Asturias
paraíso natural

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE TEXTOS DEL CASTELLANO AL INGLÉS

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la prestación de los servicios de traducción de textos en castellano al inglés. Servicios estos requeridos dentro del desarrollo de acciones de promoción ejecutadas por la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias, SAU (en adelante la SPGP) tales como: plan de publicaciones turísticas, actualizaciones de contenidos de web así como otros documentos requeridos dentro del desarrollo de las labores propias de promoción de la SPGP (traducción de programas de viaje, dossiers de prensa, textos descriptivos del destino, etc.)

2.- PLAZOS DE ENTREGA DE LAS TRADUCCIONES

Los licitadores deberán presentar en su propuesta los plazos de entrega ofertados, si bien se establecen los siguientes plazos máximos de entrega:

a) *Traducciones de carácter ordinario*:

Nº Palabras a Traducir	Plazo Máximo de Entrega
Hasta 500	9 horas laborales
Entre 501 y 2.500	18 horas laborales
Entre 2.501 y 5.000	27 horas laborales
Entre 5001 y 10.000	45 horas laborales
Más de 10.000	63 horas laborales

b) Traducciones de carácter urgente:

Nº Palabras a Traducir	Plazo Máximo de Entrega
Hasta 500	4 horas laborales
Entre 501 y 2.500	9 horas laborales
Entre 2.501 y 5.000	21 horas laborales

Se define como horas laborales las comprendidas entre las 9h y las 18h de lunes a viernes, exceptuando los festivos que sean de aplicación en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

En ocasiones, desde la SPGP se podrá enviar más de un texto con diferente tamaño por lo que el nivel de servicio podría verse deteriorado por la carga de trabajo que suponga la acumulación de textos de ese día. Para prevenir estas situaciones, desde la SPGP se indicará que texto es crítico o prioritario debiendo garantizarse el nivel de servicio para ese texto en concreto.

Los plazos para la entrega de las traducciones -conforme a lo comprometido en la oferta por la empresa adjudicataria y bajo los plazos máximos definidos en el presente pliego- se computarán desde el momento en que la SPGP remita los textos

a la empresa adjudicataria que para asegurar su recepción lo acreditará mediante el envío de un correo electrónico acusando el recibo del material si bien, salvo en casos justificados, el plazo de realización del trabajo contará desde el envío por parte de la SPGP.

3.- REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN

Para el correcto desarrollo del servicio de referencia, se establecerán los siguientes requerimientos de producción entre la SPGP y la empresa adjudicataria:

Definición de traducciones de carácter ordinario y urgente

Dentro de las necesidades de traducción de La SPGP, se definen dos tipos de traducciones:

a) *Traducciones de carácter ordinaria*: se definen como todas aquellas traducciones que no revisten urgencia y cuyo plazo de entrega queda sujeto a las condiciones ofertadas en la propuesta de la empresa adjudicataria.
b) *Traducciones de carácter urgente*: se definen como aquellas traducciones que por su naturaleza y necesidad están sujetas a un plazo de entrega inferior al plazo de entrega de las traducciones ordinarias.

Desde La SPGP, en el momento de solicitar el servicio vía correo electrónico se indicará el tipo de servicio requerido: si se trata de una traducción urgente u ordinaria.

Formatos de las traducciones

a) Para traducciones de contenidos del portal web www.turismoasturias.es: La SPGP enviará los textos en formato word y/o excell que podría integrar códigos de programación html, la traducción deberá entregarse en el mismo formato respetando los códigos web previamente insertados -si los tuviese- en el documento original y respetando estos la traducción y su sentido.
b) Para las traducciones del Plan de Publicaciones, La SPGP entregará un formato word con los contenidos a traducir así como se hará referencia al contexto en el que se integra la traducción requerida para poder hacer la interpretación e integración de la traducción dentro del contexto de la propia publicación.
c) El resto de necesidades de traducción se entregarán en formato Word.

Todos los trabajos de traducción se redactarán en un formato idéntico o lo más parecido posible al original entregado por La SPGP

Forma de entrega del material a traducir.

La entrega del material se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Los textos a traducir podrán ser enviados desde diferentes departamentos de La SPGP.
b) En el momento de realizar la petición de traducción por parte de La SPGP se indicará en la misma si se trata de una traducción ordinaria o urgente.

c) La forma de envío de los textos a traducir será mediante correo electrónico y/o en casos puntuales ante posibles fallos eventuales de los sistemas informáticos y/o red también se podrá utilizar como medio de envío el fax.
d) El licitador que resulte adjudicatario deberá enviar a La SPGP un correo electrónico a modo de acuse de recibo para así garantizar la recepción del material enviado.

Forma de entrega de las traducciones.

La empresa adjudicataria deberá entregar el material traducido conforme a los siguientes criterios:

a) El texto traducido será entregado a La SPGP por correo electrónico y/o en casos puntuales ante posibles fallos eventuales de los sistemas informáticos y/o red también se podrá utilizar como medio de envío el fax. Si bien cuando se restablezca el sistema informático deberá ser enviado el documento en formato digital.
b) El texto traducido respetará el formato del documento original en castellano remitido por La SPGP a la empresa adjudicataria, elaborado de acuerdo a las condiciones técnicas del presente pliego. No se entregarán ni impresas en papel, ni archivos en formatos pdf.
c) Los ficheros informáticos que constituyan glosarios específicos o memorias de traducción del presente servicio deberán entregarse a La SPGP en CD o DVD debidamente identificados.

4.- CONTROL DE LA CALIDAD EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

Las traducciones de textos deberán cumplir con los siguientes requisitos para asegurar la calidad de las mismas:

a) Reflejar fielmente los textos originales, con las debidas adaptaciones que requieran las características lingüísticas y gramaticales de la lengua de destino.
b) Con carácter general, deberá garantizarse que la terminología específica contenida en los documentos de origen no es objeto de una traducción literal sino que el documento final resultante de la traducción contiene exactamente las palabras, expresiones, acrónimos, vocablos, etc. especializados de la lengua de destino, de forma que refleje de manera precisa y exacta los conceptos a los que dicho documento de origen hace referencia y que el texto traducido no pueda inducir a ningún error, confusión o ambigüedad y/o resultar ininteligible total o parcialmente. Deberán contener un discurso natural y autónomo en la lengua de destino, de forma que no parezca una traducción literal.
c) Se presentarán sin errores de formato, tipográficos, mecanográficos, lingüísticos, mecanográficos o estilísticos.
d) Guardar una homogeneidad de estilo en todo su contenido, con independencia de que en la ejecución del trabajo pueda participar más de un traductor.
e) Una vez incorporadas las traducciones a la web, la SPGP avisará al adjudicatario para que realice un control y revisión de la calidad de la

traducción dentro del contexto en el que se visualizan las mismas. En caso de errores o modificaciones, la empresa adjudicataria entregará las correcciones a La SPGP para su implementación dentro del alcance y precio de este contrato.

5.- COORDINACIÓN DE LA EJECUCION DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato una persona que actúe en calidad de coordinador entre la propia empresa y La SPGP. Esta persona tendrá como principales funciones:

a) Intermediar en el proceso para la entrega de traducciones así como para la recepción de los trabajos a ejecutar enviados por La SPGP
b) Actuar como enlace entre las partes, para las revisiones de los trabajos, previos a su envío a La SPGP, para garantizar la calidad de los mismos; así como ante cualquier modificación que sea necesaria realizar por parte de La SPGP sobre los trabajos en curso.

Gijón, a 30 de enero de 2017

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Fdo.: Tatiana González Salas