



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de suport lingüístic: traduccions del català (o castellà) a diverses llengües (traducció directa o inversa) i correccions de l'anglès de textos propi de les unitats del Departament d'Igualtat i Feminisme de la Generalitat de Catalunya

Expedient núm. IF-2026-X

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació és el servei de suport lingüístic:

- traduccions del català (o castellà) a diverses llengües (traducció directa o inversa)
- correccions de l'anglès de textos propis de les unitats del Departament d'Igualtat i Feminisme

2. Característiques de l'objecte del contracte

- Els textos objecte de traducció poden ser, a títol indicatiu però no exhaustiu, cartes, informes, notes de premsa, circulars, discursos, manifestos, notes de condol, comunicats, reportatges, acords del Govern de la Generalitat de Catalunya, textos per als webs (literals, biografies, notícies, articles, etc.), estudis, publicacions, així com els textos necessaris per a la gestió dels expedients que tramiten les unitats del Departament.

Per la seva especificitat, resten excloses d'aquest contracte les traduccions o correccions de textos literaris.

- D'altra banda, la llengua de treball per al servei de correcció serà l'anglès.

D'acord amb les indicacions del responsable del contracte, la traducció català - anglès es podrà substituir per la correcció del document escrit directament en anglès.

- Les llengües de treball habituals són el català, el castellà, l'occità aranès i l'anglès. També es treballa amb llengües diferents de les anteriors: francès, alemany, italià, portuguès, gallec i eusquera, així com àrab, amazic, romanès, rus, ucraïnès, xinès, urdú i, puntualment, amb hindi, fula, panjabi, wòlof, bengalí i d'altres similars.
- La llengua d'origen dels textos és, de manera general, el català, però també pot ser el castellà o, en el cas de les correccions, l'anglès.
- La previsió total de paraules per a 1 any per traduir és de **150.000** paraules (112.500 paraules no urgents i 37.500 paraules amb caràcter urgent), de les quals 15.000 són per a l'occità aranès, 15.000 per al gallec i l'eusquera, 105.000 per a l'anglès, francès,

alemany, l'italià i el portuguès i 15.000 per a l'àrab, amazic, romanès, rus, ucraïnès, xinès, urdú i, hindi, fula, panjabi, wòlof o bengalí i d'altres de similars.

La previsió de traducció de paraules no urgents és de **112.500**, amb la distribució següent:

Tasques	Previsió de paraules no urgents
Traducció català (o castellà) <> occità aranès (*)	11.250
Traducció català (o castellà) <> gallec i eusquera	11.250
Traducció català (o castellà) <> anglès, francès, alemany, italià i portuguès	78.750
Traducció català (o castellà) <> àrab, amazic, romanès, rus, ucraïnès, xinès, urdú, hindi, fula, panjabi, wòlof, bengalí, i d'altres de similars	11.250

< > traducció directa o inversa

(*) D'acord amb la previsió per al compliment l'Acord del Govern de l'11 de març de 2019 pel qual s'impulsa l'ús de la llengua occitana, aranès a l'Aran, en l'àmbit institucional digital de la Generalitat de Catalunya.

La previsió del volum de traducció de paraules urgents és de **37.500**, amb la distribució següent:

Tasques	Previsió de paraules urgents
Traducció català (o castellà) <> occità aranès (*)	3.750
Traducció català (o castellà) <> gallec i eusquera	3.750
Traducció català (o castellà) <> anglès, francès, alemany, italià i portuguès	26.250
Traducció català (o castellà) <> àrab, amazic, romanès, rus, ucraïnès, xinès, urdú, hindi, fula o panjabi	3.750

Pel que fa a la correcció de l'anglès, es preveu un volum total de 30.000 paraules: 20.000 paraules amb caràcter no urgent i de 10.000 paraules amb caràcter urgent:

Tasques	Previsió de paraules no urgents
Correcció de documents en anglès no urgents	20.000

Tasques	Previsió de paraules urgents
Correcció de documents caràcter amb caràcter urgent	10.000

3. Metodologia de treball

3.1 Criteris formals

El Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminisme, com a responsable del contracte, enviarà els textos a traduir o corregir de l'anglès, preferentment en format Word, Excel o PowerPoint, o d'altres, per correu electrònic a la persona designada per l'adjudicatari com a coordinadora i gestora dels encàrrecs. També els podrà trametre en format PDF o bé en un format no editable.

