

**Canal**   
de Isabel II **gestión**

29-11-16

ENTRADA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE  
HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASIS-  
TENCIA TÉCNICA PARA LA TRADUCCIÓN DE  
PUBLICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE  
CANAL DE ISABEL II GESTIÓN, S.A.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO CON ADJUDICA-  
CIÓN AL PRECIO MÁS BAJO**

**EXPEDIENTE 7/2016**

Área: Área de Imagen y Publicaciones  
Fecha: 24 de noviembre de 2016

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y PRESTACIONES DEL CONTRATO
3. OFERTA TÉCNICA
4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

## 1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II Gestión S.A. es la sociedad anónima responsable del ciclo integral del agua en la Comunidad de Madrid, ocupándose de todos los procesos orientados a una adecuada administración de los recursos hídricos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de vida de los madrileños.

La empresa edita anualmente una serie de publicaciones y gestiona documentos diversos y otros soportes informativos electrónicos (portales web, etc.) que precisan, por su difusión entre instituciones y empresas extranjeras, la traducción de los mismos a diferentes idiomas, principalmente al inglés.

## 2. OBJETO Y PRESTACIONES DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de traducción de textos técnicos, de carácter económico y/o divulgativo que precise Canal Gestión para la edición de sus publicaciones y otros documentos y soportes.

Canal Gestión podrá solicitar traducción directa e inversa a diferentes idiomas, según sus necesidades, siendo el idioma inglés el principal objeto del presente contrato. La traducción, directa o inversa, podrá ser jurada, si el documento así lo requiere.

El contratista será responsable de la corrección y la revisión de estilo y ortográfica de los textos que haya traducido.

## 3. LA OFERTA TÉCNICA

Las empresas licitadoras deberán contemplar en su oferta técnica el siguiente índice de contenidos:

- 1- Memoria descriptiva.** Se definirá, de forma breve y concisa, la metodología utilizada en las traducciones: niveles de revisión y corrección, glosarios terminológicos, normas de estilo, etc.
- 2- Informe de infraestructura tecnológica.** Se detallará el equipamiento técnico de la empresa: programas, aplicaciones ofimáticas, dotación bibliográfica y medios de comunicación y transmisión de datos que pone al servicio del presente contrato.
- 3- Metodología de seguimiento y entrega de los trabajos.** Se explicará la metodología que se seguirá para la coordinación y el cumplimiento de los diferentes proyectos.
- 4- Definición del equipo de trabajo y sus responsabilidades directas en el proyecto,** con currículo y porcentaje de dedicación de cada uno de los

perfiles solicitados en el apartado 5 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La oferta deberá entregarse **obligatoriamente** en formato papel (DIN A4) y en formato electrónico.

## **4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **4.1. Especificaciones técnicas**

#### **4.1.1. Formatos de documentos:**

- Los textos se enviarán a traducir indistintamente en formatos Word, Excel, Power Point o pdf.
- Los textos se recibirán, según se solicite, indistintamente en formatos Word, Excel o Power Point.

**4.1.2. Lenguas,** en principio, los textos serán enviados en castellano para su traducción a cualquier lengua de la UE, pudiendo, si la empresa lo precisa, solicitarse la traducción directa o inversa a cualquier otra lengua, así como la traducción jurada de cada uno de ellos.

**4.1.3. Gestión de envío de datos.** El contratista establecerá las vías de envío que permitan y garanticen la rapidez de entrega de los documentos y preservación de la confidencialidad de los mismos, independientemente del peso de dichos documentos.

**4.1.4. Traducción jurada:** en este caso, el texto se enviará por correo postal certificado.

### **4.2. Plazos de entrega**

El adjudicatario deberá garantizar los siguientes plazos máximos de entrega para la traducción de los textos, en función del nivel de prioridad establecido:

**Ordinarias:** Para textos de hasta 5000 palabras, el plazo ordinario será de 3 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de entre 5000 y 9000 palabras, el plazo ordinario será de 7 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de más de 9000 palabras, el plazo será acordado específicamente por ambas partes.

**Urgentes:** Para textos de hasta 5000 palabras el plazo urgente será de 24 horas desde la aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de entre 5000 y 9000 palabras el plazo urgente será de 72 horas desde la aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de más de 9000 palabras, el plazo será acordado específicamente por ambas partes.

**Prioritarias:** Para textos de hasta 5000 palabras el plazo prioritario será de 6 horas desde la aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de entre 5000 y 9000 palabras el plazo prioritario será de 18 horas desde la aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de más de 9000 palabras, el plazo será acordado específicamente por ambas partes.

**Juradas:** Para textos de hasta 5000 palabras el plazo para traducciones juradas será de 3 días hábiles desde la fecha de aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de entre 5000 y 9000 palabras el plazo para traducciones juradas será de 7 días hábiles desde la aprobación del presupuesto por parte de Canal Gestión.

