

***PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI D'INTERPRETACIÓ EN LLENGUA DE SIGNES CATALANA (LSC), AMB MESURES
DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE***

CLÀUSULA 1.- ANTECEDENTS

La política d'inclusió social és una de les polítiques socials que impulsa l'Ajuntament de Barcelona. El nou Pla d'inclusió de la ciutat en el marc de l'Acord Ciutadà per una Barcelona Inclusiva 2017-2027 recull les seves línies. El districte de Sant Martí és un districte referent en polítiques d'inclusió, a nivell municipal.

L'objectiu de les polítiques d'inclusió és promoure activitats, impulsar programes i prestar serveis per a les persones amb discapacitat i/o diversitat funcional, tant des de la pròpia organització municipal com a través de la col·laboració amb les entitats, per tal de millorar la qualitat de vida, l'autonomia personal i la vida independent.

Des del districte de Sant Martí, es treballa per a garantir una comunicació accessible, eliminant les barreres comunicatives que impedeixen l'accés a la informació, en igualtat de condicions per a tothom, impulsant i donant suport a projectes i activitats en el territori i en diferents àmbits adreçats a tota la ciutadania.

La Convenció Internacional de les Nacions Unides sobre els Drets de les persones amb discapacitat (2006) i la diversa legislació d'àmbit estatal i autonòmic recullen aquesta necessitat de garantir l'accessibilitat als espais i mecanismes de participació i, per tant, de posar a disposició de la ciutadania els mitjans i recursos que es requereixen per a una accessibilitat universal i real.

Per últim, el Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya determina els criteris d'accessibilitat per a la implementació de la comunicació als serveis i equipaments municipals d'ús públic, estableix el marc d'actuació general i l'esperit que ha de regir l'accessibilitat comunicativa. Aquest nou plantejament estableix com a requisit indispensable garantir l'ús de les tres formes de comunicació (visual, tàctil i acústica) i, en l'article 18, estableix quina combinació d'aquests sistemes és adequada per a cada element comunicatiu.

CLÀUSULA 2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació d'un servei d'interpretació en llengua de signes catalana (LSC) pels esdeveniments realitzats al Districte de Sant Martí amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. Objectius.

Els objectius del servei són:

- Promoure l'accessibilitat comunicativa.*
- Fer accessibles i inclusius els actes municipals i aquells als que es dona suport des del Districte de Sant Martí.*
- Fomentar especialment la participació social de persones amb discapacitat auditiva així com també dels col·lectius susceptibles d'aquest servei com les persones grans i les persones nouvingudes.*
- Sensibilitzar a la societat vers l'àmbit de les persones amb discapacitat.*

3.2. Activitats.

D'acord amb la programació anual del Districte, els serveis, objecte del contracte, es faran en els següents actes o activitats:

ACTES	Nombre d'actes
<i>Pregons de Festa Major</i>	8
<i>Pregons Cavalcades de Reis</i>	3
<i>Pregons rues Carnestoltes</i>	3
<i>Acte Lliurament Premis Sant Martí</i>	1
<i>Consells de barri / sectorials</i>	20
<i>Audiència Pública</i>	5
<i>Consell de districte</i>	5
<i>Passarel·la Intercultural i Feminista del Besòs i el Maresme</i>	1
<i>Acte central Dia de la Dona (8M)</i>	1
<i>Acte central Dia de la Dona (25N)</i>	1
<i>Havaneres accessibles</i>	1
<i>Acte Dia Internacional de la Gent Gran</i>	1
TOTAL	50

3.3. Descripció de la prestació.

La llengua de signes catalana (LSC) és la llengua pròpia de la comunitat de signants de Catalunya. L'interpret o guia interpret de llengua de signes és la persona encarregada de facilitar la comunicació entre les persones oïdores i les persones sordes, sordcegues o amb discapacitat auditiva i pot interpretar en ambdues direccions: de la llengua oral cap a la llengua de signes i de la llengua de signes cap a la llengua oral.

Per a la correcta interpretació en llengua de signes en Català és necessària la contractació d'un professional o dos, segons la durada de l'acte a interpretar. Un professional per actes de menys d'una hora i dos intèrprets per actes de més d'una hora de durada. En aquest segon cas, els intèrprets s'aniran intercalant. En tots els casos, el preu unitari que es reflecteix en hores, s'aplicarà per la totalitat d'hores de l'acte.

Sempre que sigui possible es facilitarà als/les professionals del servei d'interpretació el contingut de la comunicació oral – ponència, paraules de presentació, etc., amb un mínim d'una setmana d'antelació, per a permetre una bona interpretació del contingut a transmetre.

L'intèrpret es situarà en un lloc ben visible i il·luminat de l'espai o la sala. El servei d'interpretació i les persones responsables de la sala decideixen conjuntament el lloc més adequat.

Per tant, les persones sordes s'hauran de seure en les fileres de cadires davant de la persona que realitzi el servei. S'hauran de reservar aquestes primeres fileres per a elles.

