



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES SECTORIALES

Expte 117/2012.

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 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, forman parte de 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.

Los trabajos de interpretación o traducción podrán ser de cualquier idioma de los reseñados.

A los efectos del presente pliego quedan incluidos en el ámbito de la interpretación y traducción (en cuanto a facturación y a cómputo de horas de trabajo se refiere) los trabajos de transcripción de cintas o cds.

2.2. Idiomas.

Los trabajos de interpretación y traducción que se contratan se prestarán, en principio, sobre los idiomas oficiales que figuran reflejados en la estipulación 3 del presente Pliego, así como aquellos que, como mejora, el adjudicatario pudiera haber ofertado en el periodo de licitación

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, en las dependencias del Ayuntamiento de Granada. A tal efecto, y para una adecuada organización y control de los servicios, deberá cumplimentar el modelo que se une al presente pliego como Anexo I, siguiendo además, el procedimiento establecido en la estipulación 4.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

B) Servicios de Traducción:

Respecto a los servicios de traducción escrita el procedimiento será el siguiente:

La persona interesada se personará en las dependencias de la empresa adjudicataria debidamente acreditada mediante parte conforme al modelo que figura como Anexo II, facilitado por el/la empleado/a municipal el cual se entregará a la empresa para que preste el servicio de traducción.

Teniendo en cuenta el ámbito municipal de ejecución, se procurará que los profesionales que realicen la interpretación y traducción residan en la ciudad de Granada, para garantizar la inmediatez en la actuación.

El servicio de traducción e interpretación se prestará en los procedimientos que conozcan los órganos y dependencias del Ayuntamiento, quedando incluidas, además, aquellas interpretaciones y traducciones no referidas a procedimientos instruidos por el Ayuntamiento. En concreto, incluirá los casos derivados por los Centros Municipales de Servicios Sociales, en los que se solicita la traducción de algún documento para presentarlo a otras Administraciones donde se van a solicitar recursos necesarios para la intervención social con esa persona o familia. Incluyendo también aquellos casos en los que exista 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.

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

Los medios personales y materiales mínimos para la ejecución del contrato son los siguientes, tal y como se refleja en el PCAP:

a) Medios personales.

- 1 Coordinador/a (será, necesariamente, el interlocutor con los Órganos/empleados Municipales).

- 1 Intérprete o traductor para cada uno de los idiomas siguientes (*):

(* Esta dotación no impide la posibilidad de que una misma persona, con titulación y conocimientos adecuados pueda actuar como interprete o traductor de más de uno 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.)

Servicio de Interpretación

LENGUAS A: Alemán, Francés, Inglés, Italiano, Portugués.

LENGUAS B: Árabe, Lituano, Neerlandés, Rumano, Ruso, Ucraniano Wolof.

LENGUAS C: Búlgaro, Checo, Chino, Eslovaco, Griego, Polaco, Urdu.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Servicio de Traducción.

Lenguas A: Alemán, Francés, Inglés, Italiano, Portugués.

Lenguas B: Árabe, Neerlandés, Rumano, Ruso, Ucraniano .

Lenguas C: Búlgaro, Checo, Chino, Eslovaco, Griego, Polaco.

Se excluye, expresamente, el lenguaje de signos.

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.

Tras iniciarse este contrato, la entidad adjudicataria comunicará a la Delegación Municipal de Familia, Bienestar Social e Igualdad las variaciones que pudieran producirse.

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 prohibición para contratar con la Administración establecidas en el art. 49 de la *Ley de Contratos del Sector Público*.

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

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.

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.

4.- Organización de la prestación del servicio.

4.1. Solicitudes.

Servicio de interpretación.

Los trabajos de interpretación, serán solicitados por los/as empleados/as municipales directamente a la entidad adjudicataria, cumplimentando correctamente el parte creado para tal efecto (Anexo 1) y siguiendo las instrucciones que aparecen en el parte de solicitud del Servicio de Interpretación.

Servicio de Traducción.

Cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Granada con funciones de atención al público, podrá solicitar el servicio de traducción escrita para inmigrantes solicitándolo a la empresa adjudicataria, cumplimentando correctamente el parte creado para tal efecto (Anexo 2) y siguiendo las instrucciones que aparecen en el parte de solicitud del Servicio de Traducción.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Estos partes serán devueltos, posteriormente, una vez prestado el servicio solicitado, por el intérprete o traductor. Los mismos serán conformados por el empleado municipal solicitante del servicio.

El servicio de traducción podrá ser utilizado en el mismo día siempre que se solicite con suficiente tiempo. Puede tener demoras en caso de que los idiomas a traducir sean: ruso, lituano, rumano, lenguas eslavas, etc., aunque nunca superarán las 48 horas. En caso de que esto ocurra la empresa deberá ponerlo en conocimiento del Servicio Municipal solicitante del servicio.

