

[Membrete]

Lugar, fecha

Número:

Válido hasta:

Persona destinataria (nombre, cargo, empresa)

Asunto: Cotización de servicio de interpretación (intérpretes + cabina/body pack, personal técnico y receptores, si aplica) para evento con fecha del [FECHA]

Conforme a lo acordado, le hago llegar la cotización del servicio de interpretación [COMBINACIÓN DE IDIOMAS] para el evento de [EMPRESA], a celebrarse en [SEDE] los días [FECHA].

El presente documento se estructura de la manera siguiente:

- 1) Tarifas de interpretación y equipo, si aplica (Todos los precios expresados en el presente documento son antes de impuestos).
- 2) Acuerdos de contratación

Quedo disponible ante cualquier duda que pueda surgir respecto de esta cotización.

Atentamente,

[Nombre y firma]

1) Tarifas de interpretación y equipo

[Insertar tabla con tarifas por día, más renta de equipo, etc., en función de lo solicitado.]

[Membrete]

2) Acuerdos de contratación

- Es norma internacional de la interpretación que **dos intérpretes trabajen en pareja, independientemente de la modalidad**, siempre que el evento dure **más de 60 minutos**, con el fin de evitar errores por fatiga, proteger la salud mental y física de las y los intérpretes y garantizar en todo momento un discurso fiel y preciso.
- Las tarifas expuestas se basan en los aranceles propuestos por el Colegio Mexicano de Licenciados en Traducción e Interpretación (CMLTI). [Aranceles para el mercado mexicano; se recomienda ajustar a la alza en el caso de clientes internacionales, de acuerdo con los aranceles corrientes en el país de la parte contratante.]
- Todas y todos los intérpretes profesionales que proponemos tienen un grado universitario en interpretación [o el tipo de formación que corresponda] con mínimo [NÚMERO] años de **experiencia** en numerosos temas, incluidos temas de [TEMA DEL EVENTO] Sus CV están disponibles a solicitud.
- De conformidad con las políticas de nuestros/as intérpretes y proveedores de equipo técnico, toda cancelación no anticipada implica penalizaciones: **desde el momento de confirmación hasta una semana antes del evento, 50% del costo total del servicio; menos de una semana antes del evento, 100% del costo del servicio.**
- El/la que suscribe, [NOMBRE], será la **persona de contacto** para el/la organizador/a y estará a cargo de la **coordinación logística de intérpretes durante y después del evento**. En su defecto, una persona de nuestro equipo estará coordinando en mi representación, hecho que será comunicado de manera oportuna.
- Los honorarios de las y los intérpretes se cotizan a manera de jornadas (**máximo diario de ocho horas, incluyendo pausas y hora de comida**). Es necesario contar con una pausa de mínimo una hora para la comida y pausas intermedias para café como lo permita la agenda del evento. A partir de la 8ª hora, las horas extra por intérprete se cobran a razón de $[\frac{1}{4}]$ de la tarifa base establecida por hora o fracción por intérprete. [Opción de tarifa por hora para clientes internacionales, con las consideraciones descritas en los aranceles sugeridos por el CMLTI (mínimo de dos horas, cobrar tiempo de preparación, etc.) y ajustando a la alza, de acuerdo con los aranceles corrientes en el país de la parte contratante].
- En el caso de los eventos fuera de [LOCALIDAD], **todos los gastos de viaje (transporte, traslados en la ciudad de destino, hospedaje (una habitación por persona) y alimentos) de las y los intérpretes y del personal técnico (en caso de contratar cabinas, equipo inalámbrico y/o sonido) corren por cuenta del cliente**. La dieta para alimentos se estima en [CANTIDAD] [DIVISA] por intérprete por día ([CANTIDAD] [DIVISA] por comida, tres comidas al día), negociable en caso de que el hospedaje incluya alguno de los alimentos (desayuno, por ejemplo) y/o el cliente tenga previsto un servicio de catering al mediodía en el lugar del evento y/o por las noches. Las y los intérpretes necesitan descanso absoluto durante sus pausas para la comida, por lo que queda excluida toda solicitud de interpretar conversaciones entre comensales, reuniones paralelas en dichos horarios, discursos pronunciados mientras el público come, etc. En caso de ser absolutamente necesario contar con interpretación en horas de desayuno, comida o cena, ello tendrá que solicitarse de manera previa al evento y considerarse como hora extra de trabajo a la tarifa correspondiente (en caso

[Membrete]

de que el evento sea de jornada completa), siempre considerando que las y los intérpretes necesitarán, tarde o temprano, una pausa de duración razonable para comer.

