



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU ALS
SERVEIS D'ACCESSIBILITAT COMUNICATIVA DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ
AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és l'execució dels serveis d'accessibilitat comunicativa que requereixi el Districte d'Horta-Guinardó, per donar cobertura i difusió als Consells Plenaris i Audiències Públiques celebrats al Districte, per tal de fer la comunicació d'activitats accessible a tot el col·lectiu de persones amb dificultats de comunicació.

CLÀUSULA 2. CONSIDERACIONS PRÈVIES

S'entén com a:

- **Accessibilitat:** el conjunt de condicions de comprensibilitat i usabilitat que han de complir l'entorn, els espais, els edificis, els serveis, els mitjans de transport, els processos, els productes, els instruments, els aparells, les eines, els dispositius, els mecanismes i els elements anàlegs perquè totes les persones els puguin emprar i en puguin gaudir amb seguretat i comoditat i de la manera més autònoma i natural possible.
- **Subtitulació:** La transcripció en directe consisteix en incloure un text a la part inferior (subtítols) o en la part superior (sobretítols) de la pantalla a l'escenari, que reproduceix, amb pocs segons, generalment de manera resumida, el que s'està parlant. Pot oferir-se en la mateixa llengua oral (intralingüística) o en una altra llengua (interlingüística). Aquest servei beneficia a les persones que no comprenen del tot la llengua original, i a persones amb discapacitat auditiva.
- **Interpretació en llengua de signes:** Sistemes lingüístics de modalitat gestual i visual propis de les persones sordes signants, que també usen, amb diferents adaptacions segons llur situació sensorial, les persones sordcegues.

CLÀUSULA 3. CATÀLEG DE SERVEIS

- **Servei de subtitulació** pels actes de Consells Plenaris i Audiències Públiques que es retransmetin en streaming per tal de fer la comunicació d'activitats accessible per a tot el col·lectiu de persones amb diversitat funcional sensorial.

La transcripció en directe consisteix en incloure un text a la part inferior (subtítols) o en la part superior (sobretítols) de la pantalla a l'escenari, que reproduceix, en pocs segons, generalment de manera resumida, el que s'està parlant. Pot oferir-se en la



mateixa llengua oral (intralingüístic) o en una altra llengua (interlingüística). Aquest servei beneficia a les persones que no comprenen del tot la llengua original, i a persones amb discapacitat auditiva.

A les transcripcions en directe les comunicacions orals en pantalla, segons l'espai i en funció de les característiques de la sala, pot ser sobretitulada o subtitulada i amb la projecció de la cara de la persona ponent, facilitant així la lectura labial.

El millor model per a què un acte sigui accessible és integrar en una única pantalla tots els recursos: la imatge de la persona que fa la ponència, l'interpret de llengua de signes, els subtítols i, finalment, la projecció en PowerPoint, vídeo, etc. Aquesta pantalla es divideix en funció de l'espai i visibilitat necessària per a la correcta visió a la sala de les quatre imatges.

En cas que alguna de les persones ponents tingui discapacitat auditiva, serà necessari afegir una segona pantalla de sobre taula i la instal·lació per a que la persona asseguda a l'escenari pugui seguir les comunicacions. El Districte proporcionarà taula, cadires, equip de so i els punts de llum necessaris, i la resta de material necessari l'haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària.

Quan sigui possible, des de la organització de l'acte es facilitarà a les persones transcriptores el contingut de la ponència amb tres dies d'antelació.

Els treballs es faran en coordinació amb la persona responsable de la retransmissió d'imatge i so, en el cas que l'acte es retransmeti per streaming.

El personal responsable de l'accessibilitat visitarà amb antelació l'espai on es realitzarà l'acte per a poder fer una proposta adequada i adaptada a l'espai, al tipus d'acte i a la seva durada.

Aquest servei es tindrà present en:

- Òrgans de govern: Consell Plenari del Districte d'Horta-Guinardó.
- Òrgans de participació: Audiències Públiques del Districte d'Horta-Guinardó.

- **Servei d'interpretació en llengua de signes** pels actes de Consells Plenaris i Audiències Públiques per tal de fer la comunicació d'activitats accessible per a tot el col·lectiu de persones amb diversitat funcional sensorial.

