

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIOS LINGÜÍSTICOS DE TRADUCCIÓN ESCRITA DE DOCUMENTACIÓN PARA
LAS FERIAS ARCO MADRID Y ESTAMPA DE IFEMA MADRID**

23/143 - 1000261750

1. OBJETO DEL SERVICIO.-

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los servicios lingüísticos de traducción escrita de documentación de contenido general, especializado, jurada, licitaciones, etc., así como, edición, revisión lingüística, redacción técnica y asesoría lingüística.

Todos los trabajos de traducción deberán haber pasado por los procesos de revisión y control de calidad, previo a su entrega, y contar como requisito indispensable con unidad tanto de estilo como de terminología para cada una de las ferias. Y muy especialmente ofrecer un nivel óptimo de comprensión adaptada a la lengua traducida, evitando la literalidad.

2. TEXTOS ESPECIALIZADOS.-

Excepcionalmente IFEMA MADRID podrá contratar trabajos específicos que por sus características requieran de un proveedor distinto al adjudicatario.

3. ALCANCE DEL SERVICIO.

Los servicios previstos podrán sufrir modificaciones debido a los ajustes de altas y bajas en el calendario ferial. Por tanto, cabe la posibilidad de que surjan trabajos que pueden llegar a realizarse sin estar previstos y viceversa.

El calendario ferial actualizado se podrá consultar en la página web de IFEMA MADRID: <https://www.ifema.es/calendario>

Los ofertantes deberán tener en cuenta que el trabajo de traducción se desarrolla durante todo el año, concentrándose el mayor volumen durante los tres o cuatro meses previos al inicio de la celebración de cada certamen. En el caso de traducciones para los departamentos centrales, el servicio se desarrolla por igual a lo largo de todo el año.

El ofertante deberá tener en cuenta que su propuesta económica contempla el servicio en sus fases de traducción, edición, revisión, control de calidad y gestión. Y archivo y difusión (referido a las herramientas digitales para el trabajo colaborativo y gestión del conocimiento)

La estimación del número de palabras a traducir para cada lote y para el periodo de contratación se establece en el Anexo IX.1. – Detalle del Modelo de oferta económica

La previsión de palabras a traducir es una estimación, no implica compromiso expreso por parte de esta Institución de alcanzar las cifras mencionadas.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. -

La Dirección del grupo ferial 9 de IFEMA MADRID, como Centro Gestor, será la encargada de la coordinación del servicio.

Las Direcciones Feriales y las Direcciones de Servicios Centrales gestionarán serán quienes tramitarán los pedidos, realizarán el seguimiento de los trabajos, la calidad de las traducciones y supervisarán el buen funcionamiento del servicio.

El servicio a realizar seguirá las fases que se marcan a continuación:

- El Centro Gestor de cada uno de lotes, enviará al adjudicatario la documentación a traducir, junto con la "Orden de trabajo del servicio de traducción", donde se marcarán las instrucciones necesarias para traducción del texto (idioma, tipo de documento, número de palabras, plazos de entrega, etc.)
- Cumplimentación por parte del adjudicatario de la "Orden de trabajo del servicio de traducción" (cotización del servicio, nombre del traductor, número de palabras traducidas, etc.) y envío de la misma al Centro Peticionario.
- Emisión del correspondiente pedido por parte del centro gestor, con indicación del importe presupuestado al adjudicatario.
- Gestión del trabajo: análisis, traducción, edición, revisión y control de calidad de la traducción por parte del adjudicatario. Comprobación y revisión por parte del centro peticionario.
- Corrección de errores e incidencias si los hubiere.
- Aceptación del trabajo por parte del centro peticionario.

→ Devolución al centro gestor, de toda la documentación entregada inicialmente si fuera necesario, así como, la generada durante la ejecución de los trabajos.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.-

5.1. Documentación a traducir

Las traducciones solicitadas serán de tipo general, relativas a los sectores feriales correspondientes a cada lote, siempre con un lenguaje eminentemente informativo, divulgativo y comercial.

Es imprescindible que los textos eviten la traducción literal, para ofrecer una comprensión natural nativa adaptada al modo del lenguaje y giros de expresión gramatical de la lengua traducida. y aproximándose a lo que sería la redacción original del texto en inglés. Los textos deberán adaptarse a expresiones y giros propios de la lengua traducida.

Las traducciones deben transmitir el mismo contenido del texto de origen a la lengua de destino, y evidentemente, no debe añadir ideas ni tampoco suprimirlas. El registro del texto de origen, las expresiones, los giros, la terminología deben trasladarse correctamente.

