



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE TRANSCRIPCIÓ D'ACTES I D'ALTRES DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS

Clàusula 1. Objecte del contracte i abast

L'objecte d'aquest contracte és la transcripció de les actes i altres documents, que derivin de la celebració de sessions d'òrgans col·legiats, o d'altres anàlegs, de l'Ajuntament de Riudoms.

En concret, el contracte comprèn la transcripció diferida de les actes de les sessions plenàries, de les sessions dels Òrgans dependents de l'Ajuntament de Riudoms (Entitat Pública Empresarial Riudoms Gestió, Entitat Pública Empresarial Riudoms Serveis, Consell Escolar,...) i d'altres sessions d'òrgans col·legiats o anàlogues que calgui transcriure.

Clàusula 2. Característiques del servei

1. El contractista ha de transcriure els arxius d'àudio lliurats per l'Ajuntament corresponents a les actes de les sessions d'òrgans col·legiats o anàlogues.
2. El servei de transcripció s'ha de dur a terme d'acord amb el procediment següent:
 - L'àrea de secretaria o informàtica enviaran el vídeo o àudio de la sessió a transcriure
 - El contractista ha de transcriure les diferents intervencions separades pels diferents punts de l'ordre del dia en català o castellà escrit de forma correcta, d'acord amb la normativa de l'Institut d'Estudis Catalans i de la Real Academia Española.
 - Cada intervenció, haurà d'anar precedida pel cognom de la persona que participi en el debat.
 - Qualsevol paraula pròpia del municipi com ara noms de masies, entre d'altres, que la persona que transcriu no sàpiga com escriure, l'haurà d'escriure tal com cregui que s'escriu i canviar el color a vermell perquè el personal de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics pugui detectar-lo i corregir-lo si escau.
 - La transcripció s'haurà de fer en la llengua en què s'expressi cada parlant que estigui registrat en l'àudio corresponent. El contractista vetllarà per a la transcripció correcta del que hagi dit el parlant, segons les normes pròpies de la llengua d'origen, de forma que el text sigui intel·ligible.



Clàusula 3. Mitjans de lliurament dels encàrrecs i de recepció de les transcripcions

1. L'Ajuntament enviarà els fitxers resultants de la gravació objecte de transcripció al contractista mitjançant un enllaç Office365, el qual compleix amb les normatives de seguretat i de protecció de dades personals.
2. Per cada transcripció, l'Ajuntament enviarà un correu electrònic, a l'adreça que el contractista designi, facilitant-li l'enllaç des del que es pot descarregar el fitxer.
3. El contractista ha de lliurar les transcripcions en net al correu electrònic designat per l'Ajuntament.
4. L'Ajuntament es reserva la facultat de canviar, sempre que ho cregui convenient, per raons d'eficiència del servei, les condicions tècniques del lliurament de les unitats de transcripció i de recepció de les transcripcions o correccions corresponents; en aquest cas, ha d'avisar Al contractista amb dues setmanes d'antelació i ha de facilitar-li, si cal, les dades tècniques pertinents perquè es pugui adaptar a aquest canvi.

Clàusula 4. Terminis de lliurament i recepció de les transcripcions

El contractista ha de lliurar a l'Ajuntament les transcripcions encarregades en el termini general màxim de 15 dies naturals a comptar a partir de l'enviament dels fitxers objecte de transcripció.

No obstant això, en els casos d'urgència, degudament raonats, el contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament les transcripcions encarregades en el termini màxim de 5 dies naturals a comptar a partir de l'enviament dels fitxers objecte de transcripció.

Clàusula 5. Mitjans materials

Els mitjans materials necessaris per dur a terme les transcripcions objecte d'aquest contracte aniran a càrrec del contractista.

El contractista per poder fer aquestes transcripcions ha de disposar del maquinari, del programari i de la infraestructura de comunicacions adequats.

L'adquisició i el manteniment de l'equip tècnic requerit són responsabilitat del contractista i també ho és la instal·lació de la connexió al sistema de comunicació.

Clàusula 6. Obligacions del contractista

El contractista i si escau el seu personal s'obliguen a:



- a) Consultar qualsevol dubte o qüestió que sorgeixi en el procés de la feina al responsable de la supervisió de l'execució del contracte o a la persona o les persones que aquest designi.
- b) Responsabilitzar-se de la feina encarregada per l'Ajuntament i dels materials corresponents, tant pel que fa a la qualitat tècnica i als terminis que té la feina fins que no és publicada.

Clàusula 7. Omissions i complementarietats dels diferents plecs

Les omissions en aquests Plec de clàusules tècniques, no eximeixen a l'adjudicatari de l'execució dels esmentats treballs, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costums dels serveis objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Les condicions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de clàusules administratives particulars.

Riudoms a data de la signatura electrònica

Sílvia Font Ferraté
Administrativa Responsable del contracte
Ajuntament de Riudoms