

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE TRADUCCIÓ LINGÜÍSTICA EN ÀMBIT ESCOLAR

1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

1.1. Objecte del contracte

El contracte té per objecte la prestació del servei de traducció lingüística en àmbit escolar per donar suport als centres escolars de la ciutat en l'acollida de persones nouvingudes a la comunitat educativa.

No s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.

CPV: 79530000-8 Serveis de traducció

1.1.1. Divisió en lots del contracte

L'objecte del contracte es divideix en quatre lots independents amb la finalitat de poder atendre les necessitats de 4 grups de nacionalitats amb llengües no hispàniques amb més representació de persones nouvingudes a la nostra ciutat:

- LOT 1. Serveis de traducció d'àrab estàndard modern i els dialectes: dàrija, amazic: rifyen, tashelhit, tasousit i tamazight
- LOT 2. Serveis de traducció d'idiomes regionals del Senegal: wolof, serer, fula i mandinga.
- LOT 3. Serveis de traducció de llengües xineses: mandarí, wu, min i cantonès
- LOT 4. Serveis de traducció de romanès.

En aquesta licitació, s'ha decidit no limitar l'adjudicació dels lots. Els licitadors, si ho desitgen, podran presentar oferta per a l'execució de cadascun dels lots en què es divideix l'objecte del present contracte i optaran a l'adjudicació de tots els lots als que es presentin.

1.2. Context de la prestació

En l'actualitat, l'Ajuntament, mitjançant el Servei d'Educació posa a disposició dels centres educatius de la ciutat de Terrassa un servei de mediació cultural en l'àmbit educatiu per atendre les necessitats derivades de la incorporació de persones nouvingudes a la ciutat i al nostre sistema educatiu.

Aquest servei de mediació cultural en l'àmbit educatiu no disposa de recursos personals suficients per atendre totes les necessitats i en determinades ocasions es fa necessari reforçar el mateix en tasques relacionades amb la traducció i la comunicació oral entre les

persones nouvingudes i les persones professionals dels centres educatius (docents, equips directius, orientadores,...)

Els serveis de traducció poden estar relacionats amb la comunicació de notes, el traspàs d'informació de les normes de funcionament del centre educatiu, la comunicació d'incidències amb l'alumnat, o d'altres necessitats vinculades a la convivència dins del centre educatiu o l'adaptació i el desenvolupament de l'alumnat dins de l'escola.

1.3. Descripció del servei

El servei de coordinació inclou:

- La contractació de les persones amb qualificació i capacitat tècnica necessària per la realització dels serveis de coordinació de cadascun dels lots.
- La coordinació entre l'empresa, les persones traductores i els centres educatius pel correcte seguiment i desenvolupament dels serveis programats.
- L'empresa garantirà amb la seva organització, capacitat de gestió i mitjans al seu abast el funcionament dels serveis programats amb la següent condició:
 - a) La programació dels serveis de traducció s'hauran d'ajustar als horaris sol·licitats pels centres educatius amb l'objectiu de facilitar la presència del professorat i les famílies afectades
 - b) L'empresa garantirà la recollida d'informació necessària per realitzar el seguiment dels serveis programats. I del traspàs d'aquesta informació i de les possibles incidències detectades al responsable municipal del contracte.

Els serveis de traducció inclouen:

- La contractació de les persones amb qualificació i capacitat tècnica necessària per la realització dels serveis de traducció de cadascun dels lots.
- La traducció i la interpretació de les comunicacions orals entre les famílies i les persones representants del centre, traduint en les intervencions del català a l'idioma establert en cada lot, i viceversa.
- La traducció i la interpretació de les comunicacions escrites entre les famílies i les persones representants del centre, traduint en les intervencions del català a l'idioma establert en cada lot, i viceversa. Els textos a traduir faran referència a les normes de funcionament dels centres educatius i als resultats acadèmics de l'alumnat però en cap cas es demanarà que aquesta traducció serveixi com a notificació oficial d'un procés sancionador.
- En el cas que es requereixi, i a petició de la direcció de l'escola, atendre les exposicions que es puguin derivar del curs o taller què realitzin.
- Els serveis de traducció no inclouen ni la transcripció de les converses ni la realització d'actes dels acords presos a les reunions. El personal del servei de traducció no podrà recollir informació ni sobre la família ni sobre el desenvolupament de les sessions.

El servei es divideix en quatre lots independents amb la finalitat de poder atendre les necessitats de 4 grups de nacionalitats amb llengües no hispàniques amb més representació de persones nouvingudes a la nostra ciutat:

- LOT 1. Serveis de traducció d'àrab estàndard modern i els dialectes: dàrija, amazic: rifyen, tashelhit, tasousit i tamazight
- LOT 2. Serveis de traducció d'idiomes regionals del Senegal: wolof, serer, fula i mandinga.
- LOT 3. Serveis de traducció de llengües xineses: mandarí, wu, min i cantonès
- LOT 4. Serveis de traducció de romanès.

