

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis lingüístics del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya (interpretació i mediació intercultural, interpretació de llengua de signes i traducció jurada)

Expedient	IF-2023-228	Modalitat	Contracte públic
Unitat promotora	Gabinet Tècnic		
Procediment	Obert, sotmès a regulació harmonitzada	Tipus	Serveis
Objecte	L'objecte d'aquesta contractació administrativa són els serveis lingüístics del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya (interpretació i mediació intercultural, interpretació de llengua de signes i traducció jurada)		



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 1 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DIVISIÓ EN LOTS	3
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DELS LOTS 1 AL 5: SERVEI D'INTERPRETACIÓ I MEDIACIÓ INTERCULTURAL	3
3.1 Seus on es realitzaran els serveis	4
3.2 Format del servei	5
3.3 Llengües de treball	5
3.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei	5
3.5 Jornada de treball. Dates i horaris en la prestació del servei	5
3.6 Material tècnic	7
3.7 Coordinació i procediment per a la realització del servei	7
3.8 Obligacions del contractista	9
3.9 Requisits de confidencialitat i custòdia	10
4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DEL LOT 6: SERVEI D'INTERPRETACIÓ DE LLENGUA DE SIGNES	10
4.1 Seus on es realitzaran els serveis	10
4.2 Format del servei	11
4.3 Llengües de treball	11
4.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei	11
4.5 Jornada de treball. Dates i horaris en la prestació del servei	11
4.6 Material tècnic	13
4.7 Coordinació i procediment per a la realització del servei	13
4.8 Obligacions del contractista	15
4.9 Requisits de confidencialitat i custòdia	16
5. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DEL LOT 7: SERVEI DE TRADUCCIÓ JURADA	16
5.1 Seus on es realitzaran els serveis	16
5.2 Format del servei	16
5.3 Llengües de treball i criteris lingüístics	17
5.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei	17
5.5 Material tècnic	18
5.6 Coordinació i procediment per a la realització del servei	18
5.7 Obligacions del contractista	19
5.8 Requisits de confidencialitat i custòdia	20

2/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 2 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació administrativa són els serveis lingüístics de les unitats del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya (interpretació i mediació intercultural, interpretació de llengua de signes i traducció jurada), per al període des de la formalització del contracte fins al 31 de desembre de 2023, amb possibilitat de pròrroga d'un any.

Es tracta d'un contracte administratiu de serveis, de conformitat amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

2. Divisió en lots

L'objecte d'aquesta contractació està dividit en lots, atenent, en el cas dels lots 1 a 5, a la naturalesa de la prestació i a l'àmbit territorial on s'ha de realitzar, i, en el cas dels lots 6 i 7, per la pròpia naturalesa de la prestació, d'acord amb la distribució següent:

- Lot 1. Servei d'interpretació i mediació intercultural (interpretació individualitzada i interpretació en actes públics) en l'àmbit territorial de Barcelona, Penedès i Catalunya Central
- Lot 2. Servei d'interpretació i mediació intercultural en l'àmbit territorial de Girona
- Lot 3. Servei d'interpretació i mediació intercultural en l'àmbit territorial de Lleida i Alt Pirineu i Aran
- Lot 4. Servei d'interpretació i mediació intercultural en l'àmbit territorial de Tarragona
- Lot 5. Servei d'interpretació i mediació intercultural en l'àmbit territorial de Terres de l'Ebre
- Lot 6. Servei d'interpretació de llengua de signes (interpretació individualitzada i interpretació en actes públics)
- Lot 7. Servei de traducció jurada

El responsable del contracte és el cap del Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminismes. No obstant això, per motius d'agilitat i eficiència en el servei, els lots de l'1 al 5 es coordinaran a través dels serveis territorials del Departament d'Igualtat i Feminismes, i els lots del 6 i 7 es coordinaran directament mitjançant el Gabinet Tècnic.

3. Descripció i característiques del servei dels lots 1 al 5: servei d'interpretació i mediació intercultural

Els lots 1 a 5 comprenen la prestació dels serveis d'interpretació simultània o consecutiva en diverses llengües a les diferents seus que es detallen a continuació, per tal de poder exercir les competències pròpies del Departament d'Igualtat i Feminismes. Cada lot correspon a un àmbit territorial diferent.

S'entén per **interpretació simultània** quan l'interpret tradueix al mateix temps que la persona va parlant, és a dir, de forma simultània.

3/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 3 de 20

S'entén per **interpretació consecutiva** quan la persona parla primer i, immediatament després, l'interpret tradueix després que la persona faci una pausa després de cada oració, donant temps a l'interpret a traduir. L'interpret se situa al costat de la persona i tots dos van parlant de manera alterna i fluida.

Per al lot 1, a més, s'oferirà el servei d'interpretació en actes públics, que es poden realitzar en qualsevol municipi de Catalunya.

