



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ EN LLENGUA DE SIGNES CATALANA PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT AUDITIVA DELS MUNICIPIS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA DE MENYS DE 300.000 HABITANTS

Núm. d'expedient:2023/29149

1. CONTEXT

Els antecedents i el context d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'inici d'aquest expedient.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de la Diputació de Barcelona posa a disposició dels ens locals de la província de Barcelona un servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana, per tal de garantir el dret d'ús de la llengua de signes catalana a tots els ciutadans amb una discapacitat auditiva, usuaris dels serveis públics.

La Gerència de Serveis Socials no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori d'aquest servei d'ajuda a la comunicació, mitjançant ajudes d'interpret, guies i mitjans tecnològics de suport a la comunicació oral per a persones sordes, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec fixar les prescripcions tècniques que regiran la prestació del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana (LSC) per a l'atenció de persones amb discapacitat auditiva de tots els municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants.

Seran destinataris d'aquest servei els equips de serveis socials bàsics (SSB) dels ens locals de la província de Barcelona i en seran beneficiàries les persones amb discapacitat auditiva de la província de Barcelona.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana (LSC) té com a finalitat que les persones amb discapacitat auditiva dels municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants, rebin la prestació del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana (LSC), com a persones beneficiàries del servei.

El servei presenta les següents tipologies:

- 1) Serveis col·lectius o públics:



- Reunions i sessions de treball vinculades a les taules d'entitats i altres plataformes de participació ciutadana.
- Jornades, conferències i congressos organitzats pels ens locals.
- Processos participatius vinculats a iniciatives municipals
- Altres esdeveniments organitzats pels ens locals oberts a tota la ciutadania en general (cavalcada de reis, festes majors i fires municipals, actes culturals, ...).

Queden exclosos els actes vinculats a l'activitat ordinària de caràcter institucional de l'ens (Junta de Govern Local, Ple municipal o Comissions Informatives).

2) Serveis individuals i puntuals:

- Suport i acompanyament en tràmits amb els ens locals de la província de Barcelona i altres administracions vinculades als àmbits de serveis socials, salut, educació, ocupació i habitatge, entre d'altres.
- Excepcionalment, es podran prestar serveis puntuals vinculats a processos legals, notariais i bancaris de persones amb discapacitat auditiva i amb una situació de vulnerabilitat social.

S'entendrà com una unitat de servei, aquells que tinguin una durada de 60 minuts.

En cas de no fer-se l'hora sencera de tasques de traducció, la fracció d'hora es facturarà com a mig servei fins els 30 minuts; com un servei quan es sobrepassi els 30 minuts i fins arribar a 90 minuts; i com a dos serveis a partir de 90 minuts.

En el cas que la previsió del servei superi els 90 minuts, es requeriran dos professionals per fer les tasques de traducció en torns de 20/30 minuts, fins arribar a un màxim de tres hores de servei.

El servei es podrà sol·licitar només en modalitat presencial.

La sol·licitud del servei es formalitzarà a través d'un formulari de petició de servei (veure annex d'aquest PPT: Formulari de petició del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana) que el Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (en endavant SADVS) de la Diputació de Barcelona posarà a disposició de tots els municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants a través de la web de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat. Aquest formulari de petició el rebrà simultàniament el contractista, per tal de programar el servei, i també el SADVS, per tal de donar-ne la seva conformitat i fer-ne el seguiment.

La programació d'aquest servei quedarà subjecte a la conformitat de la Diputació, és a dir, el contractista només podrà proveir el servei amb el vist i plau del SADVS mitjançant correu electrònic.



Mentre hi hagi disponibilitat de serveis, el SADVS donarà conformitat, per ordre d'arribada de les peticions, a totes aquelles sol·licituds objecte del contracte que compleixin amb els requisits formals per a la prestació del servei.

