

EXPEDIENT EMO-202611

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Contingut

I. OBJECTE	2
II. CARACTERÍSTIQUES.....	2
1. Idiomes.....	2
2. Modalitats de correcció	3
3. Lliurament de textos per traduir o corregir	3
4. Càlcul de terminis de tasques de correcció.....	4
5. Càlcul de terminis de tasques de traducció.....	4
6. Pagaments	5
III. RELACIÓ AMB EL DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL	5



I. OBJECTE

Serveis de correcció i traducció de textos per al Departament d'Empresa i Treball, que comprèn:

- la correcció de textos administratius, jurídics i de llengua general, inclosa la resolució de consultes sobre criteris de correcció;
- la correcció de textos per publicar al DOGC, inclosa la resolució de consultes sobre els criteris d'aquest tipus de correcció específica;
- la traducció de tot tipus de documentació escrita i enregistrada, literatura grisa, publicacions i pàgines web, inclosa la resolució de consultes sobre criteris de traducció;
- la traducció jurada, inclosa la resolució de consultes sobre criteris de traducció jurada.

II. CARACTERÍSTIQUES

1. Idiomes

Idiomes de treball habituals: català, castellà, aranès, anglès i francès.

Idiomes de treball esporàdics: alemany, italià, portuguès, neerlandès, altres llengües del territori de la Unió Europea i d'altres de difusió internacional.

El servei de correcció es realitzarà en qualsevol dels idiomes esmentats.

Els serveis de traducció es realitzaran directament des de qualsevol d'aquests idiomes al català, a l'aranès i al castellà, i inversament del català, de l'aranès i del castellà a qualsevol d'aquests idiomes.

L'empresa contractista està obligada en l'execució d'aquest contracte a:

- seguir la normativa lingüística de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC);
- treballar amb la terminologia elaborada o validada pel Centre de Terminologia TERMCAT;
- aplicar els criteris lingüístics difosos tant pels organismes abans esmentats com pel Departament de Política Lingüística;
- aplicar els criteris ortotipogràfics de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions, quan els textos s'hi hagin de publicar;
- estar al corrent de les novetats de caire lingüístic que apareguin procedents d'aquests organismes, i incorporar-les;
- indicar mitjançant comentaris en el text els dubtes o la diversitat d'interpretacions d'un fragment, si escau;
- consultar a la persona responsable de planificació lingüística del Departament d'Empresa i Treball els fragments de text problemàtics o de solució sotmesa a criteri, bé perquè són denominacions d'organismes o institucions, o bé perquè no hi ha hagut pronunciament explícit dels organismes normatius en qüestions de llengua o terminologia;
- donar un resultat equivalent al fixat per al català per a la resta de llengües, que s'ha de sotmetre a les mateixes exigències i condicions;
- seguir sempre els mateixos criteris, tant ortogràfics, com de puntuació i d'estil;



- seguir els criteris d'accessibilitat.

L'empresa contractista està obligada a usar un llenguatge inclusiu, igualitari i no sexista en tota la documentació que es generi amb motiu de l'execució del contracte, a evitar qualsevol imatge discriminatòria de les dones o estereotips sexistes i a fomentar una imatge amb valors d'igualtat, presència equilibrada, diversitat, corresponsabilitat i pluralitat de rols i identitats de gènere.

2. Modalitats de correcció

Hi ha dues modalitats de correcció, a petició del Departament d'Empresa i Treball:

- Sobre format electrònic; si s'usa MSWord, caldrà activar-ne l'opció Eines/Control de canvis.
- Sobre paper; en aquest cas, l'empresa ha d'usar els signes tipogràfics més comuns indicats en vermell, o segons la norma UNE 54-051-74, de maig del 1974; si hi ha cap dubte, caldrà consultar-lo amb la persona responsable de planificació lingüística Departament d'Empresa i Treball.

El Departament d'Empresa i Treball podrà demanar que l'empresa contractista realitzi correccions d'estil i tipogràfiques sobre la traducció ja feta, sense cost afegit.

3. Lliurament de textos per traduir o corregir

El Departament d'Empresa i Treball ha de lliurar a l'empresa contractista els textos en els formats següents:

- arxius electrònics conformats amb programari d'ús estès: tractament de textos, presentacions, full de càlcul, Acrobat (.pdf), etc.;
- arxius electrònics d'enregistraments conformats amb programari d'ús estès;
- impresos o escanejats.

El lliurament es farà mitjançant correu electrònic, memòria USB, en el cas d'arxius electrònics, i físicament en la resta de casos.

L'empresa contractista ha de lliurar al Departament d'Empresa i Treball els textos en els formats següents:

- En el cas d'un original en arxiu electrònic, en el mateix tipus d'arxiu; en el cas dels documents en format .pdf (Acrobat), el lliurament es pot fer, alternativament, en un arxiu electrònic de tractament de textos MSWord o compatible amb MSWord. En el cas de textos escanejats com a imatges, es lliuraran en un arxiu electrònic de tractament de textos MSWord o compatible amb MSWord;
- En el cas d'un original en text imprès en suport paper, el Departament tant pot demanar el lliurament en un arxiu electrònic de tractament de textos (MSWord o compatible amb MSWord), com en suport paper;
- En el cas de traduccions jurades, seguint els requisits que estableixi la legislació vigent pel que fa a aquest tipus de traduccions;
- Quan el Departament ho demani, impresos en suport paper.