3.1 Seus on es realitzaran els serveis

Aquest contracte s'aplica als serveis que es presten a les seus següents:

- Serveis territorials del Departament a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre
- Xarxa d'atenció i recuperació integral per a les dones que pateixen violència masclista:
 - Serveis d'intervenció especialitzada (SIE)
 - Serveis d'acolliment i recuperació (SAR)
 - Serveis substitutoris de la llar (SSLL)
 - Servei d'Atenció i Acolliment d'Urgències (SAAU)
 - Serveis tècnics de punt de trobada (STPT)
 - Servei d'Intervenció en Crisi (SIC)
- Xarxa de serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD)
- Xarxa d'acollida, migracions i antiracisme (serveis de primera acollida)
- Xarxa de serveis d'atenció integral LGBTI+ (SAI)
- Àrea de Denúncies i Atenció a les Víctimes de l'Oficina per a la Igualtat de Tracte i No-discriminació (OITND)

Només respecte els lots 1 a 5, pel que fa als ens locals que disposin de finançament específic per a la prestació del servei d'interpretació i mediació intercultural del Departament d'Igualtat i Feminismes a través d'algun conveni interadministratiu, s'acordarà amb aquests ens una forma específica de prestació d'aquest servei, fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest contracte que es licita. S'informarà a les empreses que resultin adjudicatàries en aquest procediment de licitació sobre quins són els ens locals que resten fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest contracte.

Les persones beneficiàries dels serveis objecte del contracte són aquelles que tenen un desconeixement significatiu de les llengües oficials de Catalunya i que per necessitats socials, vinculades o no a situacions de vulnerabilitat, tenen necessitat de serveis de traducció o interpretació.

Per als serveis d'interpretació en actes públics inclòs en el lot 1, s'indicarà en cada cas el lloc de realització de l'acte, que podrà estar ubicat en qualsevol municipi de Catalunya.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

3.2 Format del servei

Atenent al perfil de les persones beneficiàries, i de la tipologia de demanda del servei, aquest servei s'oferirà:

- En format telemàtic: a través d'una videotrucada (amb les eines Zoom, Teams o Google meet) o per telèfon (on la persona interessada a rebre la interpretació pot fer ús de l'accessori de mans lliures o la trucada a tres bandes per fer la intervenció).
- En format presencial: excepcionalment, quan la necessitat específica de la intervenció així ho aconselli.

Per als serveis d'interpretació en actes públics, el format serà presencial.

3.3 Llengües de treball

Les llengües més utilitzades i per a les quals es necessita el servei d'interpretació i mediació intercultural són:

- Llengües d'alfabet llatí (o que han adoptat l'alfabet llatí): anglès, francès, italià, portuguès, alemany, romanès, romaní, polonès, fula, wòlof, soninke o sarahule, mandinga, tagal.
- Llengües d'alfabet no llatí: búlgar, georgià, ucraïnès, rus, àrab, dària, amazic, persa, hindi, urdú, panjabi, bengalí, mandarí, cantonès.

La interpretació s'haurà de fer entre aquestes llengües i el català o l'aranès-occità a la Vall d'Aran.

3.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei

L'adjudicatari i totes les persones que prestin els serveis sota el seu encàrrec o direcció es comprometen a reproduir fidelment, íntegrament i amb imparcialitat el contingut de les declaracions orals que s'hagin d'interpretar en el marc de l'execució d'aquest contracte, en qualsevol dels formats previstos (presencial, telefònic o telemàtic).

El responsable del contracte pot sol·licitar el canvi del professional intèrpret que no compleixi aquesta clàusula. En aquest cas, es verificarà que el professional nou compleix els requisits obligatoris establerts de solvència i els que, si escau, hagin estat motiu de valoració de l'oferta. L'incompliment d'aquesta prescripció implica l'aplicació del règim de responsabilitats i sancions establert legalment.

3.5 Jornada de treball. Dates i horaris en la prestació del servei

Els serveis d'interpretació es portaran a terme de dilluns a diumenge, en jornada ordinària o extraordinària.

5/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 5 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

S'entén per **jornada ordinària** els serveis prestats des de les 9 h fins a les 20 h de dilluns a divendres laborables (se n'exclouen els serveis prestats en les festes del calendari laboral comunes a tot Catalunya i els serveis prestats en dia de festa local del municipi on es presti el servei).

S'entén per **jornada extraordinària** els serveis prestats en els horaris i dies no inclosos en la jornada ordinària (s'hi inclouen els serveis prestats en les festes del calendari laboral comunes a tot Catalunya i els serveis prestats en dia de festa local del municipi en què es presti el servei).

Els serveis d'interpretació podran tenir caràcter **urgent** o **no urgent**.

Temps d'espera:

El temps d'espera previ des de la compareixença a l'emplaçament designat pel Departament fins a l'inici efectiu del servei d'interpretació, es computarà a efectes de facturació sempre que el retard sigui motivat per incidències pròpies del Departament.

En el cas que hi hagi interrupcions durant la realització d'un mateix servei d'interpretació per incidències pròpies del Departament i que es requereixi que l'intèrpret hi romangui físicament per continuar posteriorment amb la interpretació sol·licitada, es computa igualment el temps d'espera des del moment de la interrupció fins a la represa del servei pel qual se l'ha requerit.

En el cas que hagi de prestar més d'un servei, es computa com a temps d'espera la suma del temps des de la compareixença fins a la prestació efectiva del primer servei, més el temps des de l'acabament d'aquest servei fins a l'inici del servei següent, i així successivament com tantes interpretacions hagi de prestar.

No computaran ni ocasionaran despeses els temps d'espera motivats per la compareixença abans d'hora o per la presència intempestiva de l'intèrpret per iniciativa pròpia.