Los posibles tipos de documentos solicitados para su traducción se relacionan a continuación:

- Notas de prensa
- Comunicados.
- Dossiers de prensa.
- Cartas.
- Textos para páginas webs.
- Textos de elementos gráficos promocionales de la Institución (folletos, memorias de actividad).
- Posts para RR.SS.
- Catálogos/publicaciones.
- Informes de carácter jurídico: contratos, acuerdos, etc.
- Informes económicos, sectoriales, técnicos y/o temáticos.
- Presentaciones Power Point.
- Material de papelería.
- Newsletter.
- Memorias corporativas.

El adjudicatario queda obligado a cumplir todos los preceptos legales de confidencialidad indicados en el apartado de - CONFIDENCIALIDAD del presente pliego.

5.2. Tipo de traducciones

El presupuesto de licitación recoge el servicio de traducción 100% en inglés y 100% traducción directa.

En caso de producirse la necesidad de traducción en otros idiomas (francés, portugués, italiano, alemán, etc.) y en formato inversa, IFEMA MADRID podrá solicitar la traducción al adjudicatario.

Entendiendo los siguientes conceptos como:

- Directa: toda traducción del idioma castellano a cualquier otro idioma.
- Inversa: toda traducción de cualquier otro idioma al idioma castellano.

El cómputo de las palabras a efectos de facturación se realizará siempre considerando el texto de origen.

5.3. Formatos

Los textos se entregarán por correo electrónico, habitualmente en formato Word, Power Point, Excel y PDF (de manera excepcional). Los trabajos traducidos serán devueltos a IFEMA MADRID en el mismo formato en que se entregan a las empresas adjudicatarias, a excepción del PDF, que deberá ser devuelto en el formato que el centro petionario indique en su orden de trabajo. También deberá traducirse el nombre del documento, independientemente del tipo de archivo que sea, para su entrega. La documentación que contenga fechas y horarios también deberá ser traducida.

Ocasionalmente se podrán solicitar traducciones procedentes de formato video, audio, etc.

5.4. Periodicidad de los trabajos

Si bien la periodicidad de los trabajos será variable, influyendo la actividad ferial de IFEMA MADRID, las entidades adjudicatarias deberán tener obligatoriamente capacidad de traducción por traductor

de un mínimo de 2.500 palabras/día con memoria de traducción, y una capacidad de revisión por revisor de un mínimo de 6.000 palabras/día, dichas traducciones se realizarán conforme a los niveles de prioridad e idiomas solicitados en cada momento, el incumplimiento reiterado de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato.

5.5. Plazos de entrega

La gran mayoría de traducciones son ordinarias con un plazo de entrega de dos días hábiles a partir de la fecha de envío del documento por parte de IFEMA MADRID. Este plazo aplica para traducciones inferiores a 5.000 palabras, para volúmenes superiores se acordará con el adjudicatario el plazo de entrega.

En casos extraordinarios, pueden darse circunstancias que requieran de unos plazos de entrega menor, estableciéndose dos categorías:

- Urgente: 12 horas desde la fecha de envío del documento por parte de IFEMA MADRID.
- Prioritaria: 6 horas desde la entrega de la documentación por parte de IFEMA MADRID.

El plazo determinado como “urgente” se aplica para traducciones inferiores a 2.500 palabras, y el plazo “prioritario” se aplica para traducciones inferiores a 1.200 palabras.

Con carácter excepcional, para las traducciones con cierto volumen o especial tratamiento, IFEMA MADRID podrá solicitar a las empresas adjudicatarias, la entrega parcial de la traducción realizada hasta la fecha, aun cuando la misma no esté finalizada.

IFEMA MADRID podrá aplicar las penalidades establecidas en el apartado -Penalidades- del Anexo 1 Cuadro de características, en relación al incumpliendo de los plazos de entrega en función al nivel de prioridad mencionados.

5.6. Material de referencia

Se entregará a los adjudicatarios un documento-glosario con las traducciones adoptadas por IFEMA MADRID en la terminología ferial y en las leyendas de ferias, sectores y actividades que desarrolla, terminología institucional y del departamento de Convenciones y Congresos, términos utilizados en la señalética actual del recinto, etc., que deberán revisar y actualizar, incorporando nuevos términos.

La web de ARCO Madrid en su versión inglés es una excelente herramienta para obtener la terminología ferial y sectorial adecuada y unificada.

5.7. Revisiones

Las revisiones de textos por cambio de algún dato puntual, habituales en las actualizaciones de notas de prensa, se considerará incluido en el importe de la traducción original.