En el moment de formalitzar la sol·licitud del servei a través del formulari de petició, la persona de l'equip de serveis socials municipals que faci la petició caldrà que especifiqui, com a mínim, el següent:

- l'autorització de l'ajuntament o entitat local, com a Responsable del Tractament, a la Diputació com a Encarregada principal del Tractament, i a la contractista, com a Encarregada del Tractament, per a tractar per compte de l'ajuntament o entitat local les dades personals necessàries per a supervisió i l'execució, respectivament, dels formularis de petició que es trametin en execució d'aquest contracte, en els termes previstos a la clàusula 2.19.C del Plec de Clàusules Administratives Particulars.
- la tipologia del servei (segons el descrit en aquest apartat 3r del PPT),
- dia, hora i lloc on es prestarà el servei,
- durada aproximada, i
- dades de la persona de contacte a fi que l'empresa contractista pugui coordinar el servei.

Davant possibles situacions excepcionals i/o d'urgència social, l'ens local podrà contactar directament amb l'empresa contractista en paral·lel a la formalització de la petició del servei a través del formulari online, tenint en compte, que sempre és necessària la conformitat de la Diputació de Barcelona.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Les tasques que es desenvolupin en el marc d'aquesta contractació es portaran a terme sota la supervisió del SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

A continuació es detallen les tasques a desenvolupar pel contractista:

4.1 Recepció de la sol·licitud i provisió del servei

- Recepció de les sol·licituds remeses pels serveis socials municipals a través del formulari de petició del servei (veure annex d'aquest PPT: Formulari de petició del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana). Des del moment que el contractista rep la conformitat de la Diputació en relació amb l'execució del servei sol·licitat, el contractista programarà la realització del mateix amb un termini màxim de:
 - a) 3 dies naturals (72 hores) en el cas dels *serveis individuals i puntuals*. Excepcionalment, i davant de situacions d'urgència social, es podrà activar el servei amb una durada inferior a la descrita.
 - b) 21 dies naturals (3 setmanes) en el cas de *serveis col·lectius i públics*.



- Planificar el servei a proveir així com determinar la designació de l'interpret o interprets, segons el detall de la sol·licitud, de manera coordinada amb la persona de contacte i referent municipal.
- Contactar amb les persones beneficiàries per recordar-los el dia, lloc i hora de la provisió del servei. Aquesta obligació es considera essencial en el cas dels serveis individuals.

4.2. Fase de tancament i valoració del servei

Una vegada realitzat el servei, el contractista ha de fer arribar un enllaç que contindrà una enquesta de satisfacció segons el model que facilitarà el SADVS:

- als ens locals destinataris quan es tracti de serveis col·lectius o públics,
- a la persona beneficiària, en el cas de serveis individuals.
- Elaborar un **resum de l'activitat** realitzada durant els darrers 6 mesos a comptar des de l'execució del primer servei, amb el contingut i format especificat en el punt 7 d'aquest PPT, i lliurar-lo com a màxim 20 dies després del darrer servei del semestre realitzat.
- Elaborar una **memòria d'activitat** on es reculli el detall de tots els serveis realitzats, així com també els resultats de les enquestes (veure el detall en l'apartat 7 d'aquest PPT), i lliurar-la dins del termini d'execució i abans de la finalització del contracte.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana són:

- L'empresa contractista com a proveïdora dels serveis descrits.
- Els serveis socials bàsics dels ens locals de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants com a destinataris dels serveis i interlocutors amb les persones beneficiàries.
- La Diputació de Barcelona com a responsable de la contractació.

5.1. Responsabilitats de l'empresa contractista

L'empresa contractista serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals en relació amb les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei objecte del contracte.
- Designar una persona interlocutora amb el SADVS i amb els ens locals. Aquesta persona podrà assumir addicionalment les tasques de coordinació dels serveis a prestar a la província de Barcelona.



- Posar a disposició dels ens locals els mitjans de contacte adients per a satisfer els serveis.
- Vetllar per una prestació dels serveis on es garanteixi la transmissió de la informació sense afegir estat d'opinió al contingut que està expressant la persona sorda i/o oient. Aquesta obligació es considera essencial.
- Assistir a aquelles reunions presencials o virtuals de seguiment que puguin ser necessàries en cas que les persones referents del SADVS, en la seva funció de seguiment i supervisió, detectin situacions a reconduir.
- Una vegada realitzat el servei, d'acord amb el previst en la clàusula 4.2 del present plec, el contractista ha de fer arribar un enllaç que contindrà una enquesta de satisfacció segons el model que facilitarà el SADVS:
 - o als ens locals destinataris quan es tracti de serveis col·lectius o públics,
 - o a la persona beneficiària, en el cas de serveis individuals.