El temps d'espera es facturarà a raó d'un 30% del valor del preu unitari dels serveis a prestar.

Estan inclosos en els preus unitaris els costos dels conceptes que es detallen a continuació:

- Qualsevol despesa en concepte de locomoció, manutenció o allotjament que sigui conseqüència del servei sol·licitat pel Departament.
- Tots els costos dels serveis auxiliars necessaris per a la prestació correcta del servei, així com els de transport de persones i de material.

Per tant, a l'efecte d'aquest contracte, els conceptes anteriors han d'estar inclosos a càrrec dels preus unitaris bàsics oferts pels licitadors. En conseqüència, els adjudicataris no poden facturar aquests conceptes com a complement o factura separada dels serveis específics d'interpretació.

6/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 6 de 20

3.6 Material tècnic

El contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte el material tècnic necessari per realitzar les interpretacions requerides i els intèrprets hauran de disposar d'aquest material (telèfon mòbil i ordinador portàtil amb accés a plataformes virtuals o qualsevol altre material que sigui necessari per realitzar la prestació).

3.7 Coordinació i procediment per a la realització del servei

Coordinació

S'estableixen els rols següents:

- Perfil d'usuari gestor: persona de referència de les diferents seus (xarxes de serveis) on s'atendran les peticions d'interpretació.
- Perfil de coordinador del servei: professional adscrit als serveis territorials del Departament d'Igualtat i Feminismes.
- Perfil de coordinador final: professional del Gabinet Tècnic, com a unitat administrativa responsable del contracte.
- Perfil de coordinador adjudicatari: persona designada per l'adjudicatari, que fa la coordinació entre els professionals intèrprets i els usuaris gestors i el responsable del contracte.
- Professional intèrpret: persona que realitza el servei d'interpretació.

Procediment per gestionar les peticions d'interpretació de llengües estrangeres (serveis individualitzats adreçats a la ciutadania):

El Departament facilitarà al contractista una llista d'usuaris gestors, que seran els professionals de les diferents seus que estan autoritzats per activar les peticions d'interpretació.

També facilitarà al contractista el nom i cognoms i dades de contacte del coordinador del servei (personal dels serveis territorials a qui hauran d'enviar les factures i els informes mensuals, tal com s'explica a continuació).

1. Quan una de les seus rebí una petició d'interpretació de llengües estrangeres, l'usuari gestor emplenarà un *formulari de demanda d'intervenció* (o el canal de comunicació que s'estableixi) i l'enviarà al coordinador adjudicatari.

En aquest formulari hi figurarà la informació següent:

- Nom i cognoms de la persona que fa la petició (usuari gestor)
- Correu electrònic
- Telèfon
- Nom del punt de la xarxa de serveis
- Format de la interpretació sol·licitada (telefònica, virtual o presencial)
- Llengua d'interpretació
- Tipus de servei (ordinari o extraordinari)
- Caràcter del servei (urgent o no urgent)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

- Durada estimada del servei (en minuts)
- Lloc de realització (en el cas que sigui presencial)
- Observacions: especificitats que s'hagin de tenir en compte a l'hora de realitzar el servei

2. El coordinador adjudicatari respondrà a l'usuari gestor per acordar la cita amb el professional intèrpret. La resposta l'ha de fer:

— en les 24 hores següents a la recepció del formulari, si el servei té caràcter no urgent (sempre que la petició es rebí en l'horari de 9 h a 14 h).

— en les 3 hores següents a la recepció del formulari, si el servei és urgent (sempre que la petició es rebí en l'horari de 9 h a 14 h).

3. L'usuari gestor facilitarà al coordinador adjudicatari tota la informació i la documentació que consideri rellevant per a una correcta prestació del servei; així mateix, l'adjudicatari facilitarà a l'usuari gestor el nom i cognoms del professional i altra informació rellevant. D'acord amb les indicacions del responsable del contracte, l'adjudicatari adaptarà les actuacions del contracte a les incidències i/o necessitats que convinguin.

4. L'usuari gestor i el coordinador adjudicatari acordaran el lloc, el dia i l'hora de realització del servei:

— si el servei és telemàtic: en el dia i hora acordats, l'usuari gestor contactarà amb l'intèrpret assignat (per telèfon o virtualment) per realitzar el servei.

— si el servei és presencial: l'usuari gestor, l'intèrpret i l'usuari final es trobaran en el dia i l'hora acordats per realitzar el servei.

5. Mensualment, el coordinador adjudicatari enviarà al coordinador del servei (personal dels serveis territorials) una relació de despeses on constin els serveis prestats en el mateix mes de facturació, l'import de cadascun dels serveis realitzats i l'import total. També li enviarà un informe mensual, amb el detall de tots els serveis realitzats i les incidències que s'hagin produït. Aquesta informació s'ha de proporcionar en format de dades tabulars.

6. Mensualment, el coordinador del servei (ST) signarà el certificat de correcta execució de la factura mensual, un cop incorporat el NIF del proveïdor al certificat, i l'introduirà al GEEC.

7. Trimestralment, el coordinador del servei (ST) enviarà al coordinador final (Gabinet Tècnic) un informe d'avaluació del servei i la relació de factures mensuals.