1.3.1. Horari i calendari previstos

El calendari inicial previst pels serveis de traducció és: inici al mes de juny de 2026 i finalització al mes d'agost de 2027.

L'horari dels serveis de traducció s'ajustaran a les necessitats dels centres educatius i a l'arribada de persones nouvingudes i la seva incorporació al sistema educatiu.

Es preveu que hi hagi dos períodes de màxima necessitat, un període coincidint amb l'inici de cada curs escolar (al mes de setembre), i un segon període coincidint amb el lliurament dels informes de seguiment de l'alumnat (al mes de juny)

1.3.2. Abast del servei

El servei contractat abastarà totes les actuacions directes i indirectes que l'adjudicatari hagi de dur a terme en relació a:

- Coordinació i comunicació amb els responsables municipals del contracte, així com amb les persones de contacte dels centres educatius que s'escaigui.
- Els materials i recursos necessaris pel desenvolupament de les tasques del personal contractat (mitjans telefònics i informàtics, sistemes de desplaçament i transport als diferents centres,...)

1.4. Terminis de facturació

El contracte es facturarà a mes vençut, per l'import de les hores efectivament executades durant cada mes. A la factura caldrà fer-hi constar el període d'execució que s'està facturant, el nombre d'unitats executades i el preu per unitat, així com la referència al servei

La facturació es realitzarà de manera separada per cadascun dels lots adjudicats.

1.5. Obligacions específiques de les parts

1.5.1. Per part de l'Ajuntament de Terrassa:

- a) L'Ajuntament de Terrassa liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari i els equips directius dels centres educatius participants.
- b) Aportarà els mitjans necessaris per la bona coordinació i comunicació de l'activitat.
- c) L'Ajuntament controlarà i supervisarà l'activitat mitjançant el/la tècnic/a del Servei d'Educació, responsable del seguiment del present contracte i designat a tal efecte, les directrius del/de la qual seran posades en pràctica pel contractista.

1.5.2. Per part de l'empresa adjudicatària:

1. L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'incorporar al servei els/les professionals necessaris per tal que aquest compleixi uns criteris bàsics de qualitat, seguint els paràmetres enunciats en l'apartat 2.1. del present plec.

2. Un cop s'adjudiqui el contracte l'empresa o entitat l'adjudicatari haurà de presentar una declaració responsable de que tot el personal a qui correspongui la realització del servei compleix els requisits per a l'accés a professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb persones menors d'edat com preveu l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021 de Protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.

L'Ajuntament es reserva la potestat d'exigir la immediata substitució d'aquell empleat/da del contracte afectat de manera sobrevinguda per l'incompliment de la citada obligació.

3. Es designarà una persona responsable de l'execució del contracte que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament de Terrassa.

Aquesta persona responsable també coordinarà el seguiment i resolució de possibles incidències, l'avaluació de l'activitat i l'assessorament necessari perquè el contracti es desenvolupi segons l'establert.

4. Contractar els professionals amb experiència professional en aquest àmbit, atès que la formació i experiència d'aquests professionals determinarà la qualitat de la prestació del servei.

5 La llengua vehicular per la comunicació al llarg del contracte serà el català, com una eina de convivència i d'interacció positiva.

7. L'adjudicatari substituirà, si s'escau, els/les professionals en cas de baixa i/o absència per a la prestació del servei. El personal que el contractista posi a disposició per realitzar les substitucions per absències haurà de complir tots els requisits enunciats en el punt 2.1. del present plec.

8. L'empresa o entitat adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o bens municipals.

9. Cal assenyalar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament de Terrassa hi hagi cap vincle de dependència.

10. L'adjudicatari haurà d'informar per escrit al Servei d'Educació de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti al bon funcionament del servei, així com de les accions que desenvoluparà per resoldre aquestes incidències. Haurà de sotmetre's en tot moment a les ordres, indicacions o observacions que en relació al servei dicti l'Ajuntament.

11. El contractista organitzarà el servei per donar total compliment a les exigències del present Plec de prescripcions i executar el servei en funció dels costos estimats en els presents Plecs.

12. El contractista posarà els mitjans tècnics fiables i adients, per tal d'implementar l' activitat.

13. Seran a compte i càrrec exclusiu del contractista les despeses que siguin necessàries per a l'adequada prestació del servei objecte d'aquest contracte, d'acord amb els objectius descrits en el present Plec.

14. L'Ajuntament de Terrassa està facultat per sol·licitar a l'empresa o entitat adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa o entitat en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, jurídic, etc.

