PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ EN LLENGUA DE SIGNES CATALANA PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT AUDITIVA DELS MUNICIPIS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA DE MENYS DE 300.000 HABITANTS

Núm. d'expedient: 2026/0018268

1. CONTEXT 2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE 2
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI 2
4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA 4
4.1 Recepció de la sol·licitud i provisió del servei 4
4.2. Fase de tancament i valoració del servei 5
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS 6
5.1. Responsabilitats de l'empresa contractista 6
5.2 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona 6
5.3 Responsabilitats de l'ens local 7
6. HORES DE TREBALL 8
7. RECURSOS PERSONALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI 8
8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMAT DE PRESENTACIÓ 9
8.1. Documentació a lliurar 9
8.2. Contingut mínim del resum semestral de l'activitat i de la memòria final de l'activitat 10
8.3. Format de presentació 10
9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE 11

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

1. CONTEXT

Els antecedents i el context d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'inici d'aquest expedient.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de la Diputació de Barcelona posa a disposició dels ens locals de la província de Barcelona un servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana, per tal de garantir el dret d'ús de la llengua de signes catalana a tots els ciutadans amb una discapacitat auditiva, usuaris dels serveis públics.

La Gerència de Serveis Socials no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori d'aquest servei d'ajuda a la comunicació, mitjançant ajudes d'intèrpret, guies i mitjans tecnològics de suport a la comunicació oral per a persones sordes, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació, sota demanda, del servei professional de traducció i interpretació en llengua de signes catalana (LSC) per a l'atenció de persones amb discapacitat auditiva dels municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants.

El servei tindrà per finalitat facilitar l'accés en condicions d'igualtat als serveis, actuacions, activitats i espais de participació promoguts pels ens locals, d'acord amb l'abast i les condicions establertes en aquest plec.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana (LSC) té per finalitat garantir l'accessibilitat comunicativa de les persones amb discapacitat auditiva usuàries de la LSC dels municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants, per tal de facilitar-ne l'accés en condicions d'igualtat als serveis, actuacions, activitats i espais de participació promoguts pels ens locals.

El servei es prestarà a sol·licitud dels ens locals de la província de Barcelona, mitjançant els seus equips de serveis socials bàsics (SSB).

En el moment de presentar la sol·licitud haurà de quedar formalitzada la relació d'encàrrec del tractament entre l'Ajuntament o ens local, com a responsable del tractament i la Diputació de Barcelona, com a encarregada principal del tractament, per tractar per compte de l'Ajuntament o ens local les dades personals necessàries per a la supervisió de l'execució del contracte, en els termes previstos a la clàusula 2.19. del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Es tracta d'un servei professional prestat sota demanda, adreçat a donar resposta a necessitats puntuals d'interpretació en llengua de signes catalana, tant en l'àmbit de l'atenció individual com en el de les activitats col·lectives o públiques.

El servei comprendrà les tipologies següents:

1) Serveis col·lectius o públics:

   Són aquells serveis d'interpretació en LSC vinculats a activitats organitzades, promogudes o impulsades pels ens locals i obertes a la participació de persones usuàries de la LSC o de la ciutadania en general, sempre que tinguin una finalitat informativa, participativa, comunitària, divulgativa o d'accés als serveis públics.

   S'hi inclouen:

   - Reunions i sessions de treball vinculades a les taules d'entitats i altres plataformes de participació ciutadana. Podran ser tant telemàtiques com presencials.
   - Jornades, conferències, congressos i actes de difusió organitzats pels ens locals.
   - Processos participatius vinculats a iniciatives municipals.
   - Altres activitats o esdeveniments municipals oberts a tota la ciutadania (cavalcada de reis, festes majors i fires municipals, actes culturals...).

   Queden exclosos d'aquesta tipologia els actes vinculats al funcionament ordinari intern i institucional dels ens locals, com ara la Junta de Govern Local, el Ple municipal o les Comissions Informatives.

2) Serveis individuals i puntuals:

   Són aquells serveis d'interpretació en LSC destinats a facilitar la comunicació d'una persona beneficiària concreta en el marc d'una actuació, entrevista, visita, tràmit o gestió vinculada a l'accés a serveis públics o a l'exercici de drets.