Deberá tenerse en cuenta que el comienzo del servicio, que se considerará, como regla general, a partir del momento de recepción de la petición, deberán prestarse de forma inmediata; salvo que exista algún tipo de problema que deberá ser comunicado a la Delegación Municipal de Familia y Bienestar Social y al empleado municipal solicitante.

En este caso se acordará entre la empresa y el empleado municipal el comienzo de la prestación del servicio, de lo cual deberá quedar constancia en la solicitud de petición.

4.2. Justificación.

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, el número del expediente o procedimiento al que se realiza la asistencia.

Estos justificantes, cumplimentados y firmados por los solicitantes del servicio y el profesional actuante, se acompañará a la factura que se presentará, por la entidad adjudicataria, para la tramitación de su pago por la Delegación Municipal de Familia, Bienestar Social e Igualdad.

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

4.3. Acreditación.

En el desempeño de su tarea de servicio a órganos o empleados municipales, los/las intérpretes/traductores/as estarán convenientemente acreditados por la entidad adjudicataria, de forma que permita su rápida e inequívoca identificación. Asimismo, durante la prestación, los profesionales deberán observar la mayor corrección y profesionalidad en su conducta. La entidad adjudicataria responderá de esta circunstancia.

5.- Modificaciones del contrato: No proceden.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

6.- Dirección de los trabajos.

La Administración contratante podrá designar a un/a empleado/a como coordinador/a o interlocutor/a con la empresa adjudicataria del contrato.

7.- Responsable del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los órganos de contratación podrán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. La responsable del contrato, en su caso, será la Responsable de Coordinación del Servicio de Servicios Sociales Sectoriales del Área de Familia, Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Granada.

8.- Tarifas.

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 mas favorable seleccionada por la Administración, que deberán incluir en todo caso el IVA y demás gastos generados por la intervención de los profesionales, tanto por su actuación como por su ratificación, desplazamientos y asistencias al órgano municipal.

9.- Presupuesto.

No se establecen precios unitarios máximos por hora o página. Los mismos quedaran determinados en la aprobación de la oferta seleccionada por el Ayuntamiento tras la aplicación de los criterios de adjudicación.

No obstante, y en base a la previsión de servicios se establece el siguiente importe anual del contrato: 7.200 € (IVA excluido), más 18% de IVA (8.496 €) de la partida presupuestaria 0402 23001 22706 Servicio Municipal de Traducción e interpretación

9.1 Tarifas.

Interpretación:

Las empresas presentaran en su propuesta las tarifas para sesiones de 30, 60, 90 y 120 minutos y para los distintos idiomas.

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

Traducción:

Las empresas presentaran en su propuesta las tarifas máximas para traducción y traducción jurada de documentos de una página o de varias páginas y para los



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

distintos idiomas. 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 nº de palabras. Para los documentos de varias páginas se cuantificará en función del precio por palabra, dejando abierta la posibilidad de mejoras en el precio en función de una mayor extensión de los textos. La contabilización de palabras se hará según documento en idioma de partida.

El plazo de entrega mínimo (1 página) se establece en una semana para las traducciones juradas y en tres días para las traducciones no juradas, salvo casos específicos a concretar con el Ayuntamiento.

En ambos casos (Interpretación y Traducción) los precios serán sin IVA, debiendo expresar también el precio con el IVA correspondiente

El presupuesto del contrato, al ser máximo, podrá ejecutarse en su totalidad o en parte, de acuerdo con las necesidades de traductores/as o intérpretes que tengan los órganos y empleados destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato.

10.- Sistema de pagos.

El presente contrato se abonará por el sistema de pagos parciales, mediante facturas mensuales, ajustadas a las tarifas que se aprueben en la adjudicación.

11.- Plazo de Ejecución.

La duración inicial del contrato será de dos años (del 2 de Octubre de 2012 hasta el 1 de Octubre de 2014), pudiendo prorrogarse por dos años más.

12.- Adjudicación.

Las ofertas declaradas conformes serán evaluadas de conformidad con los siguientes parámetros:

Oferta económica60 puntos

Aplicados de la siguiente forma:

Bloque Lenguas (A): 20 puntos.

Bloque Lenguas (B): 20 puntos.

Bloque Lenguas (C): 20 puntos.

Ponderación: A la oferta con precios más bajos de cada bloque corresponderá la mayor puntuación, aplicándose a los restantes de forma proporcional.

Organización con elementos personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato: 20 puntos. (Se presentará proyecto)

Mejora en idiomas:..... 10 puntos.

Ponderación: Por cada idioma más de los reseñados se otorgarán 2 puntos.

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



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

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 .