- En eventos dentro de [LOCALIDAD], si un evento abarca la mañana y la tarde, **es necesario considerar el almuerzo** de las y los intérpretes en el servicio de catering del evento, o bien, cubrir el costo de sus alimentos a fin de que puedan continuar trabajando por la tarde.
- Para eventos fuera de [LOCALIDAD], el **transporte terrestre (auto propio, autobús, etc.) se considera como opción para una distancia de hasta 300 km** desde [LOCALIDAD]. Si el evento foráneo tiene lugar a una distancia mayor a la mencionada, es absolutamente necesario considerar **transporte aéreo** para todas y todos los intérpretes y el personal técnico (si se aplica). En tal caso, el cliente deberá considerar, además del vuelo, la facturación de una pieza de equipaje para todas las personas que viajen.
- Es imprescindible que el cliente proporcione **el programa del evento, las presentaciones, videos que vayan a proyectarse y todos los discursos o guiones que vayan a leerse** de manera oportuna para que las y los intérpretes se preparen adecuadamente.

Las siguientes condiciones se aplican sólo si el cliente decide contratar cabinas, body pack y/o equipo técnico:

- En caso de **falta de algún receptor y/o transmisor** al concluir el evento, el cliente se responsabilizará de recuperarlo(s)/localizarlo(s) o de cubrir el costo de reposición en caso de no encontrarlo(s) a razón de [CONSULTAR COSTO CON PROVEEDOR] por receptor no entregado. La pérdida de las almohadillas de los auriculares se cobran a razón de [CONSULTAR COSTO CON PROVEEDOR] por pieza extraviada.
- En caso de **daño de algún receptor y/o transmisor** al concluir el evento, el cliente se responsabilizará de cubrir el costo de reposición a razón de [CONSULTAR COSTO CON PROVEEDOR] o su reparación.
- Si se requiere **montaje previo de cabinas un día antes del evento**, se cobrarán los honorarios del equipo técnico por ese día [CONSULTAR COSTO CON PROVEEDOR].
- Es necesario contratar a **un técnico por cada 100 receptores** en uso a fin de que exista un monitoreo constante del evento.
- La presente cotización considera la presencia del personal técnico dos horas antes del horario de inicio del evento para la instalación y pruebas del equipo. Si este periodo excede las 10 horas, se facturará el tiempo extra a razón de un 50% sobre los honorarios de cada miembro del equipo técnico. Si se exceden las 14 horas en un día, se cobrarán honorarios dobles por cada miembro del equipo técnico.
- Todo **scouting presencial previo al evento** genera un costo de [CONSULTAR CON PROVEEDOR].
- Para instalar la cabina de interpretación dentro del salón, es necesario **un espacio de [CONSULTAR MEDIDAS CON PROVEEDOR]**. Esta deberá ubicarse en la parte trasera de la sala en un lugar con buena visibilidad frente a la pantalla y al estrado.
- Se necesita un **tablón adicional para distribuir los receptores**, que se colocará afuera del salón para distribuir el equipo a las y los participantes.
- En caso de requerir **más receptores de los contratados y cotizados en el presente documento**, se incurrirá en un costo adicional de [CONSULTAR CON PROVEEDOR] por

[Membrete]

receptor. De igual manera, cualquier equipo o servicio adicional requerido durante el evento tendrá un costo adicional contra la aprobación y requisito por escrito del/la organizador/a.

- En caso de contratar cabinas, el cliente se compromete a **designar a un miembro de su organización para la distribución y retiro de los receptores entre el público**, dado que el personal técnico tiene que estar monitoreando el buen funcionamiento del sistema en todo momento y no pueden permitirse coordinar la entrega de los aparatos en paralelo. En caso de requerir que facilitemos una persona que se encargue de ello, sus honorarios por jornada serán de **[CONSULTAR CON PROVEEDOR]**.
- Es indispensable que el equipo técnico tenga **acceso al estacionamiento del lugar del evento** debido al material de montaje que hay que descargar y cargar. De no ser posible, el costo de estacionamiento se facturará junto con los honorarios.