



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### DELEGACIÓN DE FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, EDUCACIÓN Y JUVENTUD SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES SECTORIALES

Expte: 2016/55

#### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCION SOCIAL”

##### 1.- Objeto.

El objeto del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas a las que ha de someterse la ejecución de la contratación del Servicio de interpretación y traducción social, en virtud del cual se facilitará, en la ciudad de Granada, la asistencia de intérpretes y traductores/as de lenguas extranjeras que se describen en el presente pliego.

##### 2.- Descripción del servicio.

###### 2.1. Prestaciones.

Los trabajos a prestar consistirán en la asistencia de profesionales intérpretes o traductores/as en los procedimientos que conozcan los órganos y dependencias del Ayuntamiento de Granada. Así mismo se incluyen también aquellas traducciones de documentos referidas a procedimientos que, aunque no sean instruidos por el Ayuntamiento, son necesarias en aquellos casos en los que existe un Plan de intervención social con la persona solicitante orientado a la mejora de sus condiciones de vida y a la resolución de problemas relacionados con una situación de exclusión social.

A los efectos del presente pliego, quedan incluidos en el ámbito del presente contrato los trabajos de transcripción de grabaciones de audio en cualquier formato.

###### 2.2. Idiomas.

Los trabajos de interpretación y traducción se realizarán principalmente en relación a cualquier idioma de los que se señalan a continuación:

Alemán, Francés, Inglés, Italiano, Portugués, Árabe, Lituano, Neerlandés, Rumano, Ruso, Ucraniano, Wolof, Búlgaro, Checo, Chino, Eslovaco, Griego, Polaco, Urdu, Japonés.

Todo ello sin perjuicio de que este Ayuntamiento pueda demandar excepcionalmente traducciones o interpretaciones de cualesquiera otros idiomas oficiales

Se excluye expresamente el lenguaje de signos.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### **2.3. Lugar de prestación de los servicios.**

#### A) Servicios de Interpretación:

Los trabajos de interpretación se prestarán, a requerimiento del/de la empleado/a municipal que lo solicite, principalmente en las dependencias municipales, salvo en aquellos casos en los que sea necesario que el servicio se preste en el domicilio de la persona usuaria o en otro lugar especificado. A tal efecto, y para una adecuada organización y control de los servicios, deberá cumplimentar el modelo de solicitud que se une al presente pliego como Anexo I, siguiendo además, el procedimiento establecido en la cláusula 4.

#### B) Servicios de Traducción:

Conforme al procedimiento establecido en la cláusula 4, y utilizando el modelo de solicitud correspondiente, se hará llegar a la empresa adjudicataria el/los documento/s a traducir, que realizarán la traducción en sus oficinas.

### **3.- Requisitos técnicos.**

La entidad adjudicataria deberá contar, para la ejecución de este servicio, con intérpretes y traductores/as que tengan un dominio suficiente de la lengua castellana y que acrediten el conocimiento del idioma correspondiente.

Los medios personales y materiales mínimos para la ejecución del contrato son los siguientes:

#### **a) Medios personales.**

- 1 Coordinador/a (será, necesariamente, el interlocutor con los Órganos/empleados Municipales ).
- 1 Intérprete o traductor/a para cada uno de los idiomas expresamente señalados en la cláusula 2.2 del presente pliego.

Esta dotación no impide la posibilidad de que una misma persona, con titulación y conocimientos adecuados pueda actuar como intérprete o traductor/a de más de una de las lenguas que se citan, siempre y cuando, en caso de coincidencia de servicios se garantice la prestación adecuada de los servicios con personal de reserva.

Será responsabilidad de la entidad adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, de Seguridad Social y cualquier otra de aquellos profesionales propuestos para la ejecución de este contrato.

La entidad adjudicataria comprobará que las personas que realicen los trabajos de interpretación y traducción no estén incurso/as en ninguna de las causas de



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

prohibición para contratar con la Administración establecidas en la legislación de contratación del sector público vigente en cada momento.

