

Plec de prescripcions tècniques per als serveis de suport lingüístic: correcció lingüística i d'estil d'encàrrecs excepcionals i de caràcter urgent, i traducció a l'aranès o a llengües estrangeres de textos derivats de les diverses activitats del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, per a l'any 2026

Primer.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació administrativa són els serveis de suport lingüístic (correcció lingüística i d'estil d'encàrrecs excepcionals i de caràcter urgent, i traducció a l'aranès o a llengües estrangeres) de textos derivats de les diverses activitats del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, amb les especificacions següents:

- Correcció de textos en català i en castellà.
- Traducció de textos entre català i castellà, i viceversa.
- Traducció de textos entre català i occità aranès, i viceversa.
- Traducció de textos entre anglès i altres llengües estrangeres i català, i viceversa.

La correcció lingüística i d'estil serà únicament per a encàrrecs excepcionals i de caràcter urgent, que el Departament no pot assumir amb recursos interns i que requereixen una dedicació que va més enllà de la jornada laboral habitual, amb l'exclusió expressa de qualsevol tasca ordinària o recurrent que sigui competència habitual del personal del Departament.

La traducció a llengües estrangeres i a l'aranès de textos derivats de les activitats del Departament, atès que el Servei de Difusió no disposa de personal especialitzat en traducció i coneixement de llengües estrangeres.

Les tasques objecte del contracte responen a necessitats puntuals, urgents i no planificables, que excedeixen la capacitat operativa ordinària del Departament.

Segon.- Prescripcions generals

2.1. Lloc de desenvolupament de l'encàrrec

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei objecte del contracte des de les seves instal·lacions, amb els mitjans personals i materials necessaris per executar correctament el servei, d'acord amb el que preveu aquest plec.

2.2. Tipologies de textos

Les tipologies de textos objecte del contracte són:

- Documents que s'han de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): decrets de currículum, acords de govern, resolucions, ordres, convenis i acords.
- Llenguatges d'especialitat i tecnolèctes (documents per a l'organització i la gestió dels centres, ordenació d'ensenyaments, àrees de coneixement o d'investigació, etc.).
- Llenguatge general (textos planers, divulgatius i publicitaris, informatius, etc.).
- Traducció de textos del català al castellà, a l'aranès, a l'anglès o a altres llengües, i viceversa.

2.3. Idiomes de treball

Els habituals són català i castellà. Puntualment poden ser aranès, anglès o altres llengües estrangeres.

2.4. Serveis

El servei de correcció s'ha de prestar per a qualsevol dels idiomes previstos. La llengua d'origen dels textos serà, generalment, el català. El servei de traducció pot ser tant de traducció directa com inversa.

Tercer.- Característiques tècniques

La finalitat del servei objecte de contractació és, d'una banda, la correcció lingüística i d'estil d'encàrrecs excepcionals i de caràcter urgent i, de l'altra, la traducció a l'occità aranès i a llengües estrangeres, en el cas dels textos d'alguna de les tipologies recollides al punt 2.2.

L'ortografia regula les normes bàsiques d'accentuació i grafia, i l'ortotipografia proporciona les normes bàsiques de composició d'un escrit i d'utilització de recursos tipogràfics (ús de cursiva, negreta, espaiat, sagnies, notes al peu, índex, quadres, taules, llegendes, etc.). La correcció d'estil té com a objectiu obtenir un text entenedor. El/la corrector/a d'estil ha de revisar l'original atenent la gramàtica, l'ortografia, el lèxic i la sintaxi, assegurant que es manté la coherència del text.

Per a la correcció lingüística i d'estil, l'empresa adjudicatària ha de complir les prescripcions tècniques d'aquest plec.

3.1. Especificacions per a la correcció lingüística i d'estil

L'empresa adjudicatària ha de garantir, de manera expressa, que aplica el que estableixen la normativa lingüística i els criteris ortotipogràfics i d'estil corporatius:

Marc normatiu general

- Decrets [107/1987](#), [254/1987](#), [161/2002](#) i [162/2002](#), pels quals es regula l'ús de les llengües oficials a l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

En l'ús de les llengües oficials l'Administració de la Generalitat ha d'emprar, amb correcció, un llenguatge directe i simplificat i que ha d'evitar l'ús de formes discriminatòries i androcèntriques.