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

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 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 trabajadores destinados 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 participantes y colaboradores 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 e Igualdad de Oportunidades le puedan especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente 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



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

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 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, 16 de abril de 2012
El Jefe del Servicio de Servicios Sociales Sectoriales

Fdo.: R. Carlos Suárez Hernández

CONFORME,
La Jefa del Servicio de Administración
y Apoyo Jurídico.

Fdo.: Laura Rodríguez Mejías

CONTRATACIÓN



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ANEXO 1

Nº Expediente:



Ayuntamiento de Granada
CONCEJALÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES SECTORIALES

PARTE DEL SERVICIO DE INTERPRETACION

DATOS A RELLENAR POR EL/LA EMPLEADO/A MUNICIPAL:

USUARIO/A (Nombre, apellidos y País de origen): _____

_____ HOMBRE

MUJER

EMPLEADO/A MUNICIPAL SOLICITANTE (Nombre, apellidos y Área/Servicio): _____

INTÉRPRETE D/D^a _____

IDIOMA _____

DATOS DEL SERVICIO PRESTADO:

HORA: _____ DURACIÓN: De _____ a _____ horas

TOTAL MINUTOS: _____

FECHA: _____

FIRMA DE LOS INTERVINIENTES:

Sello y Nº de Empleado/a:
Intérprete



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO

- 1.- Cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Granada con funciones de atención al público, puede solicitar el servicio de interpretación para inmigrantes solicitándolo directamente a (la empresa que resulte adjudicataria) mediante llamada telefónica al (nº de teléfono) y un correo electrónico obligatorio a: (incluir correo electrónico) (Horario para llamadas de Lunes a Viernes:incluir). El/la empleado/a deberá esperar confirmación del servicio por parte de (la empresa que resulte adjudicataria).
- 2.- El/la empleado/a cumplimentará, firmará y sellará el parte (una única copia) una vez prestado el servicio. El parte será retirado por el intérprete para entregarlo a (la empresa que resulte adjudicataria).
- 3.- A efectos de optimización de la prestación del servicio, se pide al empleado/a que tenga en cuenta que el servicio se paga a razón de fracciones horarias de 30 minutos. De igual forma, se deberá tener en cuenta que el comienzo de la sesión se contabiliza desde la hora acordada o, en caso de retraso del/de la intérprete, desde la llegada de éste/a al lugar donde se realizará la entrevista.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ANEXO 2

Nº Expediente:



**Ayuntamiento de Granada
CONCEJALÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES SECTORIALES**

PARTE DE SERVICIO DE TRADUCCIÓN ESCRITA

DATOS A RELLENAR POR EL/LA EMPLEADO/A:

USUARIO/A (Nombre, apellidos y País de origen): _____

_____ HOMBRE []

_____ MUJER []

EMPLEADO/A SOLICITANTE (Nombre, apellidos y Área/Servicio): _____

INDICAR TIPO DE TRADUCCIÓN: TRADUCCION JURADA TRADUCCION NO JURADA

IDIOMA: _____

TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE PÁGINAS: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS A RELLENAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

TRADUCTOR/A
D/D^a: _____

NUMERO DE DOCUMENTOS MÍNIMOS O PALABRAS: _____

FECHA EN QUE EL USUARIO/A APORTA LA DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA ADJUDICATARIA: _____

FECHA EN QUE SE ENTREGA LA TRADUCCIÓN AL USUARIO/A: _____

FIRMA DE LOS INTERVINIENTES:

Sello y Nº de Empleado/a:
Usuario/a

Traductor/a-Intérprete



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO

- 1.- Cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Granada con funciones de atención al público, puede solicitar el servicio de traducción para inmigrantes solicitándolo a (la empresa que resulte adjudicataria) mediante llamada telefónica al (nº de teléfono) y un correo electrónico obligatorio a: (incluir correo electrónico) (horario para llamadas: de Lunes a Viernes: 09.30-13.30).
- 2.- Una vez comunicado el servicio a (la empresa adjudicataria), el/la empleado/a deberá rellenar los datos que le corresponden en este impreso, firmarlo y sellarlo y entregárselo al usuario/a, quien deberá devolverlo a (la empresa adjudicataria) junto con los documentos a traducir.
- 3.- El/la usuario/a deberá personarse en la oficina de (la empresa adjudicataria), ubicada en (domicilio) en el siguiente horario: (incluir horario), debiendo aportar el parte rellenado por el/la empleado/a, los documentos originales a traducir y pasaportes de las personas interesadas.
- 4.- La empresa adjudicataria llamará directamente al usuario/a para que, una vez realizada la traducción, se pase a recogerla en el menor plazo de tiempo posible.
- 5.- El/la usuario/a comprobará que se le devuelven todos sus documentos originales y que se le entrega la traducción completa de toda la documentación solicitada, debiendo firmar el impreso para dar su conformidad.