Los/las interpretes/traductores/as no podrán estar incursos/as en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

En el desempeño de su tarea de servicio a órganos o empleados/as municipales, los/las interpretes/traductores/as estarán convenientemente acreditados por la entidad adjudicataria, de forma que permita su rápida e inequívoca identificación. Asimismo, durante la prestación, los/as profesionales deberán observar la mayor corrección y profesionalidad en su conducta. A tal efecto, se abstendrán de realizar valoraciones personales sobre el contenido de las traducciones o interpretaciones, limitándose a traducir las conversaciones o textos. La entidad adjudicataria responderá de esta circunstancia.

Los/as profesionales que realicen el servicio estarán vinculados/as a la entidad adjudicataria, no pudiendo alegar, en ningún momento, relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Granada.

### **b) Medios materiales.**

La empresa adjudicataria deberá contar con una oficina en el ámbito municipal de la ciudad de Granada, así como con número de teléfono, un fax y una dirección de correo electrónico, disponibles, todos ellos, al menos de 8 a 15 horas, de todos los días del año no festivos.

### **4.- Condiciones esenciales del contrato**

Los incumplimientos que se planteen durante la ejecución del contrato a causa de la falta de competencia profesional podrán ser motivo de resolución del contrato.

### **5.- Organización de la prestación del servicio.**

#### **Servicio de interpretación.**

Los trabajos de interpretación, serán solicitados por los/as empleados/as municipales cumplimentando correctamente todos los apartados del modelo de solicitud de Interpretación que se adjunta en el Anexo 1 y siguiendo las instrucciones que aparecen en dicho modelo. Si el servicio no pudiera realizarse en el día y hora solicitados, la empresa adjudicataria lo comunicará con suficiente antelación al empleado/a público solicitante para determinar otra fecha y hora.

La empresa adjudicataria tendrá que confirmar a la persona responsable de este contrato la realización del servicio una vez finalizado, de la forma que se acuerde por ambas partes.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### **Servicio de Traducción.**

Los trabajos de traducción de documentos podrán ser solicitados por los/as empleados/as municipales cumplimentando correctamente todos los apartados del modelo de solicitud del Servicio de Traducción que se adjunta en el Anexo 2, y siguiendo las instrucciones que aparecen en dicho modelo según se trate de traducciones juradas o de traducciones no juradas.

La empresa adjudicataria tendrá que confirmar a la persona responsable de este contrato la realización del servicio una vez finalizado, de la forma que se acuerde por ambas partes. La realización de los servicios de traducción para los idiomas expresamente señalados en la cláusula 2.2 se efectuará con la celeridad necesaria en función del volumen de traducción requerido y de la urgencia de la actuación administrativa a la que esté vinculada la petición.

En caso de una previsible demora en la entrega de la traducción, la empresa adjudicataria deberá ponerlo previamente en conocimiento del/de la Responsable del contrato.

Tras la realización de los servicios, la entidad adjudicataria facilitará a los órganos y empleados municipales solicitantes el modelo de justificante de prestación de los trabajos realizados.

En dichos justificantes se hará constar, obligatoriamente, el nombre del/de la intérprete o traductor/a, la fecha de realización del trabajo, el idioma utilizado, el tiempo empleado en la intervención, la identificación del órgano o empleado solicitante.

Estos justificantes, cumplimentados y firmados por los solicitantes del servicio y el profesional actuante, se acompañarán a la factura que se presentará por la entidad adjudicataria en los términos referidos en la cláusula nueve.

En caso de no llegar a realizarse el trabajo por razones ajenas al intérprete o traductor/a, se cumplimentará igualmente el citado modelo normalizado, donde se haga constar esta circunstancia.

### **6.- Modificaciones del contrato:**

El Ayuntamiento de Granada podrá modificar el contrato, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas con un margen del 40%, no teniendo la adjudicataria derecho a indemnización alguna, sin perjuicio y de conformidad con lo establecido en el artículo 105 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### 7.- Responsable del contrato.

La persona responsable del contrato será la Responsable de Coordinación del Servicio de Servicios Sociales Sectoriales del Área de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud del Ayuntamiento de Granada.