Si l'acte es projecta en una pantalla, cal reservar un requadre per a la projecció de la persona/es que fa/n la interpretació.

La previsió del calendari anual d'actes, número d'hores i número de professionals necessaris és el següent:

<i>Del 21 de setembre al 31 de desembre de 2026</i>	<i>Durada en hores</i>	<i>Número d'actes</i>	<i>Número d'intèrprets</i>	<i>Hores totals de servei</i>	<i>Calendari</i>
<i>Pregons de Festa Major</i>	1,00	2	1	2,00	Novembre
<i>Acte Lliurament Premis Sant Martí</i>	2,00	1	2	4,00	Novembre
<i>Consells de barri / sectorials</i>	2,00	7	2	28,00	3er. Quadrimestre
<i>Audiència Pública</i>	3,00	2	2	12,00	Setembre i Novembre
<i>Consell de districte</i>	5,00	2	2	20,00	Octubre i Desembre
<i>Acte central Dia de la Dona (25N)</i>	1,00	1	1	1,00	Novembre
<i>Acte Dia Internacional de la Gent Gran</i>	1,00	1	1	1,00	Octubre
<i>TOTAL</i>		16		68,00	

<i>De l'1 de gener al 20 de setembre de 2027</i>	<i>Durada en hores</i>	<i>Número d'actes</i>	<i>Número d'intèrprets</i>	<i>Hores totals de servei</i>	<i>Calendari</i>
<i>Pregons de Festa Major</i>	1,00	6	1	6,00	Juny, Juliol i Setembre
<i>Pregons Cavalcades de Reis</i>	1,00	3	1	3,00	Gener
<i>Pregons rues Carnestoltes</i>	1,00	3	1	3,00	Febrer / Març
<i>Consells de barri / sectorials</i>	2,00	13	2	52,00	1er. i 2on. Quadrimestre
<i>Audiència Pública</i>	3,00	3	2	18,00	Febrer, Abril i Juny
<i>Consell de districte</i>	5,00	3	2	30,00	Març, Maig i Juliol
<i>Passarel·la Intercultural i Feminista del Besòs i el Maresme</i>	2,00	1	2	4,00	Març

Acte central Dia de la Dona (8M)	1,00	1	1	1,00	Març
Havaneres accessibles	3,00	1	2	6,00	Juny
TOTAL		34		123,00	

3.4 Sol·licituds i variacions del servei.

L'adjudicatària haurà de donar cobertura a les activitats programades, que pot incloure vespres, caps de setmana (dissabtes o diumenges) i/o festius coincidint amb el calendari de les activitats.

El lloc de prestació del servei serà divers i variarà segons on s'organitzi l'activitat.

Durant la realització de les activitats, la persona o persones que donin el servei s'haurà/n de traslladar al lloc de realització.

El programa d'activitats es facilitarà a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte, si és possible i, si no pot ser així, amb una antelació mínima de 15 dies naturals per a la seva preparació i execució.

L'adjudicatària rebrà la data de prestació del servei, la informació precisa (nombre d'efectius necessaris, horaris, lloc de prestació del servei, durada, organitzador de l'esdeveniment, ...), que serà facilitada per la persona responsable del contracte o pel personal tècnic municipal que correspongui a cada esdeveniment, i aquesta serà la persona interlocutora entre l'empresa i l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret de variar el lloc de prestació dels serveis o la dotació prevista, per qualsevol canvi en la programació de l'esdeveniment, necessitats del servei, amb un límit temporal màxim de 2 dies naturals, abans de l'inici de la prestació del servei.

La cancel·lació de les sol·licituds de serveis per part de la responsable del contracte de la DSPiT o pel personal tècnic municipal que correspongui a l'esdeveniment, per causes alienes a l'adjudicatària, sobrevingudes amb posterioritat a la sol·licitud de servei efectuada, tindrà la repercussió que figura a continuació: La cancel·lació comunicada per part de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori de Sant Martí, abans dels 2 dies naturals de l'inici del servei, serà sense cost per l'Ajuntament.

En cas d'absència puntual per malaltia o per qualsevol altre raó del personal assignat a una activitat, l'adjudicatària es compromet a substituir el/la professional assignat/da.

CLÀUSULA 4.- PERSONAL

Els perfils professionals necessaris per garantir una correcta prestació dels serveis han de contemplar:

- Capacitat de resolució de problemes
- Capacitat d'organització en el treball
- Capacitat de responsabilitat en el treball
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat d'autonomia

- Capacitat de relació interpersonal
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de gestió
- Adaptabilitat horària

Respecte al personal, és imprescindible formació reglada d'interpretació en llengua de signes catalana. El personal tècnic, integrat o no en l'empresa, participant en el contracte, haurà d'acreditar estar en possessió de com a mínim una de les següents titulacions:

- CFGS d'Interpretació de llengua de signes,
- -Grau en Traducció i Interpretació, Grau de Llengües Aplicades, especialització en Llengua de Signes Catalana
- titulació homologada com a Intèrpret, a més d'una experiència acreditada en la realització d'aquestes tasques en els últims 3 anys.