La llengua de signes catalana (LSC) és la llengua pròpia de la comunitat de signants de Catalunya. L'interpret de llengua de signes, és la persona encarregada de facilitar la comunicació entre les persones oïdores i les persones sordes o amb discapacitat auditiva, pot interpretar en ambdues direccions: de la llengua oral cap a la llengua de signes i de la llengua de signes cap a la llengua oral.

A ser possible, es facilitarà als professionals del servei d'interpretació el contingut de la comunicació oral – ponència, paraules de presentació, etc.- amb un tres dies d'antelació, per a permetre una bona interpretació del contingut a transmetre.

L'intèrpret/a es col·locarà a la sala en un lloc ben visible e il·luminat. El servei d'interpretació i les persones responsables de la sala decidiran conjuntament el lloc més adequat.

Els treballs es faran en coordinació amb la persona responsable de la retransmissió d'imatge i so, en el cas que l'acte es retransmeti per streaming.

El personal responsable de l'accessibilitat visitarà amb antelació l'espai on es realitzarà l'acte per a poder fer una proposta adequada i adaptada a l'espai, al tipus d'acte i a la seva durada.

Aquest servei es tindrà present en:

- Òrgans de govern: Consell Plenari del Districte d'Horta-Guinardó.
- Òrgans de participació: Audiències Públiques del Districte d'Horta-Guinardó.

CLÀUSULA 4. PERSONAL I ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP

Servei de subtitulació

El servei tècnic de transcripció en pantalla ha de constar de:

1. Transcriptor/a (1 transcriptor/a per a actes de menys d'una hora, 2 transcriptors/es per a actes de més d'una hora).

El personal tècnic que s'ocupin dels serveis de subtitulació, integrat o no en l'empresa, participant en el contracte, haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació en Grau o Llicenciatura en Filologia Catalana o del grau o Llicenciatura de Traducció i Interpretació.

I d'una de les següents titulacions:

- Màster de Traducció Audiovisual
- Tècnic/a especialista en subtitulació.

El/s transcriptor/a haurà de coordinar-se amb el tècnic/a d'imatge i so, contractat a banda pel Districte, en el cas que l'acte es retransmeti per streaming.

2. Instal·lador tècnic: Haurà de realitzar la instal·lació tècnica (ordinador amb teclat adequat, taula de mesclures d'imatge, cablejat necessari, càmera de vídeo per treure imatge del ponent per pantalla, pantalla de gran format....). Aquest material tecnològic serà aportat per aquest.



Servei Interpretació en llengua de signes

El servei tècnic d'interpretació en llengua de signes ha de constar de:

1. Intèrpret (1 intèrpret per a actes de menys de 90 minuts, 2 intèrprets per a actes de més de 90 minuts i 3 intèrprets per actes de més de 4 hores).

El personal tècnic, integrat o no en l'empresa, participant en el contracte, haurà d'acreditar estar en possessió d'una de les següents titulacions:

- CFGS d'Interpretació de llengua de signes,
- Grau en Traducció i Interpretació especialització en Llengua de Signes Catalana
- Grau de Llengües Aplicades, especialització en Llengua de Signes Catalana

CLÀUSULA 5: CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

5.1. Designació d'una persona per al desenvolupament dels encàrrecs

Per tal d'afavorir la coordinació entre l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de designar, dins de la seva organització, una persona física que la representi per al desenvolupament de la interlocució amb els membres del departament de Recursos Interns del Districte d'Horta-Guinardó en relació al funcionament ordinari dels serveis objecte d'aquest contracte i el seguiment de cadascun dels encàrrecs que es produeixin. Aquesta persona ha de formar part de l'empresa i ha de disposar de capacitat executòria i decisòria ens els processos de treball.

La coordinació de les tasques encarregades es farà via telefònica o telemàtica (o assimilables). Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà les eines tècniques necessàries a aquesta persona designada (com ara una adreça electrònica i un telèfon mòbil, entre d'altres possibilitats) per atendre totes les consultes i encàrrecs de treball.