8. Trimestralment, el coordinador del servei (serveis territorials) realitzarà controls en termes de qualitat i quantitat en relació amb la prestació del servei mitjançant formularis de satisfacció. Es poden utilitzar tècniques de mostreig i ponderació de riscos.

Procediment per gestionar les peticions d'interpretació de llengües estrangeres en actes públics, servei previst en el lot 1:

Quan alguna de les unitats del Departament necessiti el servei d'interpretació per a la realització d'un acte públic, farà la petició al coordinador/a del Servei Territorial de Barcelona, que és el responsable del lot 1.

8/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 8 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

El coordinador/a del Servei Territorial de Barcelona gestionarà la petició amb l'adjudicatari i l'informarà del dia, l'hora i el lloc on es realitzarà l'acte, llengua de treball de la interpretació, així com altra informació que sigui necessària per a una correcta prestació del servei.

El coordinador adjudicatari inclourà aquest servei en la relació de despeses que mensualment ha d'enviar al coordinador/a del Servei Territorial, juntament amb la resta de serveis realitzats durant el mes (d'acord amb l'apartat 5 anterior).

El coordinador/a del Servei Territorial inclourà la informació sobre els serveis realitzats en actes públics en els apartats 6, 7 i 8 anteriors.

3.8 Obligacions del contractista

El contractista ha de comunicar a la persona responsable del contracte el nom i cognoms de la persona que serà responsable davant del Departament pel que fa a la coordinació i gestió dels serveis, així com el telèfon de contacte i el correu electrònic (coordinador adjudicatari). Aquesta persona ha de coordinar les relacions entre l'adjudicatari i el responsable del contracte de manera que, entre d'altres, serà l'encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, enviar les factures i els informes mensuals, així com 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 contractista també ha de comunicar a la persona responsable del contracte les dades dels professionals intèrprets a qui s'encarrega la prestació del servei i confirmar-ne l'assistència. En aquest sentit, és obligació del contractista que l'intèrpret assignat es presenti puntualment al lloc i l'hora fixada o que estigui disponible i preparat per realitzar el servei en el cas que aquest sigui virtual o telefònic.

La comunicació de dades de caràcter personal relatives al coordinador adjudicatari i als professionals intèrprets de l'empresa contractista al Departament d'Igualtat i Feminismes es realitza a l'empara de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Departament d'Igualtat i Feminismes utilitzarà aquestes dades exclusivament per a les finalitats pròpies del contracte i amb subjecció estricta a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

El contractista ha de comunicar al Departament d'Igualtat i Feminismes qualsevol modificació que pugui experimentar la seva plantilla i que afecti els professionals assignats al servei d'interpretació.

El contractista ha de garantir la prestació del servei sempre que sigui requerit pel Departament d'Igualtat i Feminismes.

El contractista ha de disposar dels mitjans de telecomunicació adients i suficients (telèfon mòbil, correu electrònic, etc.) que permetin a la persona responsable del contracte posar-s'hi en contacte directe en qualsevol moment a fi d'efectuar el requeriment dels seus serveis, de manera que quedi constància escrita de la seva recepció.

9/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHKO03AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 9 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

El contractista ha de garantir el servei i els terminis establerts en aquest plec. Totes les causes que puguin impedir o dificultar la prestació del servei en les condicions pactades, siguin previsibles o sobtades, han de ser solucionades pel contractista, qui no podrà al·legar-les com a justificació de la interrupció del servei, llevat que es tracti de causes de força major.

3.9 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 interpretació. 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.

4. Descripció i característiques del servei del lot 6: servei d'interpretació de llengua de signes

Aquest servei està destinat a les persones sordes, amb discapacitat auditiva, i sordcegues, ja que la no existència d'un servei d'interpretació de signes impossibilita l'atenció d'aquestes persones. El servei d'interpretació de llengua de signes es pot dur a terme bé per atendre les persones als diferents serveis de la xarxa de serveis del Departament o bé amb ocasió de l'organització d'un acte públic.

4.1 Seus on es realitzaran els serveis

Aquest contracte s'aplica als serveis que es presten a les seus del Departament d'Igualtat i Feminismes següents:

- Serveis territorials del Departament a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre
- Xarxa d'atenció i recuperació integral per a les dones que pateixen violència masclista:
 - Serveis d'intervenció especialitzada (SIE)
 - Serveis d'acolliment i recuperació (SAR)
 - Serveis substitutoris de la llar (SSLL)
 - Servei d'Atenció i Acolliment d'Urgències (SAAU)
 - Serveis tècnics de punt de trobada (STPT)
 - Servei d'Intervenció en Crisi (SIC)
- Xarxa de serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD)
- Xarxa d'acollida, migracions i antiracisme
- Xarxa de serveis d'atenció integral LGBTI+ (SAI)
- Àrea de Denúncies i Atenció a les Víctimes de l'Oficina per a la Igualtat de Tracte i No-discriminació (OITND)

Per als serveis d'interpretació de llengua de signes en actes públics, s'indicarà en cada cas el lloc de realització de l'acte, que podrà estar ubicat en qualsevol municipi de Catalunya.

10/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 10 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

El lot 6 es coordinarà mitjançant el Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminismes.