   Aquesta tipologia inclou el suport i acompanyament en actuacions relacionades amb els àmbits de serveis socials, salut, educació, ocupació i habitatge, així com altres serveis públics d'anàloga naturalesa.

   Excepcionalment, també es podran incloure serveis puntuals vinculats a actuacions de caràcter legal, notarial o bancari quan concorrin situacions de vulnerabilitat social i sempre que la seva necessitat quedi degudament justificada per l'ens local sol·licitant. Aquesta motivació haurà d'indicar, com a mínim, la situació de vulnerabilitat social concurrent, la necessitat del servei per garantir la comunicació efectiva i el caràcter excepcional de la petició.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La prestació del servei prioritzarà l'accés efectiu a serveis públics, drets bàsics i espais de participació ciutadana, d'acord amb la finalitat d'accessibilitat comunicativa que constitueix l'objecte del contracte.

El servei es prestarà amb caràcter general en modalitat presencial. Excepcionalment, es podrà prestar en modalitat telemàtica quan la naturalesa de l'actuació, la urgència de la necessitat o les condicions de prestació ho facin adequat, sempre que aquesta modalitat garanteixi la qualitat de la interpretació i l'accessibilitat efectiva de la persona usuària.

Quan la durada o complexitat del servei ho requereixi, s'haurà de preveure la intervenció de més d'un o una professional, d'acord amb el que estableix la clàusula 6 del present PPT.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Les tasques que el contractista haurà de desenvolupar en l'execució del contracte es duran a terme sota la supervisió del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Per a aquelles reunions en què sigui convocada pel SADVS, l'empresa contractista haurà de redactar-ne l'acta i lliurar-la a la direcció tècnica del SADVS, mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona, en un termini màxim de 7 dies naturals a comptar de la data de cada reunió, essent la Diputació de Barcelona qui les validarà i en tindrà la responsabilitat final.

A continuació es detallen les tasques a desenvolupar pel contractista:

4.1 Recepció de la sol·licitud i provisió del servei

- Rebre les sol·licituds remeses pels serveis socials municipals a través del formulari de petició del servei previst al punt 5.2 d'aquest PPT.

- Confirmar la disponibilitat del servei mitjançant correu electrònic tant a la persona sol·licitant de SSB del municipi com al SADVS, que haurà de donar la seva conformitat.

- Posar a disposició dels ens locals un correu electrònic operatiu per a la correcta gestió i provisió dels serveis, en cas de canvis o anul·lacions.

- Programar l'execució del servei sol·licitat, una vegada rebuda la conformitat de la Diputació, dins dels terminis màxims següents:

  a) 3 dies naturals (72 hores) en el cas dels serveis individuals i puntuals.
  b) 21 dies naturals (3 setmanes) en el cas de serveis col·lectius i públics.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Excepcionalment, en situacions d'urgència social degudament comunicades per l'ens local i validades pel SADVS, el servei es podrà activar amb caràcter prioritari en un termini inferior a 24 hores, sempre que la naturalesa de la necessitat ho requereixi.

- Planificar la provisió del servei i designar l'intèrpret o intèrprets que corresponguin, d'acord amb les característiques de la sol·licitud i de manera coordinada amb la persona de contacte i referent municipal.

- Contactar amb les persones beneficiàries per recordar-los el dia, l'hora, el lloc o, si escau, la modalitat de prestació del servei. Aquesta obligació tindrà caràcter essencial en el cas dels serveis individuals.

4.2. Fase de tancament i valoració del servei

Una vegada prestat cada servei, i dins dels tres dies naturals següents, el contractista n'haurà de registrar el tancament, mitjançant el formulari de tancament, en format electrònic, en el qual es deixi constància, com a mínim, de la identificació del servei, el municipi, el tipus de servei, l'objecte o tipologia, la data, l'hora d'inici i de finalització, la durada efectiva, la modalitat de prestació, el lloc de realització, el nombre d'intèrprets i, si escau, les incidències observades o el motiu de no realització (https://formularis.diba.cat/diba/formulari-tancament-servei-traduccio-interpretacio-llengua-signes-catalana).