En cas de ser necessari, la persona responsable del contracte podrà requerir la presència física de la persona designada en reunions de seguiment en què s'avaluarà el correcte desenvolupament del servei en general i dels diferents encàrrecs en particular.

Igualment, serviran per concretar els detalls necessaris de cadascun dels materials objecte d'encàrrec, tant pel que fa a les característiques tècniques dels encàrrecs com al calendari dels encàrrecs proposats.

En aquestes trobades físiques s'establiran les prioritats d'acord amb les necessitats i amb l'objectiu de garantir la correcta execució de cada encàrrec.

5.2. Disponibilitat de la persona designada

La persona designada per l'empresa contractista com a interlocutora haurà d'estar disponible i localitzable tots els dies feiners de l'any (segons calendari vigent de dies festius a la ciutat de Barcelona) en una franja horària de 08.00 a 20.00 h, a més dels festius pels qual sigui avisat prèviament.

Les tasques encomanades es realitzaran en dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol franja horària.

L'empresa adjudicatària haurà de designar persones de substitució tant en els períodes de vacances determinats per a la persona designada, com en els casos de necessitat laboral previstos en els convenis d'aplicació (permisos, llicències, horaris intensius, i qualsevol altra incidència que impliqui el recés laboral normal a què tingui dret la persona designada en funció del conveni al qual s'aculli).

5.3. Encàrrecs i execució

5.3.1. Mètode d'emissió de cada encàrrec

La persona responsable del contracte (o la persona en qui delegui) emetrà els diferents encàrrecs a l'empresa adjudicatària a través de la bústia electrònica determinada per a aquest ús o la que es determini en cada encàrrec.

El Districte d'Horta-Guinardó tractarà d'encarregar els serveis amb la màxima antelació possible, sempre que sigui possible el termini serà d'una setmana.

En el missatge inicial de cada encàrrec s'hi detallaran les característiques tècniques i els elements necessaris per poder-lo dur a terme en la seva totalitat, i entre aquests s'hi detallarà:

- 1) El dia, l'hora i la ubicació de l'activitat.
- 2) la tipologia del producte objecte d'encàrrec (subtitulació i/o llengua de signes).
- 3) les informacions relatives als elements que es vulguin destacar de l'activitat.
- 4) la resta de característiques i necessitats imprescindibles en cada cas.

5.3.2. Execució del servei

L'empresa adjudicatària efectuarà els serveis en directe a la localització indicada a l'emissió de l'encàrrec.

En el cas de l'streaming, les retransmissions es faran mitjançant el canal de youtube de l'Ajuntament i s'adaptaran a criteris d'accessibilitat universal i comunicació inclusiva.

Els responsables del servei hauran de ser a la localització indicada on es faci l'activitat una hora abans del seu inici per assegurar una bona preparació del servei.

5.3.3. Requisits que hauran de contenir els productes encarregats

En totes les tasques que s'hagin de dur a terme com a resultat dels encàrrecs sorgits del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que els



productes resultants s'hauran d'adequar a tot allò que determina:

- Normativa Gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, els diversos manuals de la qual estan disponibles en el web municipal ([enllaç](#)).
- Guia de Comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona ([enllaç](#)).
- Guia d'ús no sexista del llenguatge de l'Ajuntament de Barcelona ([enllaç](#)).

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

L'empresa adjudicatària haurà d'acomplir els següents requeriments:

- No podrà fer servir els elements i productes sorgits en cadascun dels encàrrecs d'aquest contracte per una finalitat diferent de l'especificada en cada encàrrec.
- No podrà incloure cap marca o logotip identificador (ni cap altre element de cap tipus que el pugui identificar personalment) en cap espai de cap producte audiovisual sorgit de cap encàrrec d'aquest contracte.
- Ha de tenir els coneixements i les habilitats necessàries per participar en treballs d'equip o multidisciplinaris, a fi d'enriquir el treball d'un projecte comú.
- Ha d'emprar les tecnologies de la informació i la comunicació adequades per facilitar una expressió, formalització i comunicació correctes amb l'Ajuntament de Barcelona.
- Ha de tenir capacitat tècnica i creativa per complir amb les necessitats del servei.