4.2 Format del servei

Atenent al perfil de les persones beneficiàries, i de la tipologia de demanda del servei, aquest servei s'oferirà:

- En format telemàtic: a través d'eines virtuals.
- En format presencial: excepcionalment, quan la necessitat específica de la intervenció així ho aconselli.

Per als serveis d'interpretació en actes públics, el format serà presencial.

4.3 Llengües de treball

Les llengües de treball per a aquest lot seran:

- La llengua de signes catalana (LSC)
- La llengua de signes espanyola (LSE)
- El sistema de signes internacional (SSI)

Es donarà preferència a la llengua de signes catalana en els serveis d'interpretació individualitzada, com a llengua reconeguda i regulada a la Llei 17/2010, de 3 de juny, de la llengua de signes catalana. Pel que fa als serveis d'interpretació en actes públics, aquests es faran exclusivament en la llengua de signes catalana.

4.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei

L'adjudicatari i totes les persones que prestin els serveis sota el seu encàrrec o direcció es comprometen a reproduir fidelment, íntegrament i amb imparcialitat el contingut de les declaracions orals que s'hagin d'interpretar en el marc de l'execució d'aquest contracte, en qualsevol dels formats previstos (presencial o telemàtic).

El responsable del contracte pot sol·licitar el canvi del professional intèrpret que no compleixi aquesta clàusula. En aquest cas, es verificarà que el professional nou compleix els requisits obligatoris establerts de solvència i els que, si escau, hagin estat motiu de valoració de l'oferta. L'incompliment d'aquesta prescripció implica l'aplicació del règim de responsabilitats i sancions establert legalment.

4.5 Jornada de treball. Dates i horaris en la prestació del servei

Els serveis d'interpretació es portaran a terme de dilluns a diumenge, en jornada ordinària o extraordinària.

S'entén per **jornada ordinària** els serveis prestats des de les 9 h fins a les 20 h de dilluns a divendres laborables (se n'exclouen els serveis prestats en les festes del calendari laboral

11/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 11 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

comunes a tot Catalunya i els serveis prestats en dia de festa local del municipi en què es presti el servei).

S'entén per **jornada extraordinària** els serveis prestats en els horaris i dies no inclosos en la jornada ordinària (s'hi inclouen els serveis prestats en les festes del calendari laboral comunes a tot Catalunya i els serveis prestats en dia de festa local del municipi en què es presti el servei).

Els serveis d'interpretació podran tenir caràcter **urgent** o **no urgent**.

Quan el servei tingui una durada prevista superior a una hora i trenta minuts, cal que hi siguin presents dos intèrprets de llengua de signes per poder establir suports, torns de descans i garantir així la qualitat del servei.

Temps d'espera:

El temps d'espera previ des de la compareixença a l'emplaçament designat pel Departament fins a l'inici efectiu del servei d'interpretació, es computarà a efectes de facturació sempre que el retard sigui motivat per incidències pròpies del Departament.

En el cas que hi hagi interrupcions durant la realització d'un mateix servei d'interpretació per incidències pròpies del Departament i que es requereixi que l'intèrpret hi romangui físicament per continuar posteriorment amb la interpretació sol·licitada, es computa igualment el temps d'espera des del moment de la interrupció fins a la represa del servei pel qual se l'ha requerit.

En el cas que hagi de prestar més d'un servei, es computa com a temps d'espera la suma del temps des de la compareixença fins a la prestació efectiva del primer servei, més el temps des de l'acabament d'aquest servei fins a l'inici del servei següent, i així successivament com tantes interpretacions hagi de prestar.

No computaran ni ocasionaran despeses els temps d'espera motivats per la compareixença abans d'hora o per la presència intempestiva de l'intèrpret per iniciativa pròpia.

El temps d'espera es facturarà a raó d'un 30% del valor del preu unitari dels serveis a prestar.

Estan inclosos en els preus unitaris els costos dels conceptes que es detallen a continuació:

- Qualsevol despesa en concepte de locomoció, mantenició o allotjament que sigui conseqüència del servei sol·licitat pel Departament.
- Tots els costos dels serveis auxiliars necessaris per a la prestació correcta del servei, així com els de transport de persones i de material.

Per tant, a l'efecte d'aquest contracte, els conceptes anteriors han d'estar inclosos a càrrec dels preus unitaris bàsics oferts pels licitadors. En conseqüència, els adjudicataris no poden

12/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 12 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

facturar aquests conceptes com a complement o factura separada dels serveis específics d'interpretació.

4.6 Material tècnic

El contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte el material tècnic necessari per realitzar les interpretacions requerides i els intèrprets hauran de disposar d'aquest material (telèfon mòbil i ordinador portàtil amb accés a plataformes virtuals o qualsevol altre material que sigui necessari per realitzar la prestació).

4.7 Coordinació i procediment per a la realització del servei

Coordinació

S'estableixen els rols següents:

- Perfil d'usuari gestor: persona de referència de les diferents seus (xarxes de serveis) on s'atendran les peticions d'interpretació.
- Perfil de coordinador final: professional del Gabinet Tècnic, com a unitat administrativa responsable del contracte.
- Perfil de coordinador adjudicatari: persona designada per l'adjudicatari, que fa la coordinació entre els professionals intèrprets i els usuaris gestors i el responsable del contracte.
- Professional intèrpret: persona que realitza el servei d'interpretació.