Així mateix, dins dels 3 dies naturals següents a la realització del servei, el contractista haurà de fer arribar l'enllaç de l'enquesta de satisfacció proporcionat per la Diputació de Barcelona, mitjançant l'eina i la configuració que aquesta determini i amb còpia al SADVS, als destinataris següents:

- als ens locals destinataris, quan es tracti de serveis col·lectius o públics,
- a la persona beneficiària, en el cas de serveis individuals.

El contractista haurà de deixar constància de l'enviament de l'enquesta de satisfacció mitjançant el registre de la data d'enviament, el destinatari i el canal utilitzat, incorporat al registre de tancament del servei.

El contractista haurà d'elaborar un resum semestral de l'activitat realitzada durant els darrers 6 mesos a comptar des de l'execució del primer servei, amb el contingut i format especificat en el punt 8 d'aquest PPT, i lliurar-lo com a màxim dins dels 20 dies naturals següents a la finalització de cada semestre.

El contractista haurà d'elaborar igualment una memòria final d'activitat on es reculli el detall de tots els serveis realitzats, així com també els resultats de les enquestes, d'acord amb el que preveu l'apartat 8 d'aquest PPT, i lliurar-la dins del termini d'execució i abans de la finalització del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana són:

- L'empresa contractista, com a proveïdora dels serveis descrits.
- Els serveis socials bàsics dels ens locals de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants, com a destinataris dels serveis i interlocutors amb les persones beneficiàries.
- La Diputació de Barcelona, com a responsable de la contractació.

5.1. Responsabilitats de l'empresa contractista

L'empresa contractista serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals en relació amb les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana objecte del contracte.
- Assumir la programació, coordinació operativa, execució, tancament i registre dels serveis.
- Designar una persona interlocutora amb el SADVS i amb els ens locals, responsable de la coordinació operativa del servei.
- Posar a disposició dels ens locals un correu electrònic operatiu per a la correcta gestió i provisió dels serveis.
- Designar l'intèrpret o intèrprets que corresponguin en funció de les característiques del servei sol·licitat.
- Contactar amb l'ens local que realitza la demanda per confirmar les dades de prestació del servei.
- Vetllar perquè la prestació del servei es desenvolupi amb fidelitat, neutralitat i sense alteració del contingut comunicatiu transmès entre les parts. Aquesta obligació tindrà caràcter essencial.
- Assistir a les reunions de seguiment quan sigui requerit pel SADVS.
- Complir les obligacions de tancament i valoració del servei previstes a la clàusula 4.2 d'aquest PPT.

5.2 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona serà responsable de:

- Posar a disposició dels ens locals el formulari de petició del servei de traducció i interpretació a través de l'enllaç a la pàgina web de la Diputació

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

https://formularis.diba.cat/diba/peticio-servei-traduccio-interpretacio-llengua-signes-catalana i vetllar pel seu correcte funcionament.

- Donar la conformitat a les sol·licituds de servei formulades pels SSB.
- Posar a disposició de l'empresa contractista el formulari de tancament del servei mitjançant el següent enllaç: https://formularis.diba.cat/diba/formulari-tancament-servei-traduccio-interpretacio-llengua-signes-catalana
- Posar a disposició de l'empresa contractista l'enllaç que contingui l'enquesta de satisfacció, d'acord amb el que preveu la clàusula 4.2 d'aquest PPT.
- Facilitar a l'empresa contractista els registres de les enquestes de satisfacció per tal que pugui elaborar la memòria.
- Designar una persona interlocutora del SADVS amb l'empresa contractista i els ens locals, que assumirà també les tasques de supervisió i control dels serveis sol·licitats.
- Convocar les reunions presencials o virtuals de coordinació que siguin necessàries quan, en l'exercici de les funcions de seguiment i supervisió, es detectin situacions a reconduir.
- Promoure la difusió del servei entre els ens locals de la província de Barcelona.