Para textos de más de 9000 palabras, el plazo será acordado específicamente por ambas partes.

Para las traducciones de cierto volumen o de especial interés, Canal Gestión podrá solicitar de la empresa adjudicataria la entrega de la traducción parcial de los documentos que lleve realizada hasta la fecha, aun cuando la misma no esté finalizada.

El incumplimiento de los plazos establecidos para cada tipo de traducción será objeto de penalización, según se estipula en el punto 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato.

#### **4.3. Calidad**

La empresa adjudicataria entregará siempre los trabajos traducidos con la corrección y revisión de estilo y ortográfica realizada. No se admitirán errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de formato, de traducción, de comprensión ni de presentación.

El documento traducido tendrá que tener total fidelidad al contenido del texto original.

Canal de Isabel II Gestión entregará a la empresa adjudicataria un glosario de términos técnicos en inglés, relativos a la gestión hidráulica en sus diversos aspectos, los textos traducidos a este idioma deberán respetar dicho glosario en el uso de la terminología técnica. En el caso de tener que traducir términos que no figuren en dicho glosario la traducción será sometida a la aprobación de Canal Gestión y, tras ser validada, se incluirá en el glosario de términos inicialmente entregado.

El concepto de urgencia o prioridad no podrá ser argüido en ningún caso como justificación de la baja calidad de una traducción.

La empresa adjudicataria facilitará en todo momento el nombre o la relación de nombres de los traductores y correctores que hayan participado en cada traducción. Canal Gestión podrá exigir la intervención de determinado traductor o traductores en concreto, en los casos en que ello se justifique atendiendo a su experiencia, a las particularidades del texto o a la garantía de continuidad y coherencia de la traducción del documento, en los casos en los que forme parte de un texto parcialmente traducido con anterioridad.

#### **4.3.1. Errores**

Si el contratista incurre en errores reiterados, tanto de carácter ortográfico, morfológico, sintáctico o de léxico, como en el incumplimiento de las directrices marcadas en el glosario técnico entregado, que obliguen a realizar una nueva traducción del texto, será objeto de penalización según se detalla en el punto 9 del pliego de cláusulas administrativas particulares del presente contrato.

Se considerará error reiterado:

Los errores del mismo tipo que se repitan en un mismo documento, al menos una vez cada 200 palabras.

Los errores del mismo o distinto tipo que afecten, al menos, a tres documentos en el plazo de 7 días. En este caso, la referida penalización se aplicará al tercero y sucesivos documentos, hasta que se reciba un documento sin errores.

Asimismo, en caso de que sean detectados en la traducción errores materiales o errores que afecten a la integridad del texto o a su sentido, podrá rechazar la traducción y exigir una nueva traducción, sin coste adicional, que deberá ser entregada dentro de las 48 horas siguientes.

#### **4.4. Confidencialidad**

El contenido de todos los documentos que se remitan para su traducción es de carácter confidencial y, por lo tanto, queda sometido al secreto profesional. Su utilización, alteración, reproducción, difusión, cesión a terceros y/o uso, sin la debida

autorización, dará lugar a las responsabilidades que se deriven en aplicación del ordenamiento jurídico vigente.

El adjudicatario deberá comprometerse al cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

## **5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

El adjudicatario nombrará un coordinador que actuará como único interlocutor con Canal Gestión. El resto del personal necesario para acometer las diferentes tareas planteadas en el presente concurso estará bajo el mando y control del coordinador.

Así mismo, Canal Gestión podrá requerir a la entidad adjudicataria la presentación, con periodicidad mensual, de la siguiente información:

- Relación de los términos nuevos utilizados en la traducción al inglés de los contenidos del mes correspondiente, para su inclusión en el glosario base aportado.
- Estadísticas de volúmenes traducidos al trimestre, desglosadas en tiempos de envío y recepción, prioridades, volumen de palabras traducidos e idioma.

### **5.1. Funciones del coordinador**

Las funciones del coordinador serán, entre otras:

- Recepción de los documentos a traducir.
- Envío, para su aprobación por parte de Canal Gestión, de presupuesto de cada uno de los trabajos solicitados, ajustado a la oferta técnica según los requisitos puntuales de cada traducción –idioma, plazo de entrega, etc.-.
- Supervisión de la calidad y uniformidad de la traducción así como la adecuación al glosario técnico aportado por Canal Gestión.
- Inclusión en el glosario de los nuevos términos técnicos surgidos en la traducción de los documentos.
- Envío en plazo de los documentos finales.
- Gestión y envío de los informes solicitados en el punto anterior.

**Madrid, 24 de noviembre de 2016**

Fdo.: María Pilar Gómez  
Jefa del Área de Imagen y Publicaciones



Fdo.: Nuria San Román  
Subdirectora de Comunicación



Fdo.: Rafael Prieto  
Director General