Procediment per gestionar les peticions d'interpretació de llengua de signes (serveis individualitzats adreçats a la ciutadania):

El Departament facilitarà al contractista una llista d'usuaris gestors, que seran els professionals de les diferents seus que estan autoritzats per activar les peticions d'interpretació.

També facilitarà al contractista el nom i cognoms i dades de contacte del coordinador final (personal del Gabinet Tècnic a qui hauran d'enviar les factures i els informes mensuals, tal com s'explica a continuació).

1. Quan una de les seus rebí una petició d'interpretació de llengua de signes, l'usuari gestor emplenarà un *formulari de demanda d'intervenció* (o el canal de comunicació que s'estableixi) i l'enviarà al coordinador adjudicatari.

En aquest formulari hi figurarà la informació següent:

- Nom i cognoms de la persona que fa la petició (usuari gestor)
- Correu electrònic
- Telèfon
- Nom del punt de la xarxa de serveis
- Format de la interpretació sol·licitada (virtual o presencial)
- Llengua d'interpretació (preferentment llengua de signes catalana)
- Tipus de servei (ordinari o extraordinari)
- Caràcter del servei (urgent o no urgent)

13/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 13 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

- Durada estimada del servei (en minuts)
- Lloc de realització (en el cas que sigui presencial)
- Observacions: especificitats que s'hagin de tenir en compte a l'hora de realitzar el servei

2. El coordinador adjudicatari respondrà a l'usuari gestor per acordar la cita amb el professional intèrpret. La resposta l'ha de fer:

— en les 24 hores següents a la recepció del formulari, si el servei té caràcter no urgent (sempre que la petició es rebí en l'horari de 9 h a 14 h).

— en les 3 hores següents a la recepció del formulari, si el servei és urgent (sempre que la petició es rebí en l'horari de 9 h a 14 h).

3. L'usuari gestor facilitarà al coordinador adjudicatari tota la informació i la documentació que consideri rellevant per a una correcta prestació del servei; així mateix, l'adjudicatari facilitarà a l'usuari gestor el nom i cognoms del professional i altra informació rellevant. D'acord amb les indicacions del responsable del contracte, l'adjudicatari adaptarà les actuacions del contracte a les incidències i/o necessitats que convinguin.

4. L'usuari gestor i el coordinador adjudicatari acordaran el lloc, el dia i l'hora de realització del servei:

— si el servei és telemàtic: en el dia i hora acordats, l'usuari gestor contactarà amb l'intèrpret assignat (per telèfon o virtualment) per realitzar el servei

— si el servei és presencial: l'usuari gestor, l'intèrpret i l'usuari final es trobaran en el dia i l'hora acordats per realitzar el servei

5. Mensualment, el coordinador adjudicatari enviarà al coordinador final (Gabinet Tècnic) una relació de despeses on constin els serveis prestats en el mateix mes de facturació, l'import de cadascun dels serveis realitzats i l'import total. També li enviarà un informe mensual amb el detall de tots els serveis realitzats i les incidències que s'hagin produït. Aquesta informació s'ha de proporcionar en format de dades tabulars.

6. Mensualment, el Gabinet Tècnic signarà el certificat de correcta execució de la factura mensual, un cop incorporat el NIF del proveïdor al certificat, i l'introduirà al GEEC.

7. Trimestralment, el coordinador final realitzarà controls en termes de qualitat i quantitat en relació amb la prestació del servei mitjançant formularis de satisfacció. Es poden utilitzar tècniques de mostreig i ponderació de riscos.

Procediment per gestionar les peticions d'interpretació de llengua de signes en actes públics:

Quan alguna de les unitats del Departament necessiti el servei d'interpretació de llengua de signes per a la realització d'un acte públic, farà la petició al coordinador/a final (Gabinet Tècnic), que és el responsable del lot 6.

El coordinador/a final gestionarà la petició amb l'adjudicatari i l'informarà del dia, l'hora i el lloc on es realitzarà l'acte, així com altra informació que sigui necessària per a una correcta prestació del servei.

14/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 14 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

El coordinador adjudicatari inclourà aquest servei en la relació de despeses que mensualment ha d'enviar al coordinador final, juntament amb la resta de serveis realitzats durant el mes (d'acord amb l'apartat 5 anterior).

El coordinador/a final inclourà la informació sobre els serveis realitzats en actes públics en els apartats 6 i 7 anteriors.

4.8 Obligacions del contractista

El contractista ha de comunicar a la persona responsable del contracte el nom i cognoms de la persona que serà responsable davant del Departament pel que fa a la coordinació i gestió dels serveis, així com el telèfon de contacte i el correu electrònic (coordinador adjudicatari). Aquesta persona ha de coordinar les relacions entre l'adjudicatari i el responsable del contracte de manera que, entre d'altres, serà l'encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, enviar les factures i els informes mensuals, així com resoldre les incidències de tot tipus que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·licita en relació amb el contracte i la seva execució.

El contractista també ha de comunicar a la persona responsable del contracte les dades dels professionals intèrprets a qui s'encarrega la prestació del servei i confirmar-ne l'assistència. En aquest sentit, és obligació del contractista que el professional intèrpret assignat es presenti puntualment al lloc i l'hora fixada o que estigui disponible i preparat per realitzar el servei en el cas que aquest sigui virtual o telefònic.