En l'ús del català l'Administració de la Generalitat ha d'emprar els termes normalitzats pel Centre de Terminologia TERMCAT per designar en aquesta llengua els conceptes a què es refereixen.

- [Acord.GOV/258/2025](#), d'11 de novembre, per actualitzar l'estratègia d'impuls de la comunicació clara a la Generalitat de Catalunya i al seu sector públic.
- [Acord.GOV/217/2024](#), de 8 d'octubre, pel qual s'impulsa l'elaboració d'una estratègia de transformació i millora dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i s'aprova un pla de xoc amb mesures d'aplicació urgent
- [Acord.GOV/29/2024](#), de 6 de febrer, d'impuls de la comunicació clara de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels ens del seu sector públic amb la ciutadania
- [ISO 24495-1:20203](#), Comunicació clara: principis rectors i directrius
- [ISO/DIS 24495-2](#), Comunicació clara: comunicació legal
- [Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya](#) (DOGC)

Fonts de consulta

- [Gramàtica de la llengua catalana de l'Institut d'Estudis Catalans](#) (GIEC)
- [Ortografia catalana de l'Institut d'Estudis Catalans](#) (OIEC)
- [Diccionari de la llengua catalana de l'Institut d'Estudis Catalans](#) (DIEC2)
- [Centre de Terminologia TERMCAT](#)
- [Col·lecció Criteris lingüístics del Departament de Política Lingüística](#)
- [Tractament lingüístic del gènere en el Departament d'Educació](#)
- [Guia de comunicació clara de la Generalitat de Catalunya](#)
- [Manual d'elaboració de normes de la Generalitat de Catalunya](#)
- [Criteris d'elaboració de documents per al DOGC](#)

Per a totes les consultes lingüístiques que no es puguin resoldre amb la informació que contenen les fonts esmentades, cal adreçar-se al servei [Optimot](#), la font de consulta lingüística i corporativa de la Generalitat de Catalunya.

Indicacions complementàries

Així mateix, l'empresa adjudicatària ha de complir les indicacions següents:

- Incorporar les actualitzacions i novetats normatives que publiquin les autoritats lingüístiques i organismes oficials durant la vigència del contracte.
- Utilitzar memòries de correcció i justificació de les decisions lingüístiques, on es detalli, sempre que sigui necessari, la consulta i aplicació dels criteris normatius.
- La formació prèvia i continuada de tot l'equip de correctors en assessorament lingüístic amb l'acreditació corresponent.
- Sotmetre's a auditories periòdiques de qualitat lingüística, que poden incloure revisions del personal intern expert i acreditat de la Generalitat de Catalunya.
- L'obligació de respondre, en un termini màxim de 48 hores, a qualsevol petició del Departament sobre justificació de criteris lingüístics i d'estil corporatius emprats, aportant evidències de la consulta a les fonts oficials esmentades.
- Establir un sistema d'autocontrol intern que inclogui la revisió creuada de textos entre membres de l'equip, amb especial atenció al compliment dels lingüístics i d'estil corporatius.
- Conèixer i complir les normes del [programa d'identificació visual](#) (PIV) de la Generalitat de Catalunya.
- En relació amb les variants idiomàtiques, en els treballs de correcció i traducció s'utilitza:
 - o Per a l'espanyol, l'espanyol d'Espanya.
 - o Per a la llengua occitana, aranès a Aran: l'empresa adjudicatària ha d'adreçar les consultes a l'Institut d'Estudis Aranesi, l'autoritat lingüística de la variant aranesa de la llengua occitana, o al Conselh Generau d'Aran.
 - o Per a l'anglès, l'anglès britànic, excepte que per a alguna traducció determinada es demani explícitament la versió americana.
 - o Pel que fa a altres llengües estrangeres, les normes acadèmiques de referència. Quant a terminologia, la font de consulta de referència també és el TERMCAT, o el [Sistema de Gestió Terminològica de la Unió Europea](#) (IATE).

3.2. Terminis de lliurament

3.2.1. Terminis de lliurament per a encàrrecs extraordinaris

Els terminis per donar resposta a una sol·licitud de correcció extraordinària s'han de computar en dies hàbils (de dilluns a divendres, exclosos els festius i no laborables, segons el calendari de la Generalitat de Catalunya). Es considera que una tasca s'ha lliurat en termini si s'entrega com a màxim a les 18 hores del dia de finalització del termini.