També s'acceptarà el títol de Diploma d'Intèrpret de llengua de signes catalana emès per L'Institut Català de Noves Professions, a més d'una experiència acreditada en la realització de tasques similars en els últims 3 anys.

L'adjudicatària haurà d'acreditar tota la formació i les competències presentant, a la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, el Currículum Vitae i els certificats oficials, després de la formalització del contracte i en un termini màxim de 10 dies hàbils.

L'adjudicatària facilitarà a tot el personal adscrit a aquest contracte, pel seu coneixement i aplicació, les següents guies:

- Guia de Comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona.
- Guia d'ús no sexista del llenguatge de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

5.1. Seguiment i coordinació.

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions trimestrals amb la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les persones i al Territori de Sant Martí, que es podran realitzar indistintament en la Direcció dels Serveis a les persones i el territori o en la seu de l'empresa adjudicatària o en altres espais que es considerin, en un horari a determinar.

L'adjudicatària s'ha de relacionar i coordinar amb la persona responsable del contracte de la DSPiT, que actuarà com a persona interlocutora que traslladarà a l'adjudicatària les necessitats i demandes dels diferents tècnics/es de la DSPiT implicats en cada acte.

La coordinació i nivell de seguiment s'adaptarà a les característiques i necessitats de cada acte, segons les orientacions que faciliti la persona responsable del contracte de la DSPiT.

En aquesta fase, s'elaborarà un informe, posterior a la realització de l'activitat, com a màxim 20 dies després d'aquesta finalització, identificant activitats programades i emplaçaments, horaris i durada, impacte esperat, agents involucrats i una proposta d'avaluació qualitativa i quantitativa amb indicadors (nombre de participants, per franges d'edat i gènere, entitats que hi assisteixen, tipus de discapacitat, incidències i solucions).

5.2.- Memòria i avaluació final del projecte.

L'adjudicatària haurà de realitzar una memòria anual que contingui els objectius treballats, les accions desenvolupades, els indicadors qualitius i quantitatius (assistència diferenciada per gènere i edat, procedència, tipus de discapacitat), una relació d'incidències i resolució d'aquestes, una avaluació global de la tasca realitzada i recomanacions de millora. L'avaluació s'haurà de presentar, com a màxim 20 dies després de la finalització de l'any en curs.

5.3.- Comunicació i difusió.

El Districte de Sant Martí difondrà i farà ressò a través dels seus canals de difusió habituals de la mesura d'accessibilitat en els actes programats.

L'adjudicatària haurà de fer difusió de l'acte que vagi a interpretar a través de les seves xarxes socials, si en disposa, i altres canals per tal d'arribar als seus socis/es, entitats,..., preferentment quinze dies abans de l'acte, prèvia supervisió i autorització de la persona responsable del contracte de la DSPiT.

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

- *L'adjudicatària es compromet a prestar tots els serveis previstos durant la vigència del contracte.*
- *Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia i eficiència, la prestació del servei.*
- *Facilitar el personal necessari per a una correcta prestació del servei segons les especificacions contingudes en aquest plec.*
- *El personal de l'adjudicatària haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada per la tasca que s'ha de desenvolupar.*
- *Al llarg de la durada del contracte l'adjudicatària acreditarà la formació del personal que executi el servei quan la responsable del contracte li requereixi, aportant una relació de les persones treballadores i l'acreditació de la formació que correspongui.*
- *Les persones treballadores que prestin els serveis, aportades per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquelles i l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions i requeriments del servei.*
- *Garantir que totes les persones que s'incorporin als serveis hagin rebut per escrit les instruccions precises i que hauran estat explicades prèviament per aquests/es.*
- *Dotar d'un telèfon mòbil amb internet als i les professionals que realitzin els serveis per tal que puguin fer les gestions necessàries durant les hores de prestació del servei o puguin ser informats/des de qualsevol canvi i/o incidència.*
- *Facilitar el telèfon i adreça electrònica de la persona que es coordinarà amb la persona responsable del contracte de la DSPiT, per tal de garantir els serveis esmentats amb la màxima eficàcia i eficiència. Serà la persona responsable de lliurar els informes requerits a petició de la persona responsable del contracte.*
- *Lliurar els informes i les memòries anuals en els terminis establerts en aquest plec de condicions tècniques.*
- *Acreditar la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil i accidents que l'empari en*

l'execució dels serveis requerits per l'import, forma i termini que s'estableix en l'informe d'inici i el plec de clàusules administratives particulars.

- *Garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, i tenir l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. S'haurà de complir la normativa de protecció de dades.*

Barcelona, a data de la signatura electrònica

*Cristina Colmena Pradas
Coordinadora de Serveis a les Persones
Direcció de Serveis a les Persones i Territori del
Districte de Sant Martí*

*Albert Tomàs Canalís
Director de Servei a les Persones i Territori del
Districte de Sant Martí*