La comunicació de dades de caràcter personal relatives al coordinador adjudicatari i als intèrprets de l'empresa contractista al Departament d'Igualtat i Feminismes es realitza a l'empara de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Departament d'Igualtat i Feminismes utilitzarà aquestes dades exclusivament per a les finalitats pròpies del contracte i amb subjecció estricta a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

El contractista ha de comunicar al Departament d'Igualtat i Feminismes qualsevol modificació que pugui experimentar la seva plantilla i que afecti els professionals assignats al servei d'interpretació.

El contractista ha de garantir la prestació del servei sempre que sigui requerit pel Departament d'Igualtat i Feminismes.

El contractista ha de disposar dels mitjans de telecomunicació adients i suficients (telèfon mòbil, correu electrònic, etc.) que permetin a la persona responsable del contracte posar-s'hi en contacte directe en qualsevol moment a fi d'efectuar el requeriment dels seus serveis, de manera que quedi constància escrita de la seva recepció.

El contractista ha de garantir el servei i els terminis establerts en aquest plec. Totes les causes que puguin impedir o dificultar la prestació del servei en les condicions pactades, siguin previsibles o sobtades, han de ser solucionades pel contractista, qui no podrà

15/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 15 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

al·legar-les com a justificació de la interrupció del servei, llevat que es tracti de causes de força major.

4.9 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 interpretació. 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.

5. Descripció i característiques del servei del lot 7: servei de traducció jurada

Algunes persones assistides a les diferents xarxes del Departament necessiten la traducció jurada de documents procedents dels seus països d'origen, que han de ser presentats davant d'algun organisme públic a Catalunya. Els textos objecte de traducció poden ser, a títol d'exemple, certificats de naixement, certificats de matrimoni, etc.

5.1 Seus on es realitzaran els serveis

Aquest contracte s'aplica als serveis que es presten a les seus del Departament d'Igualtat i Feminismes següents:

- Serveis territorials del Departament a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre
- Xarxa d'atenció i recuperació integral per a les dones que pateixen violència masclista:
 - Serveis d'intervenció especialitzada (SIE)
 - Serveis d'acolliment i recuperació (SAR)
 - Serveis substitutoris de la llar (SSLL)
 - Servei d'Atenció i Acolliment d'Urgències (SAAU)
 - Serveis tècnics de punt de trobada (STPT)
 - Servei d'Intervenció en Crisi (SIC)
- Xarxa de serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD)
- Xarxa d'acollida, migracions i antiracisme
- Xarxa de serveis d'atenció integral LGBTI+ (SAI)
- Àrea de Denúncies i Atenció a les Víctimes de l'Oficina per a la Igualtat de Tracte i No-discriminació (OITND)

El lot 7 es coordinarà mitjançant el Gabinet Tècnic del Departament d'Igualtat i Feminismes.

5.2 Format del servei

Atenent al perfil de les persones beneficiàries, i de la tipologia de demanda del servei, aquest servei s'oferirà en format telemàtic, per mitjà d'eines telemàtiques.

16/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 16 de 20

5.3 Llengües de treball i criteris lingüístics

Les llengües més utilitzades i per a les quals es necessita el servei de traducció jurada són:

- a) Llengües d'alfabet llatí (o que han adoptat l'alfabet llatí): anglès, francès, italià, portuguès, alemany, romanès, romaní, polonès, fula, wòlof, soninke o sarahule, mandinga, tagal.
- c) Llengües d'alfabet no llatí: búlgar, georgià, ucraïnès, rus, àrab, dària, amazic, persa, hindi, urdú, panjabi, bengalí, mandarí, cantonès.

La llengua d'arribada de les traduccions serà el català.

El contractista ha de garantir, en la prestació dels serveis, traductors amb coneixements de les llengües descrites anteriorment, a més del català.

Les traduccions s'han d'ajustar a l'especialitat i al nivell de llenguatge que en cada cas es requereixin.

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

L'adjudicatari ha de consultar al coordinador final 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

L'adjudicatari:

- a) 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.
- b) Seguir els criteris recollits a la col·lecció "Criteris lingüístics", difosos per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura (<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*.
- c) 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/traduccions/>)

5.4 Requisit de fidelitat per a la prestació del servei

L'adjudicatari i totes les persones que prestin els serveis sota el seu encàrrec o direcció es comprometen a reproduir fidelment, íntegrament i amb imparcialitat el contingut dels documents que hagin de traduir en el marc de l'execució d'aquest contracte.

17/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 17 de 20

El responsable del contracte pot sol·licitar el canvi del professional traductor que no compleixi aquesta clàusula. En aquest cas, es verificarà que el professional nou compleix els requisits obligatoris establerts de solvència i els que, si escau, hagin estat motiu de valoració de l'oferta. L'incompliment d'aquesta prescripció implica l'aplicació del règim de responsabilitats i sancions establert legalment.

5.5 Material tècnic

El contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte el material tècnic necessari per realitzar les traduccions requerides i els traductors hauran de disposar d'aquest material (telèfon mòbil i ordinador portàtil amb accés a plataformes virtuals, correu electrònic, etc.).