Terminis de lliurament de les correccions d'encàrrecs extraordinaris

- Fins a 1.000 paraules: menys d'1 dia hàbil
- De 1.001 a 3.500 paraules: 3 dies hàbils
- De 3.501 a 7.000 paraules: 5 dies hàbils
- De 7.001 a 14.000 paraules: 8 dies hàbils
- De 14.001 a 28.000 paraules: 10 dies hàbils
- Més de 28.001 paraules: s'estableix un termini afegit d'1 dia hàbil per cada fracció de 7.000 paraules.

Terminis de lliurament de les traduccions:

- Fins a 1.000 paraules: menys d'1 dia hàbil
- De 1.001 a 3.500 paraules: 3 dies hàbils
- De 3.501 a 7.000 paraules: 5 dies hàbils
- De 7.001 a 14.000 paraules: 8 dies hàbils
- De 14.001 a 28.000 paraules: 10 dies hàbils
- Més de 28.001 paraules: s'estableix un termini afegit d'1 dia hàbil per cada fracció de 7.000 paraules.

3.2.2. Terminis de lliurament urgents

Per atendre les demandes de correcció i traducció amb caràcter urgent que s'han de dur a terme en franges horàries excepcionals, com festius, caps de setmana o horari fora de l'horari habitual de treball, el Gabinet Tècnic establirà el termini mínim viable. El còmput de dies deixa de ser per dies hàbil i es calculen en dies naturals. De manera orientativa són:

Per a treballs de correcció:

- Fins a 3.000 paraules: 6 hores
- De 3.001 a 7.000 paraules: 10 hores
- De 7.001 a 14.000 paraules: 24 hores

Per als treballs de traducció:

- Fins a 3.000 paraules: 24 hores
- De 3.001 a 7.000 paraules: 48 hores
- De 7.001 a 14.000 paraules: 72 hores

3.3. Format i lliurament dels documents

El Departament ha de lliurar a l'empresa contractista els textos que ha de corregir o traduir, per correu electrònic, en formats habituals (.doc, .docx, .txt, .pptx, fulls de càlcul, .pdf...) i, si

escau, en formats de maquetació (.indd o .indt), o escanejats i desats en .pdf. L'empresa adjudicatària també ha de lliurar la feina feta per correu electrònic, en el mateix format que l'ha rebut o, preferentment, en un format de tractament de textos. Si el document original té format .pdf, s'ha de lliurar la feina feta en un arxiu amb format Word o compatible. Si cal corregir o traduir sobre una plataforma específica, el Departament ha de facilitar-ne l'accés i la formació necessària per poder-ne fer ús.

Les correccions s'han de lliurar en dues versions: una amb control de canvis i una altra neta amb els canvis acceptats.

3.4. Condicions de prestació del servei

Un cop signat el contracte, i en un termini màxim de 10 dies, l'empresa contractista haurà de proporcionar la informació i documentació següent:

- Les dades de contacte (telèfon i adreça de correu electrònic) exclusivament de la persona que exercirà la funció de coordinador/a tècnic/a i que actuarà com a únic punt de contacte amb el Departament per a la gestió del servei.
- El document de confidencialitat signat per cadascuna de les persones assignades al servei i/o que intervinguin en l'execució del contracte. El Departament no disposarà de les dades de contacte de la resta de membres de l'equip, que seran gestionats internament per l'empresa adjudicatària. Tota la comunicació operativa i tècnica es canalitzarà exclusivament a través del/la coordinador/a tècnic/a designat/da.

Quart.- Equip de treball

L'empresa que resulti adjudicatària ha d'aportar personal tècnic suficient per atendre el servei objecte de licitació. Sense perjudici que l'equip de treball inicialment assignat al servei pugui ser ampliat i millorat per l'empresa licitadora, ha d'estar integrat per almenys tres correctors/es, un/a dels quals serà el/la coordinador/a tècnic/a.

De l'equip de treball, un/a dels correctors/es ha d'estar especialitzat/ada en llenguatge jurídic.