També són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Facilitar el personal necessari per a una correcta prestació del servei.
- Assessorar tècnicament al personal tècnic municipal en la preparació d'actes què per la seva complexitat així ho requereixin. Aquest assessorament no suposarà cost addicional per l'Ajuntament.
- Facilitar al personal tècnic referent municipal les següents dades: Correu electrònic per a la recepció de sol·licituds del personal tècnic referent municipal i la persona de contacte amb un telèfon mòbil per poder fer seguiment del servei.
- Anul·lar el servei sense cap cost per a l'Ajuntament quan s'aviu per correu electrònic amb un mínim de 6 hores d'antelació a comptar de l'hora d'inici de l'acte.
- No afectar a la mobilitat ni els accessos a edificis, sortides de pàrquings, de locals, de porteries, sortides d'emergències, etc, a l'hora d'instal·lar l'equip tècnic per a la transcripció en pantalla. Per evitar això, caldrà que es comprovi, amb anterioritat a l'acte, l'itinerari d'accés a l'espai indicat per tenir en compte possibles incidències a la via (pilones, horaris restringits, carrers per als vianants, ...)
- Fer-se càrrec dels costos per a la instal·lació i desinstal·lació de l'equip tècnic



en cas de transcripció en pantalla i deixar l'espai públic en les mateixes condicions en que es trobava abans de la seva instal·lació.

- Responsabilitzar-se de complir els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels equips tècnics subministrats i estructures instal·lades tant durant l'acte com durant les operacions de trasllat, muntatge i desmuntatge.
- Garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, i tenir la única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. S'haurà de complir la normativa de protecció de dades.

CLÀUSULA 7. BASE ECONÒMICA I DURADA DEL CONTRACTE

Els preus unitaris en base als quals s'ha calculat el pressupost base de licitació són els següents:

- SUBTITULACIO *

- Preu/hora servei= 300 € (IVA 21% inclòs) 247,93€ preu sense IVA.
- Preu/hora servei nocturn (entre les 22.00 h i les 6.00 h) = 450 € (IVA 21% inclòs)

** La primera hora es pagarà sempre complerta i la resta es farà per fraccions de 30 minuts.*

- INTERPRETACIO LLENGUA DE SIGNES *

- Preu/hora servei= 90 € (IVA 10% inclòs) 81'82€ preu sense IVA.
- Preu/hora servei nocturn (entre les 22.00 h i les 6.00 h) = 135 € (IVA 10% inclòs)
- Preu/hora servei festiu (aquell designat com a festiu nacional, de comunitat autònoma o local, i els diumenges, quan coincideixi amb el descans setmanal de la persona treballadora)= 157,50 € (IVA 10% inclòs)

** La primera hora es pagarà sempre complerta i la resta es farà per fraccions de 30 minuts.*

El període de contractació començarà l'1 de setembre de 2023, o la data que marki l'acord de formalització, i el contracte s'estendrà fins al 31 de desembre de 2026.

La quantitat es fixa com a màxim i serà lliurada a l'empresa adjudicatària en quantitats mensuals, prèvia presentació de les factures corresponents degudament conformades, desglossades i degudament justificades, si s'escau amb documentació annexa.

Els imports a abonar a l'empresa adjudicatària quedaran establerts en correspondència a l'aplicació dels preus unitaris que hagi proposat (i pels quals se li haurà adjudicat el contracte) a cadascun dels encàrrecs fets i validats.



CLÀUSULA 8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

1. Coordinació periòdica mensual amb la persona referent del contracte designada pel Departament de Recursos Interns del Districte pel seguiment del contracte, amb l'objectiu de comunicar les incidències, revisar el funcionament ordinari, presentació de la programació i dels informes d'activitat.
2. Presentació d'un informe anual que aporti una mirada global, i que inclogui un balanç i valoració de l'any, propostes de millora i objectius de treball respecte dels espais per al proper any.
3. Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes per al seguiment de l'execució dels serveis.

CLÀUSULA 9. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals, i proveïdors/es, etc., que es generin i contactin durant la vigència del contracte es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del Tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària farà constar a tots els elements de comunicació la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa vigent i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern, a la que tingui accés, per raó de la seva gestió i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

DEPARTAMENT DE RECURSOS INTERNS