### 8.- Sistema de pagos.

A efectos de facturación, los trabajos a realizar se clasificarán en función de que se trate de interpretación, traducción o traducción jurada, siendo las tarifas aplicadas las que resulten de la oferta más favorable seleccionada por la Administración, que deberán incluir en todo caso el IVA.

El presente contrato se abonará por el sistema de pagos parciales, mediante facturas mensuales, ajustadas a las tarifas que se aprueben en la adjudicación, que se presentarán en los términos que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Ayuntamiento para cada ejercicio económico.

### 9.- Presupuesto.

Se establece el siguiente importe anual del contrato: 7.200 € (IVA excluido), más 21% de IVA (8.496 €) de la partida presupuestaria 0402 23101 22706 Servicio Municipal de Traducción e interpretación.

El presupuesto del contrato, al ser máximo, podrá ejecutarse en su totalidad o en parte.

### 10.- Penalizaciones

*Por ejecución defectuosa:* De acuerdo con el siguiente régimen de infracciones y penalidades:

#### 1.- Infracción leve.

- El trato irrespetuoso hacia las personas usuarias.
- La demora por más de diez días en la entrega de las traducciones escritas.
- No acatar las instrucciones dictadas por la dirección del contrato.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **2%** del presupuesto del contrato.

#### 2.- Infracción grave.

- El incumplimiento de los horarios, y en general toda ejecución defectuosa del contrato que suponga una perturbación en la ejecución del objeto del mismo sin que impida su ejecución.
- La demora por más de dos semanas en la entrega de las traducciones escritas.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **5%** del presupuesto del contrato.



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### 3.- Infracción muy grave

Toda ejecución defectuosa del contrato que impida su ejecución o que suponga el incumplimiento de las condiciones esenciales del mismo, sin perjuicio de poder proceder a su resolución.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **10 %** del presupuesto del contrato.

### 11.- Plazo de Ejecución.

La duración inicial del contrato será de dos años, pudiendo prorrogarse por dos años más.

### 12.- Criterios de adjudicación.

Las ofertas declaradas conformes serán evaluadas según los siguientes parámetros:

#### Servicios de Interpretación: 50 puntos

Las empresas presentarán en su propuesta las tarifas para sesiones de 30, 60, 90 y 120 minutos.

Para servicios especiales de mayor duración se aplicará la tarifa de 30 minutos por cada 60 minutos adicionales.

Precio unitario de salida:

- Sesión de 30 minutos: 17 € (10 puntos)
- Sesión de 60 minutos: 33 € (20 puntos)
- Sesión de 90 minutos: 48 € (10 puntos)
- Sesión de 120 minutos: 66 € (10 puntos)

#### Servicios de Traducción: 50 puntos

Las empresas presentarán en su propuesta las tarifas para traducción y traducción jurada de documentos de una página o de varias páginas. Para los documentos de una página se establece un máximo de 325 palabras. A partir de esa cantidad se contabilizará el precio en función del número de palabras. Para los documentos de varias páginas se cuantificará en función del precio por palabra. La contabilización de palabras se hará según documento en idioma de partida.

Para las traducciones no juradas se establece el siguiente precio unitario:

- Documentos de 1 página (máx. 325 palabras): 20€ (5 puntos)
- Documentos de varias páginas (precio por palabra): 0,05€ (10 puntos)



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Para las traducciones juradas se establecen los siguientes grupos de idiomas y precios unitarios:

GRUPO A: Alemán, Francés, Inglés, Italiano, Portugués, Árabe

- Documentos de 1 página (máx. 325 palabras): 35€ (7 puntos)
- Documentos de varias páginas (precio por palabra): 0,10€ (8 puntos)

GRUPO B: Lituano, Neerlandés, Rumano, Ruso, Ucraniano, Wolof

- Documentos de 1 página (máx. 325 palabras): 40€ (7 puntos)
- Documentos de varias páginas (precio por palabra): 0,12€ (8 puntos)

GRUPO C: Búlgaro, Checo, Eslovaco, Griego, Polaco, Urdu, Japonés

- Documentos de 1 página (máx. 325 palabras): 45€ (2 puntos)
- Documentos de varias páginas (precio por palabra): 0,14€ (3 puntos)

En ambos casos (Interpretación y Traducción) los precios se presentarán con el IVA desglosado.