A més, tot l'equip de correcció ha de tenir domini en l'ús de l'Optimot i altres recursos normatius oficials, dels quals pot acreditar formació mitjançant certificats de cursos, sessions formatives correcció lingüística on l'Optimot sigui referència obligada.

Per tal de constituir un equip de treball estable durant la durada del contracte, l'empresa adjudicatària ha de mantenir l'equip de treball presentat a la seva oferta.

Qualsevol canvi sobrevingut del personal de l'equip de treball s'ha de comunicar per escrit almenys amb quinze dies d'antelació, explicant els motius d'aquest canvi i aportant la descripció del perfil professional de la nova persona que s'incorpora a l'equip de treball. El canvi no pot suposar una davallada en la qualitat o en els coneixements de l'equip de treball.

En relació amb els serveis de traducció, atès que el volum anual d'encàrrecs és molt inferior, no es demana un equip de treball estable.

L'equip de treball del servei de traducció haurà de contenir els següents perfils professionals:

- Un/a traductor/a del català a l'occità aranès.
- Un/a traductor/a de l'anglès al català, amb el català com a llengua materna.
- Un/a traductor/a del català a l'anglès, amb l'anglès com a llengua materna.

4.1. Perfils de l'equip de treball

4.1.1. Coordinador tècnic

El/la responsable de la coordinació tècnica tindrà assignades les següents tasques i responsabilitats:

- Actuar com a interlocutor/a de l'empresa adjudicatària davant la unitat responsable del contracte per part del Departament d'Educació i Formació Professional. Canalitzarà la comunicació amb el personal que integra l'equip de treball. S'encarregarà de la resolució de dubtes i incidències.
- Planificar els encàrrecs i distribuir-los entre el personal que integra l'equip de treball, atenent al tipus d'encàrrec, si correcció o traducció, al volum de feina i l'especialitat dels textos a corregir.
- Dictar les ordres i instruccions de treball necessàries per aconseguir una prestació òptima del servei contractat.
- Controlar els encàrrecs executats i supervisar la qualitat del servei, vetllant pel correcte desenvolupament, per part del personal que integra l'equip de treball, de les funcions que tinguin encomanades.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, per tal de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar al Departament d'Educació i Formació Professional sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, d'acord amb l'establert en el quart punt d'aquest plec.

El/la responsable de la coordinació tècnica ha d'acreditar:

- Els coneixements, tècnics, administratius i informàtics que l'habilitin per poder desenvolupar les tasques i responsabilitats descrites.
- El títol superior en filologia catalana o traducció i interpretació (titulació mínima exigida).
- L'especialització en correcció de textos:
 - o Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.

- Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
- Un diploma obtingut obtinguts per haver cursat els postgraus en correcció i/o assessorament lingüístic en llengua catalana que imparteixen les universitats catalanes.

L'experiència prèvia, mitjançant certificat de clients que especifiqui que ha dut a terme tasques de correcció com a mínim durant 3 anys.

4.1.2. Personal tècnic de correcció

El personal tècnic de correcció ha de tenir assignades les tasques i responsabilitats pròpies del procés de correcció lingüística i d'estil, sota la supervisió de qui exerceix la coordinació tècnica descrita en l'apartat anterior.

El personal tècnic de correcció ha d'acreditar:

- Coneixements tècnics, administratius i informàtics que l'habiliten per poder desenvolupar les tasques i responsabilitats descrites.
- El títol superior en filologia catalana o en traducció i interpretació (titulació mínima exigida).
- Formació especialitzada en correcció de textos:
 - Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.
 - Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
 - Diplomes obtinguts per haver cursat els postgraus en correcció i/o assessorament lingüístic en llengua catalana que imparteixen les universitats catalanes.
 - Un mínim de 3 anys d'experiència en correcció de textos, mitjançant un certificat de clients.

A més, un/a membre d'aquest equip de correcció ha d'acreditar un mínim de 3 anys d'experiència en tasques de correcció de textos jurídics.

4.1.3. Equip de traducció

Per traduir textos des de l'occità aranès, cal acreditar un mínim de 3 anys d'experiència desenvolupant tasques anàlogues.

En el cas de les traduccions de l'anglès al català, el/la traductor/a ha d'assumir les tasques i responsabilitats relacionades amb el procés de traducció, sota la supervisió de qui exerceix la coordinació tècnica descrita en l'apartat anterior.