El lliurament es farà mitjançant correu electrònic, memòria USB, en el cas d'arxius



electrònics, i físicament en la resta de casos.

Per garantir la unitat de criteris lingüístics, sempre que el volum de l'encàrrec i el termini ho permetin, s'haurà encarregar cada tasca a un únic professional. Si això no és possible, i s'ha de fragmentar entre diversos professionals, l'empresa contractada ha d'unificar criteris lingüístics abans de lliurar les tasques encarregades al Departament.

4. Càlcul de terminis de tasques de correcció

Terminis de lliurament ordinaris

En els terminis ordinaris, a l'efecte del càlcul de dies d'aquest contracte, s'entén per dies hàbils de dilluns a divendres, ambdós inclosos. S'exceptuen els dies festius. S'entén que una tasca ha estat lliurada en el termini si, com a màxim, s'ha lliurat a les 18.00 hores del dia que finalitza el termini.

Per a totes les llengües

- Fins a 7.000 paraules: 6 dies
- De 7.001 fins a 14.000 paraules: 10 dies
- De 14.001 a 28.000 paraules: 12 dies
- En correccions superiors a les 28.000 paraules, s'estableix un termini afegit de 24 hores per cada fracció de 7.000 paraules.

Terminis de lliurament urgents

Urgència: a l'efecte del càlcul en hores en aquest nivell, el termini comença a comptar en el moment de fer l'encàrrec de la tasca de correcció o traducció.

Per a totes les llengües:

- Fins a 3.000 paraules: 6 hores.
- De 3.001 a 7.000 paraules: 12 hores.
- De 7.001 a 14.000 paraules: 24 hores.

5. Càlcul de terminis de tasques de traducció

Terminis de lliurament ordinaris

En els terminis ordinaris, a l'efecte del càlcul de dies d'aquest contracte, s'entén per dies hàbils de dilluns a divendres, ambdós inclosos. S'exceptuen els dies festius. S'entén que una tasca ha estat lliurada en el termini si, com a màxim, s'ha lliurat a les 18.00 hores del dia que finalitza el termini.

Per a totes les llengües:

- Fins a 7.000 paraules: 8 dies.
- De 7.001 fins a 14.000: 12 dies.
- De 14.001 a 28.000: 16 dies.
- En traduccions superiors a 28.000 paraules s'estableix un termini afegit de 24 hores per cada 7.000 paraules.



Terminis de lliurament urgents

- Fins a 3.000 paraules: 24 hores.
- De 3.001 fins a 7.000 paraules: 48 hores.
- De 7.001 a 10.000 paraules: 72 hores.

6. Pagaments

Terminis de pagament

Els pagaments seran mensuals, mitjançant la factura del mes corresponent, d'acord amb els treballs efectuats i lliurats en el període de referència.

Factura electrònica

La presentació de la factura ha de ser electrònica. Cada factura presentada a final de mes ha de recollir els encàrrecs fets i lliurats aquell mes.

Hi han de constar les dades següents:

- Identificació de l'òrgan de contractació: Departament d'Empresa i Treball (EMT).
- Identificació de la unitat destinatària de la prestació: Direcció de Serveis, planificació lingüística.
- Codi de l'expedient a efectes EMO-202611.
- Número de factura.
- Dades bancàries.
- Indicació del mes facturat.
- Nom de qui fa l'encàrrec.
- Data de la petició de l'encàrrec.
- Data de lliurament de la tasca.
- Lliurament ordinari o urgent.
- Identificació de la tasca (correcció, traducció, llengua/gües...).
- Nombre de paraules del document enviat.

III. RELACIÓ AMB EL DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL

L'empresa contractada ha de designar un responsable per canalitzar la relació amb el Departament. Aquest interlocutor amb el Departament, ha de fer àgil i fluida la gestió dels encàrrecs, i flexibilitzar-ne els terminis de lliurament, si cal. També ha de canalitzar la resolució dels problemes i errors que es puguin produir en la realització d'aquests serveis.

Les tasques que haurà de dur a terme la persona interlocutora amb el Departament no podran ser subcontractades.

L'empresa contractista ha d'usar el català en les comunicacions i les notificacions escrites adreçades al Departament d'Empresa i Treball, incloses les factures i els altres documents de tràfic.

En el cas que l'empresa no pugui assumir un encàrrec, pel volum, pels terminis, per la llengua a la qual o de la qual se sol·licita l'encàrrec, per l'especificitat o per qualsevol altra



causa, ha de comunicar-ho al Departament d'Empresa i Treball al més aviat possible, i sempre abans de les 5 hores següents a la petició de l'encàrrec.

Si escau, l'empresa ha de mantenir reunions amb la persona responsable de la planificació lingüística del Departament.