5.2 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona serà responsable de:

- Posar a disposició dels ens locals el formulari de petició del servei d'interpretació a través d'un enllaç a la pàgina web de la Diputació (veure annex d'aquest PPT: Formulari de petició del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana), i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Donar la conformitat a la sol·licitud del servei per part del SSB.
- Posar a disposició de l'empresa adjudicatària d'un enllaç que contingui l'enquesta de satisfacció, segons s'indica al punt 4.2 d'aquest PPT.
- Facilitar a l'empresa contractista els registres de les enquestes de satisfacció per tal que pugui elaborar la memòria.
- Designar una persona interlocutora del SADVS amb l'empresa contractista i els ens locals. Aquesta persona assumirà també les tasques de supervisió i control dels serveis sol·licitats.
- Convocar aquelles reunions presencials, o virtuals, de coordinació que puguin ser necessàries en cas que les persones del SADVS, en la seva funció de seguiment i supervisió, detectin situacions a reconduir.
- Promoure la difusió del servei davant els ens locals de la província de Barcelona.

5.3 Responsabilitats de l'ens local

L'ens local sol·licitant serà responsable de:

- Autoritzar, com a Responsable del Tractament, a la Diputació, com a Encarregada principal del Tractament, per a tractar per compte del Responsable del Tractament les dades personals necessàries per a supervisió de l'execució dels formularis de petició que es trametin en execució



d'aquest contracte, en els termes previstos a la clàusula 2.19.C del Plec de Clàusules Administratives Particulars i la clàusula 8 d'aquest PPT.

- Sol·licitar el servei d'interpretació i traducció en llengua de signes catalana (LSC) mitjançant el formulari de petició, i d'acord amb el que s'indica a la clàusula 3.
- Participar en l'organització i coordinació dels serveis sol·licitats amb l'empresa contractista.
- Designar una persona interlocutora de l'equip de serveis socials bàsics de l'ens municipal amb l'empresa contractista i el SADVS.
- Col·laborar amb l'empresa contractista en tot allò que sigui necessari per a la correcta provisió del servei.
- Contactar directament amb l'empresa contractista, en cas d'urgència social, per a coordinar el servei d'interpretació i traducció.
- Realitzar i trametre a l'empresa contractista l'enquesta de satisfacció quan es tracti només dels serveis col·lectius o públics (els serveis individuals s'emplenaran i es trametran al contractista per part de la persona beneficiària, d'acord amb l'apartat 4.2. d'aquest PPT).
- Oferir el servei d'interpretació en llengua de signes catalana a la seva ciutadania.

6. RECURSOS PERSONALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa haurà de comptar amb els següents recursos personals:

Haurà de disposar, per a l'execució de l'encàrrec, de l'equip mínim de professionals següent:

- 1 Coordinador/a: per liderar i coordinar la planificació i designació de les persones intèrprets necessàries per a proveir els serveis a la província de Barcelona (excepte la ciutat de Barcelona), així com també assumirà les tasques d'interlocució, seguiment, supervisió i registre de l'activitat desenvolupada durant la vigència del contracte, d'acord amb l'apartat 4 i 5.1 d'aquest PPT. Aquestes tasques i funcions es podran compatibilitzar amb les tasques d'interpretació i traducció.
- 4 intèrprets en llengua de signes catalana: per interpretar i traduir durant l'execució del contracte, d'acord amb l'apartat 4 i 5.1 d'aquest PPT.

Aquests dues figures, coordinador i els 4 intèrprets en llengua catalana, hauran de disposar, com a mínim, d'alguna de les titulacions reglades o formacions específiques reconegudes per la comunitat sorda catalana:

- Cicle formatiu de grau superior d'interpretació de la llengua de signes (Departament d'Ensenyament).
- Grau de traducció i interpretació de llengua de signes catalana (Universitat Pompeu Fabra).



Adicionalment, també, els perfils intèrprets en llengua de signes catalana hauran de tenir experiència mínima d'un any de treball similar a l'objecte del contracte.