El/la traductor/a ha d'acreditar:

- Coneixements tècnics, administratius i informàtics que l'habiliten per poder desenvolupar les tasques i responsabilitats descrites.
- Títol superior en traducció i interpretació (titulació mínima exigida).
- El/la traductor/a ha d'acreditar l'experiència prèvia mitjançant certificat de clients:
 - Experiència acreditable desenvolupant tasques de traductor/a de l'anglès al català de com a mínim 3 anys.

Per a les traduccions del català a l'anglès, el/la traductor/a ha de tenir com a llengua primera l'anglès i ha de poder assumir les tasques i els requisits que s'especifiquen:

- Procés de traducció, sota la supervisió del coordinador/a tècnic/a.
- Coneixements tècnics, administratius i informàtics que l'habilitin per poder desenvolupar les tasques i responsabilitats descrites.
- Títol superior en traducció i interpretació (titulació mínima exigida).
- Un mínim de 3 anys d'experiència com a traductor/a del català a l'anglès.

Cinquè.- Obligacions i responsabilitats de l'empresa contractista

Amb l'objectiu de garantir que l'empresa adjudicatària assumeix plenament les funcions pròpies de l'empresari i evitar situacions de cessió il·legal de treballadors, s'estableixen les següents obligacions i responsabilitats:

1. L'empresa adjudicatària és responsable de la selecció, contractació, formació, direcció i substitució del personal assignat al contracte i que conforme l'equip de treballa. Això inclou:
 - La negociació i pagament de salaris.
 - La concessió de permisos i vacances.
 - La gestió de substitucions.
 - El compliment de les obligacions en matèria de Seguretat Social i prevenció de riscos laborals.
 - L'exercici de la potestat disciplinària.
 - La subcontractació.
2. El personal del Departament no podrà donar ordres ni instruccions directes al personal de l'empresa adjudicatària. La comunicació operativa es canalitzarà exclusivament a través del/la coordinador/a tècnic/a designat/da per l'empresa.

3. L'empresa adjudicatària ha de garantir l'estabilitat de l'equip de treball, limitant les variacions a casos justificats i informant-ne prèviament al Departament.
4. La figura del/de la coordinador/a tècnic/a, que pot coincidir amb la persona interlocutora, ha de:
 - Supervisar el servei i el compliment de les funcions del personal.
 - Organitzar les vacances i gestionar les substitucions.
 - Informar de qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball.
 - Rebre els horaris dels encàrrecs i organitzar els recursos humans corresponents.
 - Gestionar les incidències comunicades pels responsables del Departament.
5. L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un sistema de seguiment de les tasques realitzades pel personal, que inclogui:
 - Informes mensuals amb les tasques executades.
 - Un registre d'incidències.
 - Control de compliment del lliurament dels encàrrecs.
6. L'incompliment d'aquestes condicions es considerarà infracció greu i podrà comportar penalitats, resolució contractual i, si escau, prohibició de contractar.

Sisè.- Qualitat del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'establir els mecanismes de control i seguiment oportuns que assegurin la qualitat del servei. Una vegada rebudes les correccions, es validaran conforme les especificacions contingudes als apartats 3.1. i 3.3. d'aquest plec, i es duran a terme les modificacions necessàries per resoldre les incidències que hagin sorgit, sense costos addicionals per al Departament.

Tanmateix, per tal de garantir el nivell de qualitat exigida, el Departament d'Educació i Formació Professional podrà aplicar accions, com per exemple convocar reunions periòdiques de seguiment del servei o demanar el lliurament d'informes periòdics amb el recull d'incidències i les propostes de millora.

Per tal de determinar el nivell de qualitat del servei, es poden qualificar els errors en l'execució com a greus o com a lleus. En ambdós casos, es retornarà l'encàrrec perquè l'empresa adjudicatària esmeni els errors que fan que l'execució de l'encàrrec sigui defectuosa, sense que aquest fet impliqui una despesa afegida pel Departament d'Educació i Formació Professional. Amb l'objectiu de reforçar el control de qualitat, el Departament es reserva el dret de sol·licitar, en qualsevol moment, la justificació documental de les decisions

lingüístiques preses per l'empresa adjudicatària, així com d'instar revisions externes puntuals a experts independents.