15. Durant tot el període d'execució del contracte, l'empresa o entitat contractista està obligada a no minorar unilateralment les condicions de treball, en matèria de jornada i salari, i en termes actualitzats, així com a incorporar qualsevol millora sobre la legislació laboral bàsica aplicable que correspongui en cada moment als treballadors adscrits al contracte, en funció del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació al presentar-se l'oferta.

Alhora, l'empresa o entitat haurà d'efectuar el pagament en temps i forma dels salaris a les persones treballadores.

L'empresa o entitat contractista haurà de lliurar, a l'inici de la prestació i mensualment, còpia de l'alta a la Seguretat Social i del contracte de treball de les persones adscrites, així com còpia dels TC1 i TC2 segellats.

16. Responsabilitzar-se del lliurament de tota la documentació i dades establerta als plecs i d'aquella altra que es pugui requerir a l'adjudicatària

17. Responsabilitzar-se de tots els danys i perjudicis que els corresponguin com a contractistes pel desenvolupament de l'activitat.

1.6. Potestats de l'Ajuntament de Terrassa

Corresponen a l'Ajuntament de Terrassa les potestats següents:

1. Resoldre el contracte abans del seu venciment, si ho justifiquen causes sobrevingudes d'interès públic. Aquesta resolució no donarà dret, en cap cas, a què l'entitat pugui reclamar cap quantitat dinerària com a contraprestació

2. Exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció, adoptant les decisions que s'escaiguin.
3. Sol·licitar a l'entitat adjudicatària la substitució de qualsevol professional prèvia justificació dels motius que justifiquin la substitució.

1.7. Recollida i protecció de dades

El contracte no comportarà la cessió de dades personals per part de l'Ajuntament de Terrassa a l'empresa adjudicatària ni per la coordinació ni per la prestació dels serveis.

Però les persones que realitzin les tasques de traducció poden tenir a informació de caràcter personal si les famílies així ho decideixen en el transcurs de les comunicacions amb els centres educatius. A efectes de garantir la protecció d'aquesta informació les persones que realitzin les tasques de traducció signaran a l'inici de cada servei una declaració de confidencialitat.

2. RECURSOS HUMANS

2.1. Perfil de las persones participants al servei de traducció.

a) Coordinadora del servei:

Persona major d'edat que compleixi els següents requeriments:

- Disposar de la titulació de grau mitjà de formació professional, o equivalent.
- Acreditar competència lingüística amb un nivell de català mínim de B1.

b) Traductores:

Persona major d'edat que compleixi els següents requeriments:

- Acreditar competència lingüística amb un nivell de català mínim de A2.
- Acreditar competència lingüística amb un nivell mínim de B2 de l'idioma corresponent al lot de referència del servei programat.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, a través del procés de selecció, que les persones candidates tenen habilitats professionals adients per al desenvolupament de l'activitat.

Una vegada adjudicat el contracte, l'empresa o entitat presentarà el perfil de cadascuna de les persones professionals que prestaran el servei definitivament. Serà imprescindible presentar *currículum vitae* on s'inclougui informació relativa a les seves dades personals i de contacte.

L'Ajuntament es reserva la potestat d'exigir la immediata substitució de les persones que no compleixin algun dels requisits.

2.2. Sistema i mitjans de comunicació entre els adjudicataris i l'Ajuntament de Terrassa

La comunicació entre l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament i els centres educatius es farà a través dels següents canals de comunicació i seguint les següents indicacions:

1. S'utilitzaran els següents canals de comunicació: reunions presencials, telèfon fixe, telèfon mòbil (veu i whatsapp) i correu electrònic.
2. Un cop assignat el servei, l'empresa adjudicatària facilitarà al referent de l'Ajuntament les dades de contacte del responsable de l'empresa, telèfons fixe i mòbil, i el telèfon mòbil del responsable del servei objecte d'aquest contracte, així com els seus correus electrònics professionals, respectivament.
3. En cap cas, podrà fer-se un canvi de referent sense comunicar-ho prèviament a les parts implicades (Ajuntament, centre educatiu i empresa adjudicatària) i sense facilitar les noves dades de contacte.

3. ASPECTES COMPLEMENTARIS

3.1. Memòria tècnica

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una breu memòria, on quedi reflectida la recollida la valoració de les accions realitzades.

Aquesta memòria haurà d'incloure com a mínim els següents apartats:

- Gràfica amb detall mensual de les sessions programades
- Enquesta de satisfacció dels serveis per part dels centres escolars participants
- Propostes de millora del servei

La memòria es lliurarà a finals de cada curs, com a data màxima el 15 d'agost de cada any.

El cap del Servei d'Orientació i Acció Educativa