere erabili ahal izango dira (pdf, Excel, power point, eta html) Word formatura ezin badira bihurtu.

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.

- Itzulpenen kasuan, egindakoaren itzulpen-memoria, TMX formatuan; edo dokumentu elebidun garbitu gabea.

Udalak edozein unetan eskatu ahalko

que el establecido en este pliego con carácter general.

- Traducción reservada y/o de especial dificultad: Atendiendo a la especial confidencialidad del documento a traducir. También cuando se trate de textos científico-técnicos y textos de investigación o de creación que presenten dificultad para su traducción.

En el Departamento de Euskera será la Técnico responsable de traducciones quien dictamine sobre el tipo al que pertenece cada texto que se envie a traducir.

2. CARACTERÍSTICAS TECNICAS DEL SERVICIO

2.1.- Recibir y enviar textos

Los trabajos se enviarán y recibirán por correo electrónico. En el caso de documentos de gran volumen, se hará por otro método de envio electrónico para archivos de elevado tamaño.

Los documentos a traducir serán enviados en formato Word principalmente. El formato de texto Word es el que se utilizará de manera ordinaria. No obstante, también se podrán utilizar otros formatos tales como pdf, Excel, Power point, y html, en caso de no ser posible su traslado a Word.

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.

- En el caso de las traducciones, la memoria de traducción realizada, en formato TMX; o documento bilingüe sin limpiar.

El Ayuntamiento podrá solicitar en

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

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

2.2.- Itzulpenak entregatzeko epeak

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

2 orrialdera arte: laneko 5 ordu.
• 4 orrialdera arte: 24 ordu natural.
• 8 orrialdera arte: 48 ordu natural.
Orrialde osoa hartzen ez duten itzulpen eta zuzenketen kasuan, entregatzeko epea 3 ordukoa izango da, gehienez ere

Eta, hauexek, premiazko itzulpen eta zuzenketetarako tarteak:

2 orrrialdera arte: laneko 4 ordu
• 5 orrialdera arte: laneko 8 ordu
• 10 orrialdera arte: laneko 12 ordu
• 10 orrialde baino gehiago: laneko 12 ordu, gehi 4 ordu, 5 orrialdeko multzo bakoitzeko

Dena dela, lan berezietan, (testuen konplexutasunagatik, edota luzera handiagatik) enpresak eta Udalak beste epe batzuk adostu ahalko dituzte, horretarako aukera baldin badago.

Beharra sortu ahala bidaliko ditu Udalak itzulpen/zuzenketa eskaerak -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 17:00etara, 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.

2.2- Plazos de entrega de las traducciones

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

Hasta 2 páginas: 5 horas laborables.
• Hasta 4 páginas: 24 horas naturales.
• Hasta 8 páginas: 48 horas naturales.
En el caso de traducciones y correcciones que no ocupen la página completa, el plazo de entrega será como máximo de 3 horas.

Y los espacios para traducciones y correcciones urgentes son:

• Hasta 2 páginas: 4 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

No obstante, en trabajos especiales (por la complejidad de los textos o por su gran extensión), la empresa y el Ayuntamiento podrán acordar otros plazos, siempre que ello 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 de la mañana a 17:00 de la tarde, 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.

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

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

2.3.- Baliabide teknikoak

.

Basauriko Udalak unean-unean erabilitako programa eta aplikazioekin bateragarriak diren tresnak izan beharko ditu enpresa adjudikaziodunak (Word, Wordfast, OLI tresnak, itzulpen-memoriak kudeatu eta garbitzeko aplikazioak eta abar).

2.3.- Recursos técnicos

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

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 euskararako testuetan, eta Real Academia Españolak ezarritakoak gaztelaniarako testuetan, itzulpenen kalitatea une oro bermatzeko. Horretarako Itzultzaile Zerbitzu Ofizialak (IZO) administrazio publikoko testuak itzultzeko eta berrikusteko ezarri dituen irizpideak eta gomendioak beteko ditu enpresa esleipendunak. Irizpide eta gomendio horiek IVAPen webgunean daude argitaratuta, 2024an: *"Itzulpen eta berrikusketa irizpideak. Erabakiak eta gomendioak*".

Edozelan ere, Udalak bere espezifikotasunetan erabiltzen dituen irizpideak errespetatuko ditu enpresa esleipendunak, esaterako Basauriko toponimoak, udaleko atalak, kale-izendegia eta abar.

Testuaren diskurtsoa irakurterraza eta autonomoa izango da; ez du itzulpena denik eman behar, jatorrizko testua baizik. Horren ondorioz, edukia eta tonua 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

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 para el euskera y de la Real Academia Española para 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 2024: *"Itzulpen eta berrikusketa irizpideak. Erabakiak eta gomendioak*".

En cualquier caso, la empresa adjudicataria respetará los criterios utilizados en el Ayuntamiento para las especificidades municipales, tales como topónimos, departamentos municipales, callejero, etc.

