

PLEC DE PRESCIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE TRANSCRIPCIÓ D'ACTES I D'ALTRES DOCUMENTS SEMBLANTS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS

ÍNDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte i abast	2
Clàusula 2. Característiques del servei.....	2
Clàusula 3. Mitjans de lliurament dels encàrrecs i de recepció de les transcripcions.....	3
Clàusula 4. Terminis de lliurament i recepció de les transcripcions.....	3
Clàusula 5. Mitjans materials	4
Clàusula 6. Obligacions del contractista	4
Clàusula 7. Omissions i complementarietats dels diferents plecs	4

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	06/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	e157be2f6ff642c8b8cd495d58aef6b1001	Data document: 06/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Clàusula 1. Objecte del contracte i abast

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

En concret, el contracte comprèn la transcripció diferida de les actes de les sessions plenàries, de les sessions del Consell de la pagesia, del Consell de poble de la Torreta 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. Les transcripcions s'han de fer seguint les pautes que indiquin els models d'esborrany d'acta següents:

Annex 1. Esborrany actes Ple
Annex 2. Esborrany actes consell de pagesia
Annex 3. Esborrany actes consell de poble

Cas que s'hagi de transcriure la sessió d'altres òrgans, ja s'indicarà el model de transcripció que s'hagi d'efectuar per part de l'Administració contractant.

3. El servei de transcripció s'ha de dur a terme d'acord amb el procediment següent:

- a) El personal administratiu de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics de l'Ajuntament s'encarregarà d'emplenar l'acta corresponent en aquells espais marcats en color blau.

L'esborrany de l'acta que el personal de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics lliuri al contractista, estarà degudament emplenat amb l'hora en què ha començat i acabat la sessió, amb els membres que han assistit, 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*.
- c) Cada intervenció, haurà d'anar precedida pel cognom de la persona que participi en el debat.
- d) 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.
- e) 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

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	06/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	e157be2f6ff642c8b8cd495d58aef6b1001	Data document: 06/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 el sistema de transmissió de fitxers ydray.com o similar.

El sistema de transmissió de fitxers ydray.com disposa de tots els servidors a la Unió Europea i informa que compleix amb les normatives de seguretat i de protecció de dades personals.

2. Els fitxers hauran d'estar xifrats (amb l'algorisme AES-256) i protegits amb una paraula de pas coneguda per l'Ajuntament i el contractista. L'Ajuntament facilitarà la paraula de pas al contractista per telèfon o correu electrònic.

El programa triat per comprimir i xifrar els fitxers és 7-ZIP (software de codi obert) i en format 7z.

3. 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. Cada fitxer estarà disponible en el sistema de transmissió durant set dies.
4. El contractista ha de lliurar les transcripcions en net al correu electrònic designat per l'Ajuntament. Aquests fitxers hauran d'estar xifrats (amb l'algorisme AES-256) i protegits amb la paraula de pas que l'Ajuntament designi i que facilitarà al contractista.
5. El contractista s'obliga a mantenir el secret i confidencialitat de les paraules de pas.
6. 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 (2) setmanes d'antelació i ha de facilitar-li, si cal, les dades tècniques pertinents perquè es pugui adaptar a aquest canvi.
7. El canvi de les condicions tècniques també pot afectar als annexos 1, 2 i 3. En aquest cas, l'Ajuntament avisarà amb una antelació mínima d'una setmana d'aquests canvis, així com de la possible addició d'actes anteriors.

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.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	06/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	e157be2f6ff642c8b8cd495d58aef6b1001	Data document: 06/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El contractista ha d'entregar les transcripcions encarregades en format word a través del tràmit d'instància genèrica. Els comprovants de tramesa electrònica tenen valor d'albarà de lliurament als efectes de facturació i de qualsevol altra incidència.

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) 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.
- b) 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.
- c) 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.

Signatura 1 de 1		
Xavier Rodríguez Martínez	06/05/2024	SECRETARI

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	e157be2f6ff642c8b8cd495d58aef6b1001	Data document: 06/05/2024
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