Puntuación de la oferta X =  $\frac{\text{Importe oferta más baja} * \text{Puntuación máxima}}{\text{Importe oferta X}}$

### **13.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Los/as profesionales designados por la entidad adjudicataria para realizar los trabajos objeto del contrato actuarán bajo secreto profesional, estando obligados a guardar el más absoluto sigilo y confidencialidad sobre el contenido y naturaleza del trabajo realizado, respondiendo de forma personal y directa del incumplimiento de esta obligación.

La misma obligación podrá exigirse, en su caso, a la entidad adjudicataria por la responsabilidad que le corresponda.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados/as de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD) . Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los/as trabajadores/as destinados/as a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Granada para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los/as participantes y colaboradores/as en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que desde el Área de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud le puedan especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

6º) El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto





## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

7º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Granada.

8º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Granada conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

9º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Granada, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Granada como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

Granada, 18 de abril de 2016

EL JEFE DEL SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

LA RESPONSABLE DE  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
SOCIALES SECTORIALES

Fdo.: Fco. Javier Jiménez Fernández  
VºBº LA COORDINADORA GENERAL

Fdo.: Inmaculada Villar Colmenero  
CONFORME  
EL TTE. DE ALCALDE-DELEGADO DE  
FAMILIA, B. SOCIAL, IGUALDAD,  
EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Fdo.: Mª Esther Aguilera Cabello

Fdo.: Fernando Egea Fernández-  
Montesinos





## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### ANEXO 2 CONCEJALÍA DE FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, EDUCACIÓN Y JUVENTUD SERVICIOS SOCIALES SECTORIALES

#### SERVICIO DE TRADUCCIÓN ESCRITA

##### 1.- DATOS DEL CENTRO O SERVICIO SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA EMPLEADO/A MUNICIPAL:	
E-MAIL:	
CENTRO O SERVICIO MUNICIPAL:	TELÉFONO:

##### 2.- DATOS DEL SERVICIO DE TRADUCCIÓN ESCRITA QUE SE SOLICITA

NOMBRE Y APELLIDOS:	DISTRITO:	
TELÉFONO:	HOMBRE: <input type="checkbox"/>	MUJER: <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:		
Nº PÁGINAS A TRADUCIR:		
IDIOMA ORIGEN:	IDIOMA DESTINO:	
TRADUCCIÓN JURADA <input type="checkbox"/>	TRADUCCIÓN NO JURADA <input type="checkbox"/>	
MOTIVO PARA EL CUAL SE SOLICITA LA TRADUCCIÓN:		
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE ENTREGA:	

#### Sello y Firma del/de la Empleado/a Municipal

##### INSTRUCCIONES

**PARA TRADUCCIONES NO JURADAS:** Enviar por e-mail esta solicitud cumplimentada en todos su apartados, firmada y sellada, junto con el documento o documentos a traducir a: [inmavillar@granada.org](mailto:inmavillar@granada.org) y [carlossuarez@granada.org](mailto:carlossuarez@granada.org)

Una vez realizada la traducción, **LA EMPRESA ADJUDICATARIA** devolverá por e-mail el documento traducido al empleado/a municipal que la solicitó.

**PARA TRADUCCIONES JURADAS:** Enviar por e-mail esta solicitud cumplimentada en todos su apartados, firmada y sellada a: [inmavillar@granada.org](mailto:inmavillar@granada.org) y [carlossuarez@granada.org](mailto:carlossuarez@granada.org)

La persona usuaria llevará esta solicitud cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada, junto con los documentos originales a traducir, a **LA EMPRESA ADJUDICATARIA** donde le indicarán qué día puede pasar a recoger sus documentos y la traducción ya realizada.