5.8. Revisiones de pruebas de imprenta

Ocasionalmente IFEMA MADRID podrá solicitar la colaboración puntual del adjudicatario para la revisión/corrección de pruebas de imprenta de determinadas publicaciones como algún catálogo, memoria de actividad, etc., para la detección de erratas. En el caso de que sea necesaria mensajería para revisión si fuera en papel, los gastos correrán por cuenta de IFEMA MADRID.

Con carácter informativo, la oferta económica deberá detallar las tarifas, €/hora, correspondientes al servicio de revisión de pruebas de imprenta, en la Ficha OTRAS TARIFAS

5.9. Herramientas digitales

Qué permitan el trabajo colaborativo entre las partes para una mejor gestión de la información.

6. CONTROL DE CALIDAD TÉCNICA Y LINGÜÍSTICA. -

La calidad de la traducción será aprobada por el Centro Gestor de cada uno de lotes, en función del trabajo encargado.

Las empresas adjudicatarias entregarán siempre los trabajos traducidos, revisados y corregidos, sin errores mecanográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de formato, de traducción, de edición, de comprensión ni de presentación. Deben ser legibles y adaptados al uso natural y giros propios de la lengua, evitando la literalidad con respecto al idioma original, y aplicando la homologación de términos en el histórico de los servicios de traducción de una misma feria.

El texto original sólo servirá, por tanto, de guía para el contenido y tono, a los que habrá de ajustarse con total fidelidad, que no literalidad, en su adaptación a la lengua de traducción.

Es imprescindible, por tanto, el control de las traducciones en cuanto al uso correcto del lenguaje, y a la edición de los textos acomodándolos a los modos y giros lingüísticos propios del idioma, evitando la traducción literal de los textos y aproximándose a lo que sería la redacción original del texto en inglés.

Con el objetivo de dar uniformidad a la comunicación de cada feria objeto del pliego, así como a trabajos/documentos complejos que puedan ser solicitados para su traducción, se requiere la asignación del mismo traductor/equipo de traducción para mantener una continuidad y homogeneidad en cuanto a estilo, edición, terminología y nivel de calidad. Es imprescindible la generación de una terminología homogénea que de coherencia a los textos que se realicen a lo largo del tiempo, relativos a una misma feria o sector económico.

En este sentido, y excepcionalmente, se contempla la posibilidad de sugerir al proveedor por parte del Centro Gestor de cara a la realización un trabajo concreto y recurrente en el tiempo (memorias de actividad...), la contratación de un traductor que ya haya realizado ese mismo trabajo, para asegurar la efectividad de la traducción.

El personal que intervenga en la fase de traducción de un texto deberá ser diferente al personal que intervenga en la fase de revisión y control de calidad de ese mismo texto.

El concepto de traducción urgente o prioritaria no podrá ser motivo de justificación de la baja calidad de una traducción.

La empresa adjudicataria designará las personas y funciones del equipo de traducción, que serán diferentes de las personas integrantes del equipo que intervenga en las funciones de revisión y control de calidad de los textos traducidos.

La empresa adjudicataria designará un gestor de proyecto o coordinador que actuará como responsable de las traducciones realizadas para IFEMA MADRID y será el interlocutor en cuanto a las características de los textos traducidos y se encargará de la supervisión y posibles incidencias en la corrección de textos con cada centro petionario.

IFEMA MADRID podrá aplicar las penalidades establecidas en el apartado Penalidades del punto OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, en relación con los plazos de entrega y a la calidad del servicio.

Asimismo, IFEMA MADRID, en caso de que sean detectados en la traducción errores que afecten a la integridad del texto, a su sentido, comprensión o a la adaptación al uso lingüístico natural de la lengua traducida, podrá rechazar la traducción y exigir una nueva, sin coste adicional, que deberá ser entregada antes de 24 horas.

Los ofertantes deberán aportar en su propuesta el sistema de calidad a aplicar para las traducciones solicitadas por IFEMA MADRID.

7. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN

Los distintos Centro Gestores (Direcciones Feriales y Centrales de IFEMA MADRID) y las empresas adjudicatarias establecerán, de mutuo acuerdo, la metodología y canales de comunicación necesarios para el seguimiento de las tareas objeto del contrato, debiendo designar, respectivamente, un responsable del seguimiento del proyecto.

Asimismo, IFEMA MADRID podrá requerir a la entidad adjudicataria la presentación en el momento en que lo estime oportuno, la siguiente información:

- Relación de los términos y denominaciones nuevas utilizados en la traducción de los contenidos de la actividad ferial para ser incorporados en el glosario de IFEMA MADRID.
- Estadísticas de volúmenes traducidos en el mes, desglosadas en tiempos de envío y recepción, con detalle del carácter ordinario, urgente o prioritario, volumen de palabras traducidas, nombre de traductores e idiomas.
- IFEMA MADRID, podrá solicitar al adjudicatario a lo largo del periodo de contratación los glosarios que se hayan generado de cada uno de los lotes adjudicados.