6.1. Errors de tipus greu

Es considera que és un error greu el que per la seva rellevància o reiteració comporti una revisió a fons del tractament del text.

A continuació es descriuen els tipus d'errors greus:

- Tractament incorrecte de les ressenyes bibliogràfiques (manca d'unificació o tipografia inadequada).
- Ús incorrecte de la cursiva o les cometes en les citacions modificades.
- Numeració incorrecta de les notes a peu de pàgina.
- Omissions de marca de l'absència de contingut de notes al peu de pàgina.
- En els acaraments, la manca de marcatge de les diferències a les dues versions.
- Jerarquització incorrecta d'epígrafs.
- Aplicació incorrecta d'estils, tant de caràcter com de paràgraf, quan hi hagi més de 5 errors d'aquest tipus.
- Presència de més de 10 errors en un text de fins a 2.500 paraules.
- Reiteració de més de 5 errors lleus en un període de 3 mesos.
- Supressió de parts del text o paràgrafs.
- Hipercorrecció.

6.2. Errors de tipus lleu

Es considerarà error lleu el que no obligui a una revisió a fons de la correcció o traducció efectuada. A continuació es descriuen els tipus d'errors lleus:

- Falta d'unificació de les cometes tipogràfiques.
- Ús de guions molt llargs.
- Aplicació incorrecta dels nivells de les llistes.
- Aplicació incorrecta d'estils tant de caràcter com de paràgraf, quan es tracti d'una quantitat no superior a 5.
- Presència de més de 10 errors en un text de fins a 2.500 paraules.

Setè. Propietat intel·lectual

El Departament d'Educació i Formació Professional és el propietari exclusiu, tant dels textos originals, com de totes les versions resultants de la correcció lingüística i d'estil fetes per

l'empresa adjudicatària. Queda totalment prohibida la cessió, tractament, difusió i publicació per qualsevol mitjà, ja sigui digital o imprès.

Tots els document, així com el productes o subproductes elaborats específicament per l'empresa adjudicatària com a conseqüència de l'execució del contracte, son propietat del Departament d'Educació i Formació Professional, qui té el dret a reproduir-los, publicar-los i difondre'ls, totalment o parcialment, i l'empresa adjudicatària no pot oposar-s'hi.

L'empresa adjudicatària renunciarà expressament a qualsevol dret d'ús o divulgació dels estudis i informació utilitzada per a l'execució dels serveis sense l'autorització expressa del Departament d'Educació i Formació Professional i, en qualsevol cas, queda sotmesa a les previsions recollides a la Llei 2/2019, d'1 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, aprovada pel Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, el qual incorpora a l'ordenament jurídic espanyol la Directiva 2014/26/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, i la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de setembre de 2017.

Vuitè.- Relació amb el Departament d'Educació i Formació Professional

El Servei de Difusió del Gabinet Tècnic serà l'únic interlocutor del Departament d'Educació i Formació Professional amb l'empresa adjudicatària.

Aquest Servei designarà les persones responsables pel seguiment dels projectes i aquestes exerciran la coordinació amb les diferents unitats de treball del Departament.

L'empresa adjudicatària exercirà la interlocució mitjançant la persona designada com a coordinador/a tècnic/a. Aquesta persona ha de procurar fer més àgil i fluïda la gestió de les correccions i traduccions i serà l'encarregada de gestionar els encàrrecs. També ha de canalitzar la resolució dels problemes i errades que es puguin produir durant la realització d'aquests serveis.

Novè.- Deure dels adjudicataris de vetllar per la confidencialitat de la informació

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que tingui caràcter confidencial, no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

L'empresa adjudicatària ha d'observar confidencialitat sobre els fets, informacions, fitxers electrònics, coneixement, documents i altres elements que pugués conèixer com a conseqüència del compliment dels encàrrecs, especialment les dades de caràcter personal, que no pot copiar o utilitzar amb finalitat diferent de la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

El personal de l'entitat adjudicatària ha de respectar les mesures tècniques i organitzatives que hagi establert el Departament, per garantir la confidencialitat, seguretat i integritat de la informació.

Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte subscrit.

Ana Albalat Martínez

Cap del Gabinet Tècnic