

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE TRANSCRIPCIÓ LITERAL DELS ÒRGANS DE GOVERN DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI**CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte consisteix en els serveis de transcripció literal de les Audiències Públiques de Sarrià – Sant Gervasi i altres òrgans de govern que puguin requerir de transcripció.

L'esmentat contracte, s'utilitza per cobrir l'obligació d'aixecar acta amb la transcripció literal de:

- Audiències Públiques del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.
- Altres òrgans del districte que, de manera puntual i motivada, sol·licitin aquest servei.

CLÀUSULA 2: NOMBRE DE MINUTS PREVIST PELS DOS ANYS DE CONTRACTE

Sessió	Número Sessions	Minuts previstos per sessió	Total minuts PER ANY	TOTAL BIANUAL
Audiència Pública	5	140	700	1400
Altres òrgans (bossa d'hores)	4	100	400	800
Temps màxim estimat			1100 minuts	2200 minuts

CLÀUSULA 3: CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

- El contractista ha de transcriure els arxius d'àudio lliurats pel Districte de Sarrià-Sant Gervasi corresponents a les actes de les sessions d'òrgans col·legiats, de govern o anàlogues.
- El servei de transcripció s'ha de dur a terme d'acord amb el procediment següent:
 - a) A totes les actes constarà la data i l'hora en què ha començat i acabat la sessió, amb els membres que han assistit si escau, els que han excusat la seva assistència, l'ordre del dia i les votacions de cada punt de l'ordre del dia.
 - b) 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 de la Lengua.
 - c) Cada intervenció, haurà d'anar precedida pel nom i cognom de la persona que participi en el debat.
 - d) Qualsevol paraula pròpia del municipi, 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-ho si escau.
 - e) La transcripció s'haurà de fer-se 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 4. MITJANS DE LLIURAMENT DELS ENCÀRRECS I DE RECEPCIÓ DE LES TRANSCRIPCIONS

1. El Districte de Sarrià-Sant Gervasi, lliurarà l'arxiu d'àudio de cadascuna de les sessions en format MP3 a l'adjudicatari. En cas que no estigui disponible, s'enviarà l'enllaç de YouTube amb l'enregistrament de l'acte, on apareix vídeo i àudio. El lliurament d'aquest material o enllaç es farà pel mitjà físic o digital que s'estableixi entre el Districte i l'adjudicatari. Per arxiu d'àudio s'entén la gravació íntegra de la sessió, sigui quina sigui la seva durada.
2. El format de l'acta s'haurà d'ajustar al contingut i al sentit de les intervencions enregistrades en la gravació de les sessions. S'haurà de lliurar amb un nivell de qualitat, tant de forma com de contingut, que respecti els criteris formals i d'estil que mantenen aquests documents, facilitant la síntesi i la lectura.
3. El Districte 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 (2) setmanes d'antelació i ha de facilitar-li, si cal, les dades tècniques pertinents perquè es pugui adaptar a aquest canvi.

CLÀUSULA 5. TERMINIS DE LLIURAMENT DE L'ACTA REDACTADA

1. L'adjudicatari lliurarà un fitxer en format Word de la redacció de l'acta elaborada de cada sessió, en els 10 dies naturals posteriors a la remissió de l'àudio objecte de transcripció, i a l'adreça de correu electrònic, o altre mitjà alternatiu, que l'hi indiqui el Districte.
2. L'adjudicatari podrà ser requerit en qualsevol moment per part del Districte a fi de lliurar parts concretes de l'acta, de forma avançada a la transcripció total de l'àudio, que no podran superar el 40% de la durada de la sessió. El lliurament es farà per correu electrònic, en el termini màxim de 48 hores, des de la demanda del servei.
3. L'acta redactada no es donarà per definitiva fins que estigui validada definitivament pels Serveis Jurídics del Districte, tal com s'especifica a la clàusula de metodologia de treball.

CLÀUSULA 6. LLOC DE PRESTACIÓ, MATERIAL I HORARIS

La realització d'aquests serveis es realitzarà a la seu de l'empresa contractada i els mitjans tècnics seran aportats per dita empresa.

CLÀUSULA 7. METODOLOGIA DE TREBALL

1. La coordinació de les tasques encarregades pel Districte Sarrià – Sant Gervasi es farà via telefònica, telemàtica o amb reunions de seguiment periòdiques en què s'avaluarà el desenvolupament correcte del servei.
2. Se celebraran reunions a petició dels serveis del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, en què es farà un repàs exhaustiu de les diferents tasques, així com del calendari de treball proposat.
3. Cada transcripció s'ha de presentar per validar-la. La supervisió, avaluació i aprovació dels resultats finals de cada acció el validarà i conformarà el Departament de Serveis Jurídics - Secretaria de Sarrià – Sant Gervasi. Un cop validada pels Serveis Jurídics es donarà per definitiva.
4. Aquestes transcripcions es podran exposar en suports propis gestionats per l'Ajuntament de Barcelona o qualsevol altre que es determini.
5. El lliurament de les transcripcions ha de ser sempre una transcripció literal i en format Word.



6. L'empresa adjudicatària ha de garantir la correcció ortogràfica i gramatical de totes les peces.
7. L'empresa adjudicatària s'ha d'adequar a la normativa gràfica municipal, així com també ha d'utilitzar els logotips apropiats. Els manuals d'identitat gràfica estan disponibles a:
<http://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica>

CLÀUSULA 8. 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 9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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

- a) Guardar total reserva sobre el contingut de l'acta davant de tercers mentre que aquesta no sigui considerada definitiva, moment en que esdevindrà pública.
- b) Estar en disposició d'acudir o fer que el personal al seu càrrec acudeixi a la seu de l'Ajuntament quan sigui requerit per rebre les instruccions que siguin pertinents amb relació a l'execució i la qualitat de la feina.
- c) 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.
- d) 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.

CLÀUSULA 10: TRACTAMENT DE DADES PERSONALS A LES QUALS TINGUI ACCÉS L'ADJUDICATARI PER A L'EXECUCIÓ DEL SEU CONTRACTE

Les dades tractades s'integren dins la tipologia següent:

- 1.- Altres dades (nivell baix)

La finalitat del tractament serà en motiu de la transcripció de les dades que és puguin comunicar en les al·locucions i la comunicació amb les persones participants en les sessions.

CLÀUSULA 11. 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.