8. MEDIOS TÉCNICOS.-

La ejecución del servicio se realizará en las instalaciones del proveedor, y contará con la infraestructura tecnológica necesaria: programas, aplicaciones informáticas, acceso a base de datos, etc. Deberá contar también con medios de comunicación y transmisión de datos.

9. MEDIOS HUMANOS.-

Los trabajos de traducción deberán ser redactados, revisados, editados y corregidos por un equipo humano altamente cualificado, con acreditación de experiencia en traducción de textos en el ámbito artístico y en los sectores de la actividad ferial de IFEMA MADRID.

El equipo de trabajo deberá contar con los siguientes medios humanos:

Como mínimo se requiere de un traductor principal que sea la persona que tenga la interlocución directa con IFEMA y la posibilidad de colaboración de un segundo traductor en momentos de pico de trabajo. Ambos traductores nativos en inglés, bilingües (español/inglés), con licenciatura en

traducción e interpretación, filología inglesa o equivalente y con al menos 5 años de experiencia en trabajos de traducción y especializados con el MUNDO DEL ARTE

Entre las funciones de interlocución de la persona/s asignada, deberá tener en cuenta también las funciones detalladas a continuación:

- Resolución de dudas e incidencias que puedan surgir respecto al texto a traducir.
- Realizará el control de calidad de cada uno de los trabajos, garantizando la precisión y coherencia estilística y terminológica de las traducciones, acordes a los términos recogidos en el glosario de IFEMA MADRID.
- Será el encargado del seguimiento en la supervisión, incorporación de nuevos términos y actualización del glosario de IFEMA MADRID.
- Vigilará el cumplimiento de las pautas definidas en el libro de estilo de IFEMA MADRID.
- Resolución de incidencias que pudieran surgir en la revisión y corrección de textos traducidos.
- Resolución de incidencias en cualquier materia administrativa o de gestión relativa al desarrollo del servicio (órdenes de trabajo, presentación de informes mensuales, datos de facturación, etc.).

10. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.-

Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario la organización, formación, control, dirección, selección, aseguramiento, retribución, disciplina y cuantas facultades y obligaciones atribuya la legislación laboral a los empresarios, y en particular, respecto de los retrasos, ausencias, sustituciones, enfermedad o cualquier otra situación similar en que pudieran incurrir su personal contratado, así como reclamaciones.

El personal de las empresas adjudicatarias deberá estar dirigido y controlado por el/los responsable/s pertenecientes al adjudicatario, mencionado en el apartado - RESPONSABLE DEL SERVICIO, quién, como interlocutor de dicha empresa, coordinará la prestación del servicio y sus diferentes aspectos con IFEMA MADRID, actuando de acuerdo con las instrucciones que reciba del personal autorizado expresamente por IFEMA MADRID.

11. CAMBIOS DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.-

IFEMA MADRID podrá libremente solicitar al adjudicatario el cambio inmediato de alguno o algunos de los trabajadores del adjudicatario, siempre que IFEMA MADRID considerase que alguno de ellos, de conformidad con los estándares de calidad exigidos para un óptimo desarrollo y ejecución del servicio contratado, no se adaptase plenamente al contenido del mismo.

Si por cualquier causa, el adjudicatario debiera sustituir al personal adscrito a la contrata, ello no podrá repercutir negativamente en el servicio prestado, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas, abonando IFEMA MADRID únicamente el servicio prestado de forma efectiva.

Será responsabilidad del adjudicatario solventar los problemas que puedan surgir referentes a retrasos, ausencias, sustituciones, enfermedad o cualquier otro motivo.

Cualquier sustitución del personal asignado a la ejecución del servicio deberá ser puesta en conocimiento de IFEMA MADRID. El personal que se incorpore a la ejecución del servicio deberá acreditar la solvencia requerida en el pliego de bases.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL OFERTANTE.-

Detalladas en el apartado 8 del anexo 1 cuadro de características

13. RESPONSABLE DEL SERVICIO.-

El adjudicatario designará a una persona que actuará ante IFEMA MADRID como responsable e interlocutor válido para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

14. PERSONA DE CONTACTO.-

Para cualquier aclaración relacionada con cuestiones económico-administrativas, deben dirigirse a Macarena Pastor, de la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, teléfono: 91.722.57.23.