.

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

justifikatzeko arrazoitzat.

Itzulpenak batueraz egingo dira, salbuespen gisa, testuren bat bizkaierara edo bizkaieratik itzultzeko eska daiteke.

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

Enpresa esleipendunak bere Lan-plana edo metodologia izan behar du, eta, besteak beste, honako hauek jasoko ditu horrek: 1) itzulitako testuaren kalitate-kontrola egiteko aurreikusitako neurriak, eta Udalera bidali aurretik itzulitako testu bakoitzetik zenbat zuzenketa edo berrikuspen egiten diren;
2) hizkuntzaren eta estiloaren homogeneotasuna bermatzeko irizpideak; eta
3) konfidentzialtasuna kontrolatzeko sistema.

2.2.- INTERPRETAZIO-LANAK

Gutxi gorabehera, urtean 15 interpretazio-saio egin beharko ditu enpresak: 11ohiko osoko bilkura, gehi sor daitezkeen osoko bilkura bereziak, informazio-batzordeen bilerak eta abar.

Udalak ahalik eta aurrerapen handiarekin jakinaraziko dio enpresari bileren data. Ohiko osoko bilkuren kasuan, beranduenez 48 ordu lehenago abisatu beharko du erakundeak; eta osoko bilkura berezien eta beste organoen bileren kasuan, berriz, 24 orduko aurrerapenarekin abisatu beharko du Udalak, gutxienez.

Interpretazio-saioa behar bezala egiteko materiala ere bidaliko dio Udalak enpresari, ahalik eta aurrerapen handienarekin: gai-zerrenda, bertako puntuei dagokien dokumentazioa...

traducción.

Las traducciones se realizarán en batua, si bien excepcionalmente, se podrá solicitar la traducción de algún texto al vizcaíno o del vizcaíno.

El Ayuntamiento de Basauri 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.

La empresa adjudicataria deberá contar con su Plan de trabajo o metodología que recogerá entre otros:
1) las medidas contempladas para realizar el control de calidad del texto traducido, el número de enmiendas o revisiones que se realicen de cada texto traducido antes de su remisión al Ayuntamiento;
2) los criterios para garantizar la homogeneidad lingüística y estilística; y
3) el sistema de control de confidencialidad.

2.2.- TRABAJO DE INTERPRETACIÓN

Aproximadamente, la empresa tendrá que celebrar 15 sesiones anuales: 11 sesiones plenarias ordinarias, más las sesiones plenarias especiales que puedan crearse, reuniones de comisiones informativas, etc.

El Ayuntamiento comunicará a la empresa con la mayor antelación posible la fecha de las reuniones. 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 de otros órganos, con una antelación mínima de 24 horas.

El Ayuntamiento remitirá también a la empresa, con la mayor antelación posible, el material necesario para la correcta realización de la sesión de interpretación: orden del día, documentación relativa a los puntos del mismo, etc.

3. ZERBITZUA EMATEKO GIZA BALIABIDEAK

Enpresa esleipendunak zerbitzua modu egokian emateko behar beste itzultzaile eta interpretari jarriko ditu kontratu hau betetzeko. Pertsona horien artetik, gainera, berrikusle-zuzentzaile bat izendatuko da. Pertsona hori itzultzeko emandako lanen itzulpenen arduraduna izango da eta Udalarekin, Euskara Ataleko teknikariekin koordinazio- eta bitartekotza-lanak egingo ditu.

Gainera, Zinpeko Itzultzaileak eta Interpreteak izan beharko ditu, noizbehinka sor daitezkeen itzulpenei edo interpretazio-zerbitzuei erantzuteko, egindako itzulpenaren eta interpretazioaren egiazkotasuna modu frogagarrian egiaztatu behar denerako.

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

3. RECURSOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de este contrato los traductores e intérpretes necesarios para la correcta prestación del servicio. De estas personas, además, se nombrará un revisor-corrector. Esta persona será responsable de las traducciones de los trabajos entregados y se coordinará y interactuará con el Ayuntamiento, con el personal técnico del Departamento de Euskera.
Además, deberá contar con Traductores y Traductoras e Intérpretes Jurado para atender las traducciones o servicios de interpretación que puedan surgir esporádicamente y requieran la acreditación fehaciente de la veracidad de la traducción e interpretación a realizada.

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

4. LANEN JARRAIPENA, JABETZA INTELEKTUALA ETA ISILPEKOTASUNA.

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

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, Basauriko Udalaren

4. 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 Basauri y, en consecuencia, el Ayuntamiento de Basauri, 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 año de 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

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 Basauriko 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.

trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Basauri, 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 de Basauri, 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.

EUSKARA TEKNIKARIA

ARANTZA ARANBURU OLABARRI - 11907799D

Firmado digitalmente por ARANTZA ARANBURU OLABARRI - 11907799D
Fecha: 2024.06.20 11:22:01 +02'00'