En el cas que es produeixi un canvi de professional durant la prestació del servei el nou personal haurà de tenir un currículum d'acord amb l'exigit en aquest apartat i en el cas d'haver puntuat en els criteris 2 i 3 el nou personal adscrit a l'execució del contracte haurà d'estar en possessió del que hagi puntuat el personal sortint que sigui substituït.

7. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMAT DE PRESENTACIÓ

7.1. Documentació a lliurar i contingut mínim

El contractista lliurarà semestralment al SADVS un **resum de l'activitat** realitzada durant els darrers sis mesos, a comptar des de l'execució del primer servei. Aquest resum es lliurarà en format Excel i haurà de contemplar la informació següent:

Relació de serveis (en nombre absolut i en percentatge):

- Tipus de servei (individual o col·lectiu)
- Objecte del servei (segons tipologia identificada en la clàusula 3 del present plec)
- Data i durada de cada servei
- Lloc de realització
- Nombre d'intèrprets
- Cost total del servei
- Serveis no realitzats, motiu i municipi
- Resultats de les enquestes de valoració
- En el cas de serveis col·lectius, determinar el nombre d'assistents

L'empresa contractista lliurarà la **Memòria d'activitat** dins del termini d'execució i abans de la finalització del contracte. Aquesta memòria d'activitat inclourà una descripció i anàlisi sintètic del desenvolupament dels serveis i de les incidències observades en base als ítems que conformen l'activitat semestral.

7.2. Format de presentació.

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format excel, word i pdf.

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona.

Els contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona en la totalitat de la documentació relativa al suport



tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la de Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista.

8. SEGUIMENT I SUPERVISÓ DEL CONTRACTE

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió dels serveis consistirà bàsicament en el fet que la Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.



ANNEX AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ EN LLENGUA DE SIGNES CATALANA PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT AUDITIVA DELS MUNICIPIS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA DE MENYS DE 300.000 HABITANTS

Annex : Formulari de petició del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana

Dades de l'ens local

- **Municipi (desplegable)**

- **Referent tècnic (text lliure)**

- **Telèfon (text lliure)**

- **Adreça electrònica referent tècnic (text lliure)**

Dades del servei

- **Data d'inici del servei (desplegable)**

Dia Mes Any

--	--	--

- **Hora del servei (desplegable)**

Hora Minut

--	--

- **Lloc del servei (text lliure)**

- **Durada aproximada (desplegable)* (màxim 1h 30 minuts; 90 minuts 2 intèrprets)**

Hora Minut

--	--

- **Urgència del servei**

☐ Urgència

- **Tipologia del servei:**



- ☐ Servei col·lectiu o públic
- ☐ Servei individual i puntual

En cas de servei col·lectiu o públic

- **Tipologia del servei col·lectiu o públic:**

- ☐ Reunions i sessions de treball
- ☐ Jornades, conferències i congressos
- ☐ Processos participatius
- ☐ Esdeveniments públics

- **Descripció del servei (text lliure)**

En cas de servei individual i puntual

- **Nom de l'usuari (text lliure)**

- **Correu electrònic (text lliure)**

- **Telèfon mòbil (text lliure)**

- **Tipologia del servei individual i puntual:**

- ☐ Suport i acompanyament en tràmits amb l'ens local
- ☐ Serveis puntuals o excepcionals

- **Descripció (text lliure)**

Autorització de l'entitat local per al tractament de dades personals

L'entitat local _____, com a Responsable del Tractament, autoritza a la Diputació com a Encarregada principal del Tractament, i a la contractista, com a Encarregada del Tractament, per a tractar per compte del Responsable del Tractament les dades personals necessàries per a la supervisió i l'execució del servei sol·licitat, respectivament. Aquesta autorització no eximeix al Responsable del Tractament del seu deure d'informació a les persones interessades previst a l'article 13 de l'RGPD del tractament que farà amb les seves dades personals.

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0029149
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicable a la contractació del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana per a l'atenció de persones amb discapacitat auditiva dels municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT)	Cap del Servei Atenció Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa	20/11/2023 08:47

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a813bd88cdff2c92f6dd	https://seuelectronica.diba.cat	