5.3 Responsabilitats de l'ens local

L'ens local sol·licitant serà responsable de:

- Autoritzar, com a Responsable del Tractament, la Diputació, com a Encarregada principal del Tractament, per al tractament de les dades personals necessàries per a la supervisió de l'execució del contracte, en els termes previstos a la clàusula 2.19.C del Plec de Clàusules Administratives Particulars i la clàusula 9 d'aquest PPT.
- Formalitzar la sol·licitud del servei mitjançant el formulari de petició, amb indicació suficient de les dades necessàries per a la correcta prestació del servei, d'acord amb el que s'indica a les clàusules 3 i 4.1. La prestació del servei en tots els casos quedarà subjecta a la seva disponibilitat. No obstant això, per tal de facilitar-ne la correcta planificació i gestió, els formularis de petició s'hauran de presentar amb l'antelació següent: en casos d'urgència, amb menys de 24 hores; per als serveis individuals, fins a 5 dies d'antelació, i per als serveis col·lectius, fins a 30 dies d'antelació.
- Designar una persona interlocutora de l'equip de serveis socials bàsics de l'ens municipal amb l'empresa contractista i el SADVS.
- Facilitar la informació i la coordinació necessàries per a la correcta provisió del servei.
- Comunicar al SADVS i coordinar amb l'empresa contractista les situacions d'urgència social, d'acord amb el que preveu la clàusula 4.1 del present PPT.
- Emplenar i trametre a l'empresa contractista l'enquesta de satisfacció quan es tracti de serveis col·lectius o públics, d'acord amb l'apartat 4.2. d'aquest PPT.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Oferir el servei d'interpretació en llengua de signes catalana entre la ciutadania potencialment usuària del municipi.

6. HORES DE TREBALL

S'entendrà per unitat de servei, una prestació efectiva de 60 minuts.

Quan la durada efectiva del servei no coincideixi amb una hora sencera, el còmput i la facturació es realitzaran d'acord amb els trams següents:

Temps de prestació efectiva	Nombre de serveis	Nombre d'intèrprets estimats	Import màxim per intèrpret*
0 - 30 minuts	Mig servei	1	45 €
31 minuts - 1 hora (60 minuts)	Un servei	1	90 €
1 hora (61 minuts) - 1 hora i mitja (89 minuts)	Un servei i mig	1	135 €
1 hora i mitja (90 minuts) - 2 hores (119 minuts)	Dos serveis	2	180 €
2 hores (120 minuts) - 2 hores i mitja (149 minuts)	Dos serveis i mig	2	225 €
2 hores i mitja (150 minuts) – 3 hores (180 minuts)	Tres serveis	2	270 €

** En cas que intervinguin dos intèrprets, l'import total del servei es multiplicarà per dos.*

En els serveis amb una durada prevista de 90 minuts o superior, caldrà la intervenció de dos professionals, que desenvoluparan les tasques d'interpretació en torns alterns de 20 a 30 minuts, d'acord amb els criteris tècnics aplicables.

La durada màxima dels serveis serà de 3 hores (180 minuts). No es podran sol·licitar ni prestar serveis amb una durada superior a aquest límit.

En el cas d'anul·lació del servei comunicada amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'hora prevista d'inici, el servei no es facturarà.

El règim de còmput i facturació previst en aquest apartat serà aplicable tant als serveis prestats en modalitat presencial com en modalitat telemàtica.

7. RECURSOS PERSONALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa haurà de comptar amb els següents recursos personals necessaris per garantir la correcta prestació del servei durant tota la vigència del contracte.

A aquest efecte, haurà de disposar, com a mínim, de l'equip següent:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- **1 Coordinador/a**: responsable de liderar i coordinar la planificació i la designació de les persones intèrprets per a la provisió dels serveis a la província de Barcelona, excepte la ciutat de Barcelona, així com d'assumir les tasques d'interlocució, seguiment, supervisió i registre de l'activitat desenvolupada durant la vigència del contracte, d'acord amb l'apartat 4 i 5.1 d'aquest PPT.

- **6 intèrprets en llengua de signes catalana**: per interpretar i traduir durant l'execució del contracte, d'acord amb l'apartat 4 i 5.1 d'aquest PPT.

La persona coordinadora no computarà dins el nombre mínim d'intèrprets exigits.

Les funcions de coordinació es podran compatibilitzar amb tasques d'interpretació i traducció, sempre que quedi garantida, en tot moment, la correcta coordinació operativa del servei, el seguiment de l'activitat i el compliment dels terminis establerts en aquest PPT.

L'empresa contractista haurà de garantir la cobertura efectiva del servei durant tota la vigència del contracte, incloses les situacions d'absència, substitució, reforç puntual o concurrència de serveis.