5.6 Coordinació i procediment per a la realització del servei

Coordinació

S'estableixen els rols següents:

- Perfil d'usuari gestor: persona de referència de les diferents seus (xarxes de serveis) on s'atendran les peticions de traducció.
- Perfil de coordinador final: professional del Gabinet Tècnic, com a unitat administrativa responsable del contracte.
- Perfil de coordinador adjudicatari: persona designada per l'adjudicatari, que fa la coordinació entre els professionals traductors i els usuaris gestors i el responsable del contracte.
- Professional traductor jurat: persona que realitza el servei de traducció jurada.

Procediment per gestionar les peticions de traducció jurada:

El Departament facilitarà al contractista una llista d'usuaris gestors, que seran els professionals de les diferents seus que estan autoritzats per activar les peticions de traducció jurada.

També facilitarà al contractista el nom i cognoms i dades de contacte del coordinador final (personal del Gabinet Tècnic a qui hauran d'enviar les factures i els informes mensuals, tal com s'explica a continuació).

1. Quan una de les seus rebí una petició de traducció jurada, l'usuari gestor emplenarà un *formulari de demanda d'intervenció* (o el canal de comunicació que s'estableixi) i l'enviarà al coordinador adjudicatari, juntament amb el document que cal traduir.

En aquest formulari hi figurarà la informació següent:

- Nom i cognoms de la persona que fa la petició (usuari gestor)
- Correu electrònic
- Telèfon
- Nom del punt de la xarxa de serveis
- Llengua de partida i llengua d'arribada de la traducció



Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

- Observacions: especificitats que s'hagin de tenir en compte a l'hora de realitzar el servei
- 2. El coordinador adjudicatari respondrà a l'usuari gestor, en un termini màxim de 24 hores, per acordar la data de lliurament de la traducció.
- 3. L'usuari gestor facilitarà al coordinador adjudicatari tota la informació i la documentació que consideri rellevant per a una correcta prestació del servei. D'acord amb les indicacions del responsable del contracte, l'adjudicatari adaptarà les actuacions del contracte a les incidències i/o necessitats que convinguin.
- 4. El coordinador adjudicatari gestionarà la traducció amb el professional traductor jurat i, un cop realitzat el servei, enviarà la traducció a l'usuari gestor.
- 5. Mensualment, el coordinador adjudicatari enviarà al coordinador final (Gabinet Tècnic) una relació de despeses on constin els serveis prestats en el mateix mes de facturació, l'import de cadascun dels serveis realitzats i l'import total. També li enviarà un informe mensual amb el detall de tots els serveis realitzats i les incidències que s'hagin produït. Aquesta informació s'ha de proporcionar en format de dades tabulars.
- 6. Mensualment, el Gabinet Tècnic signarà el certificat de correcta execució de la factura mensual, un cop incorporat el NIF del proveïdor al certificat, i l'introduirà al GEEC.
- 7. Trimestralment, el coordinador final realitzarà controls en termes de qualitat i quantitat en relació amb la prestació del servei mitjançant formularis de satisfacció. Es poden utilitzar tècniques de mostreig i ponderació de riscos.

5.7 Obligacions del contractista

El contractista ha de comunicar a la persona responsable del contracte el nom i cognoms de la persona que serà responsable davant del Departament pel que fa a la coordinació i gestió dels serveis, així com el telèfon de contacte i el correu electrònic (coordinador adjudicatari). Aquesta persona ha de coordinar les relacions entre l'adjudicatari i el responsable del contracte de manera que, entre d'altres, serà l'encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, enviar les factures i els informes mensuals, així com 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 contractista també ha de comunicar a la persona responsable del contracte les dades dels professionals traductors jurats a qui s'encarrega la prestació del servei.

La comunicació de dades de caràcter personal relatives al coordinador adjudicatari i als traductors jurats de l'empresa contractista al Departament d'Igualtat i Feminismes es realitza a l'empara de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Departament d'Igualtat i Feminismes utilitzarà aquestes dades exclusivament per a les finalitats pròpies del contracte i amb subjecció estricta a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

19/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 19 de 20

Generalitat de Catalunya
Departament d'Igualtat i Feminismes

El contractista ha de comunicar al Departament d'Igualtat i Feminismes qualsevol modificació que pugui experimentar la seva plantilla i que afecti els professionals assignats al servei de traducció.

El contractista ha de garantir la prestació del servei sempre que sigui requerit pel Departament d'Igualtat i Feminismes.

El contractista ha de disposar dels mitjans de telecomunicació adients i suficients (telèfon mòbil, correu electrònic, etc.) que permetin a la persona responsable del contracte posar-s'hi en contacte directe en qualsevol moment a fi d'efectuar el requeriment dels seus serveis, de manera que quedi constància escrita de la seva recepció.

El contractista ha de garantir el servei i els terminis establerts en aquest plec. Totes les causes que puguin impedir o dificultar la prestació del servei en les condicions pactades, siguin previsibles o sobtades, han de ser solucionades pel contractista, qui no podrà al·legar-les com a justificació de la interrupció del servei, llevat que es tracti de causes de força major.

5.8 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 jurada. 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

20/20



Doc. original signat per:
Carles Soriano Badell
30/06/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 20/07/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06R12XHK003AJBYTHOFWRR233IYY3APH

Data creació còpia:
20/07/2023 09:14:26

Pàgina 20 de 20