Així mateix, la persona designada per l'adjudicatari com a coordinadora i gestora dels encàrrecs lliurarà els textos traduïts i/o corregits al responsable del contracte en el mateix format i per la mateixa via.

Les traduccions a les diverses llengües que preveu el contracte i les correccions de l'anglès s'han d'ajustar a l'especialitat i al nivell de llenguatge que en cada cas es requereixin, en funció del tipus de document que calgui traduir i corregir, d'acord amb l'apartat 3.2 següent.

El text traduït o corregit en cap cas pot induir a confusió, error, ambigüitat o resultar intel·ligible (sigui parcialment o totalment).

L'adjudicatari ha de consultar al responsable del contracte els fragments de text problemàtics o de solució sotmesa a criteri, bé perquè són denominacions d'organismes o institucions, bé perquè no hi ha hagut un pronunciament explícit dels organismes normatius en qüestions de llengua.

Els textos traduïts han d'incloure la correcció posterior, si cal, així com les correccions de galeres o de la maqueta en el format corresponent, en el cas de traduccions destinades a ser publicades, especialment en el cas de llengües amb alfabet no llatí. El responsable del contracte pot demanar, quan ho consideri necessari, que l'adjudicatari faci correccions d'estil o qualsevol aclariment sobre la traducció realitzada, sense cap cost per al Departament d'Igualtat i Feminisme, tant pel que fa als textos traduïts com pel que fa als textos corregits.

En els textos a traduir que continguin quadres i gràfics, caldrà reproduir-los en el cos de la traducció. Si els quadres o gràfics contenen text i la traducció no pot integrar-se en el cos o dins el format del quadre o gràfic, cal que s'hi annexi una taula amb el text traduït.

En el cas que hi hagi imatges en un format no editable que continguin text, l'adjudicatari en remetrà la traducció en un arxiu electrònic de tractament de textos Word o compatible amb Word.

3.2 Criteris lingüístics

L'adjudicatari ha de:



- conèixer i complir les normes d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya (PIV) (<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/>).
- pel que fa al català, ha de treballar amb la terminologia elaborada o validada pel Centre de Terminologia TERMCAT (<http://www.termcat.cat/ca>) i amb els criteris de la *Gramàtica de la llengua catalana* i de l'*Ortografia catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans.
- seguir els criteris recollits a la col·lecció "Criteris lingüístics", difosos per el Departament de Política Lingüística (<http://www.gencat.cat/llengua>), concretament: *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*, *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*, *Documentació jurídica i administrativa*, *Majúscules i minúscules*, *Abreviacions* i *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*, així com els de la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*.
- seguir els criteris de traducció dels departaments, els càrrecs i els tractaments protocol·laris que estableixen les normes d'identitat visual de la Generalitat de Catalunya (PIV) (<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/traduuccions/>).
- pel que fa a l'anglès, emprar l'anglès britànic, excepte que per a alguna traducció determinada es demani explícitament la versió americana.
- pel que fa a l'occità, emprar l'occità aranès; així mateix, l'adjudicatari ha d'adequar els textos resultants als criteris i la normativa lingüística de l'Institut d'Estudis Aranesi.
- pel que fa a l'amazic, emprar l'amazic estàndard amb alfabet tfinag.
- garantir que disposa de les tipografies adequades dels alfabetes de les llengües objecte de les traduccions, les quals han de ser compatibles tant en PC com en MAC.
- preveure poder fer el retorn d'arxius de documents en llengües amb alfabet no llatins en format PDF i en el programa Indesign o similar per facilitar el procés de maquetació.
- garantir una revisió conjunta de les sol·licituds de traducció d'un mateix document que s'hagi de traduir a diferents idiomes i aplicar els mateixos criteris de traducció, tant ortogràfics com d'estil i puntuació, en relació amb el tractament dels noms propis, cometes, negretes, etc.

3.3 Seguiment i coordinació dels treballs per part del Departament d'Igualtat i Feminisme

El Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminisme serà el responsable d'efectuar el seguiment dels encàrrecs de traducció o correcció de l'anglès objecte del present contracte i de coordinar-los amb la persona designada com a coordinador de l'adjudicatari i, d'acord amb les seves indicacions, l'adjudicatari adaptarà les actuacions del contracte a les incidències i/o necessitats que convinguin.