Els professionals identificats per acreditar el compliment del requisit mínim hauran d'estar disponibles durant tota la vigència del contracte, sens perjudici de les substitucions que resultin necessàries.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMAT DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar

Servei	Documentació a lliurar	Termini
Interpretació en LSC	1. Acta reunió en què sigui convocada pel SADVS	Dins els 7 dies naturals següents a cada reunió
	2. Formulari de tancament del servei	Dins els tres dies naturals següents a cada servei
	3. Resum semestral de l'activitat	Dins dels 20 dies naturals següents a la finalització de cada semestre
	4. Memòria final d'activitat	Dins dels 20 dies naturals següents a la finalització del contracte

Aquesta documentació es lliurarà mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

8.2. Contingut mínim del resum semestral de l'activitat i de la memòria final de l'activitat

L'empresa contractista haurà de lliurar semestralment al SADVS un **resum semestral de l'activitat** realitzada durant els darrers sis mesos, a comptar des de l'execució del primer servei. Aquest resum s'haurà de lliurar dins dels 20 dies naturals següents a la finalització de cada semestre.

El resum semestral haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Relació de serveis realitzats i no realitzats, en nombre absolut i en percentatge sobre el total de serveis del període
- Municipi
- Tipus de servei (individual o col·lectiu)
- Objecte del servei, d'acord amb la tipologia establerta a la clàusula 3 del present plec
- Data del servei
- Hora d'inici i hora de finalització
- Durada efectiva
- Modalitat de la prestació (presencial o telemàtica)
- Lloc de realització
- Nombre d'intèrprets
- Cost del servei
- Serveis no realitzats, amb indicació del motiu
- Incidències observades
- Resultats de les enquestes de satisfacció

L'empresa contractista haurà de lliurar al SADVS una **Memòria final d'activitat** dins dels 20 dies naturals següents a la finalització del contracte.

Aquesta memòria haurà d'incloure, com a mínim:

- Una síntesi global de l'activitat desenvolupada durant tota la vigència del contracte
- Una anàlisi de la tipologia dels serveis prestats
- Una valoració del compliment dels terminis de resposta i de prestació
- Una anàlisi de les incidències detectades i de la seva resolució
- Una valoració dels resultats de les enquestes de satisfacció
- Una anàlisi de la cobertura territorial del servei
- Les propostes de millora que es considerin oportunes per a futures prestacions del servei.

8.3. Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic. El formulari de tancament del servei s'haurà de lliurar en el format digital habilitat a aquest efecte pel SADVS. El resum

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

semestral s'haurà de lliurar en Excel. La memòria final d'activitat s'haurà de lliurar en format Word i PDF pels mitjans que autoritzi i determini la Diputació de Barcelona.

La redacció de tota la documentació serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona, i seguint l'obligació que estableix la clàusula 2.2 del PCAP, fer un ús del llenguatge no sexista.

L'empresa contractista haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (https://imatgecorporativa.diba.cat/ca/) en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el/la contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran a les entitats contractistes els corresponents logos actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

El seguiment i la supervisió del contracte correspondran al SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

A aquests efectes, la Diputació de Barcelona podrà efectuar els controls de qualitat, seguiment i supervisió que consideri oportuns sobre l'execució del servei, i podrà verificar el compliment dels terminis de programació i prestació, la correcta formalització dels formularis de tancament, l'enviament de les enquestes de satisfacció i els seus resultats, així com la documentació lliurada per l'empresa contractista, inclosos els resums semestrals i la memòria final.

Aquest seguiment es podrà dur a terme mitjançant reunions de coordinació o seguiment, la revisió parcial o completa de la documentació del contracte, la verificació amb els ens locals de la correcta prestació dels serveis i el seguiment del compliment de les obligacions establertes en aquest plec. Quan, en l'exercici d'aquestes funcions, es detectin incidències, incompliments o aspectes susceptibles de millora, la Diputació de Barcelona podrà formular els requeriments o indicacions que consideri necessaris, i l'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures correctores pertinents dins del termini que s'estableixi.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9d69794ff220974b2c38 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0018268
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicable a la contractació del servei de traducció i interpretació en llengua de signes catalana per a l'atenció de persones amb discapacitat auditiva dels municipis de la província de Barcelona de menys de 300.000 habitants

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon(TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa	29/09/2026 12:54

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
9d69794ff220974b2c38	https://seuelectronica.diba.cat	