3.4 Terminis de lliurament dels encàrrecs de les traduccions com les correccions

3.4.1. Encàrrecs no urgents

Els encàrrecs no urgents s'hauran de lliurar amb els terminis màxims següents, en funció del nombre de paraules:

Nombre de paraules	Termini de lliurament
Fins a 1.000	24 hores*
De 1.001 fins a 2.500	48 hores*
De 2.501 fins a 5.000	72 hores*
Més de 5.000	Acordat amb el coordinador

* S'entén per *hores*, les hores dels dies laborables a Barcelona ciutat, de dilluns a divendres, comptades a partir del moment que el coordinador del Gabinet tècnic Departament d'Igualtat i Feminisme autoritza l'encàrrec en concret.

El termini de lliurament per a traduccions dintre del concepte "altres llengües similars" serà acordat entre les dues parts.

3.4.2. Encàrrecs urgents

Els encàrrecs urgents s'hauran de lliurar amb els terminis màxims següents, en funció del nombre de paraules:

Nombre de paraules	Termini de lliurament
Fins a 1.000	4 hores*
De 1.001 fins a 2.500	24 hores*
De 2.501 fins a 5.000	48 hores*
Més de 5.000	Acordat amb el coordinador

*S'entén comptades a partir del moment que el coordinador del Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminisme autoritza el encàrrec en concret, inclosos tots els dies de l'any (24/7).

Els encàrrecs "d'altres llengües similars" mai s'hauran de lliurar amb els termini màxims de tipus urgent.

Pel que fa als encàrrecs urgents, l'adjudicatari es compromet a oferir els serveis objecte d'aquest contracte durant tots els dies de l'any. Pel que fa als encàrrec no urgents, l'adjudicatari es compromet a oferir els serveis objecte d'aquests contracte durant els dies laborables de Barcelona, seu del Departament d'Igualtat i Feminisme.



4. Mitjans personals d'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'execució del contracte els professionals necessaris, en cada moment, en funció de les sol·licituds de traduccions a les llengües concretes que li encarregui el Gabinet Tècnic o en funció de les correccions a l'anglès que se li sol·licitin.

Aquest professionals hauran de tenir el següent perfil professional:

El personal ha d'estar en possessió de la titulació en llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació o formació acadèmica específica de coneixements d'idiomes equivalent.

Aquesta documentació acreditativa es podrà requerir, en qualsevol moment de l'execució del contracte i s'ha de mantenir durant tota l'execució del contracte, i en concret, és la següent:

- Titulacions oficials que acreditin el coneixement de l'idioma, expedides per centres oficials o homologats a Espanya, com Llicenciatures, Diplomatures o Titulacions equivalents, expedides per les Escoles d'idiomes, Diplomatures en carreres de Filologia de llengües vives, Llicenciatura/Diplomatura de Traducció i altres títols o documents que acreditin de manera oficial el coneixement de l'idioma que es tracti.
- Titulacions o documents expedits per Organismes Internacionals o per centres oficials d'altres països i que estiguin homologats o reconeguts per l'autoritat espanyola competent.

El personal que faci les traduccions ha de tenir una experiència mínima de tres anys en la prestació de serveis en la llengua objecte de la traducció encomanada.

L'adjudicatari ha de destinar una persona a coordinar i gestionar els encàrrecs de traduccions que faci el responsable del contracte.

Aquesta persona ha de coordinar les relacions entre l'adjudicatari i el responsable del contracte de manera que, entre altres coses, serà l'encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, enviar el pressupost o pressupostos corresponents, així com de resoldre les incidències de tot tipus que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació amb el contracte i la seva execució. El coordinador del Gabinet Tècnic ha de confirmar al responsable del contracte la recepció de tots els encàrrecs mitjançant un correu electrònic a l'adreça llengua.igualtat@gencat.cat, en un termini màxim de 24 hores si el servei és no urgent, i en 3 hores, si el servei és urgent.

L'adjudicatari ha de fer constar les dades següents de la persona que s'encarregui de coordinar i gestionar els encàrrecs davant del responsable del contracte: nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils i correu electrònic.

5. Requisits de confidencialitat i custòdia

L'empresa contractista ha d'adoptar les mesures corresponents per tal de garantir la confidencialitat i integritat del contingut de la informació a què accedeixi per a la traducció o correcció de documents. Totes les persones que hi tinguin accés estan obligades a mantenir el secret del seu contingut, fins i tot una vegada finalitzada la vigència del contracte.

Cap del Gabinet Tècnic