



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ELABORACIÓ DE LES ACTES DE LES SESSIONS DELS ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA

1. INTRODUCCIÓ

Les diferents normes reguladores del funcionament dels òrgans col·legiats de govern i de participació del Districte de Ciutat Vella estableixen l'obligació d'aixecar acta de cada sessió per part del Departament de Serveis Jurídics – Secretaria del Districte, per tal de que quedi constància de les intervencions efectuades dels seus participants

Fins que no s'implementin efectivament les previsions que fa l'article 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació a les actes de suport electrònic, les actes dels òrgans col·legiats municipals s'elaboren, s'aproven i es conserven documentalment en suport paper.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte respon a la necessitat de desenvolupar un servei d'elaboració de les actes de les sessions dels Òrgans de Govern i Participació del Districte de Ciutat Vella, mitjançant la seva redacció.

Els Òrgans de Govern i Participació del Districte de Ciutat Vella es relacionen en:

1. Consells Plenaris del Districte

El Consell del Districte és l'òrgan de representació i participació col·lectiva del Districte. El Districte celebra consells plenaris ordinaris, extraordinaris o urgents.

La celebració de les sessions ordinàries ve determinada en el calendari de sessions del Districte, que habitualment preveu la celebració mínima de sessions als mesos de març, maig, juliol, octubre i desembre.

Pel que fa a les sessions extraordinàries i urgents, no pot es pot preveure periodicitat, i la seva convocatòria es regeix per les previsions del Reglament d'Organització i funcionament del Districte de Ciutat Vella.

No obstant, en el decurs dels últims 2 anys, la mitjana ha estat de 2 sessions extraordinàries per any, que es la previsió que s'ha tingut en compte pel càlcul del pressupost del present contracte.

2. Audiències Públiques

D'acord amb el Reglament d'organització i funcionament del districte de Ciutat Vella, i amb la finalitat de potenciar la comunicació periòdica entre el Consell del Districte i la ciutadania, i de servir com a instància d'interrelació permanent, es convoca l'Audiència Pública de l'estat del Districte de Ciutat Vella, com a mínim, cada dos mesos.

Es preveuen cinc sessions anuals en els mesos de febrer, abril, juny, setembre i novembre.

3. DURADA DEL CONTRACTE



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

El període de contractació d'aquest servei serà d'un any des de l'1 de gener de 2025 o des de l'endemà de la seva formalització, en cas de ser posterior a aquesta data. Es preveuen dues pròrrogues d'un any cadascuna.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues, serà de 3 anys.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I CONDICIONS ESPECÍFIQUES D'EXECUCIÓ

A) Fases de l'encàrrec:

1. En acabar la sessió de cada sessió, l'Ajuntament lliurarà l'arxiu d'àudio de la sessió en format MP3 a l'adjudicatari. Per arxiu d'àudio s'entén la gravació íntegra de la sessió, sigui quina sigui la seva durada. D'altra banda, també es lliurarà a l'adjudicatari un enllaç a l'enregistrament de *l'streaming* de la sessió, com a complement de l'arxiu d'àudio.
2. L'empresa adjudicatària elaborarà l'acta, que s'haurà d'ajustar al contingut i al sentit de les intervencions enregistrades en la gravació de les sessions. S'haurà de lliurar amb un nivell de qualitat, tant de forma com de contingut, que respecti els criteris formals i d'estil que tradicionalment mantenen aquests documents municipals, de manera que faci l'acta susceptible d'esdevenir definitiva amb el simple visat de la Secretaria Delegada. En la redacció de l'acta s'hauran de seguir les prescripcions descrites a l'apartat C) "Condicions específiques d'execució del servei".
3. L'adjudicatari haurà de **lliurar el fitxer en format text editable** de l'acta elaborada de cada sessió, al correu electrònic que se li indiqui des de la Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada del Districte de Ciutat Vella, **en els 15 dies naturals a la disponibilitat de l'arxiu d'àudio**. La documentació en paper haurà de complir amb la Instrucció tècnica de l'Ajuntament de Barcelona per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper, publicada a la Gasetta Municipal de Barcelona de data 10/05/2015, així com amb la norma ISO 11108:1996, tal i com s'estableix a la clàusula 6 del present plec.

B) Previsions:

D'acord amb les especificacions descrites a la clàusula 2 del present, es preveu una distribució del servei d'acord amb el següent calendari:

	Gen	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des	TOTAL
Consell Plenari			1		1		1			1		1	5
Audiència Pública		1		1		1			1		1		5

A aquesta previsió s'han d'addicionar les sessions extraordinàries i urgents dels Consells Plenari del Districte, la periodicitat de les quals no es pot preveure tal com s'ha exposat a la Clàusula 2. No obstant, per tal de calcular el pressupost, s'ha tingut en compte la mitjana dels últims 2 anys, que ha estat de 2 sessions extraordinàries anuals.

C) Condicions específiques d'execució del servei:



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

1. L'acta serà redactada, no transcrita, i s'haurà d'ajustar al contingut i al sentit de les intervencions enregistrades en la gravació de les sessions. S'haurà de lliurar amb un nivell de qualitat, tant de forma com de contingut, que respecti els criteris formals i d'estil que tradicionalment mantenen aquests documents municipals, de manera que faci l'acta susceptible d'esdevenir definitiva amb un simple visat. L'empresa adjudicatària es compromet a eliminar sons irrellevants i a incorporar acotacions que el responsable del contracte l'indiqui (títols, núm. expedients, enllaços, etc.). **També, s'haurà d'acreditar que ha estat degudament revisada per una persona que disposi com a mínim del certificat de nivell de suficiència de català C2 per part de l'adjudicatari.**
2. Cada intervenció, haurà d'anar precedida pel nom i cognom de la persona que participi, i el càrrec que ocupa, si escau. En cas de dubte, s'haurà de marcar amb color o afegir comentari de revisió perquè posteriorment, es detecti i es corregeixi si escau.
3. En els treballs de redacció encarregats, es respectaran les normes i recomanacions emeses per l'Institut d'una redacció de les intervencions orals realitzades en el si dels d'Òrgans de Govern i Participació del Districte de Ciutat Vella.
4. Es presentaran sense errors de format, tipogràfics, mecanogràfics, ortogràfics, lingüístics o estilístics, sense faltar en la redacció cap moment de la intervenció.
5. El responsable del contracte, podrà requerir a l'empresa adjudicatària, sense cap cost addicional, la rectificació de tota redacció que no compleixi els requisits mínims de qualitat exigibles, sense perjudici de les penalitzacions que corresponguin.
6. L'adjudicatari podrà ser requerit en qualsevol moment per part de l'Ajuntament, per via d'urgència, a lliurar parts concretes de l'acta. Aquest lliurament es farà també per correu electrònic, en el termini màxim de 48 hores.
7. L'Ajuntament es reserva la facultat de canviar, sempre que ho cregui convenient, per raons d'eficiència del servei, les condicions tècniques del lliurament dels arxius d'àudio i de la recepció de les actes; en aquest cas, s'haurà d'avisar l'adjudicatari amb dos mesos d'antelació, i s'hauran de facilitar, si cal, les dades tècniques pertinents perquè es pugui adaptar aquest canvi.
8. El responsable del contracte designat per l'adjudicatari haurà d'estar en disposició d'acudir a les dependències del Districte quan sigui requerit, per rebre les instruccions que siguin pertinents amb relació a l'execució i la qualitat tècnica i lingüística de la feina.
9. El responsable del contracte designat per l'adjudicatari haurà de consultar qualsevol dubte o qüestió que sorgeixi en el procés de la feina, al responsable municipal dels treballs, que es designi en cada cas.
10. L'adjudicatari es fa totalment responsable de l'encàrrec realitzat per l'Ajuntament, i dels materials corresponents, tant pel que fa a la qualitat tècnica i lingüística i als terminis de lliurament, com pel que fa al necessari caràcter confidencial del tractament de tot el material lliurat als efectes de realitzar les tasques objecte del contracte, així com del resultat de les mateixes.
11. Els terminis i les capacitats de processament de la feina, establerts en els apartats anteriors, s'entenen a reserva de la impossibilitat de complir-los per causes de força major, no imputables a negligència o imprevisió de l'adjudicatari.



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Per poder desenvolupar el servei, l'empresa adjudicatària haurà de comptar, com a mínim, amb els següents perfils professionals:

Perfil professional: Supervisor/a de l'execució:

- **Categoria professional:** Titulat/da de grau mig (Grup 2)
- **Requisits mínims:** certificat de nivell de suficiència de català C2

Perfil professional: Transcriptor/a:

- **Categoria professional:** Oficial de segona (Grup 5 Nivell 2).

El personal adscrit al present contracte farà les tasques de redacció de l'acta d'acord amb la gravació de la sessió rebuda, mantenint-se fidel al contingut i al sentit de les intervencions enregistrades en la gravació de les sessions. L'acta s'haurà de lliurar amb un nivell de qualitat, tant de forma com de contingut, que respecti els criteris formals i d'estil que tradicionalment mantenen aquests documents municipals, de manera que faci l'acta susceptible d'esdevenir definitiva amb el simple visat de la Secretaria Delegada. Els dubtes que es puguin generar respecte l'audició de la gravació de les sessions es consultaran amb la persona responsable del contracte designada pel districte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte, amb personal qualificat i format durant el temps que duri el contracte. Tot el personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat i contractat per l'empresa adjudicatària

6. RECURSOS MATERIALS

L'adjudicatari, per poder processar l'encàrrec, ha de disposar del maquinari, del programari i de la infraestructura de comunicacions adequada.

L'adquisició i el manteniment de l'equip tècnic requerit són responsabilitat de l'adjudicatari.

L'adjudicatari ha d'estar en disposició de processar els arxius d'àudio que el Districte li lliuri en acabar la sessió.

El paper utilitzat per a l'elaboració de les actes de les Audiències Públiques es lliuraran en paper fabricat amb fibres 100% reciclables, d'acord amb els criteris establerts a la [Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper](#).

El paper utilitzat per a l'elaboració de les actes del Consell Plenari, han de complir, com a mínim, els requisits especials de permanència i durabilitat d'arxiu permanent establerts a la norma ISO 11108:1996.

7. PREUS UNITARIS

La quantia d'aquest contracte es determina en funció del preu unitari (preu per minut de sessió gravada).



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

Es calcula que cada minut de sessió enregistrada suposa un temps de dedicació efectiu de 22 minuts de redacció.

Atenent als preus actuals de mercat es proposa:

Preu màxim unitari (IVA exclòs)	Preu màxim unitari (IVA inclòs)
6,82 euros/minut enregistrat	8,25 euros/minut enregistrat

El preu indicat inclou les despeses de personal i les despeses materials.

Pressupost:

D'acord amb la previsió exposada a la clàusula 4 del present plec, es preveu la següent despesa anual:

Sessió	Minuts per sessió	Nombre sessions previstes	Total minuts enregistrats	Preu unitari per minut	Pressupost (IVA exclòs)	IVA 21%	Pressupost (IVA inclòs)
Consell de Districte (ordinàries)	330 minuts	5 sessions	1.650 minuts	6,82 €/minut	11.253,00 €	2.363,13 €	13.616,13 €
Consell de Districte (extraordinàries)	100 minuts	2 sessions	200 minuts	6,82 €/minut	1.364,00 €	286,44 €	1.650,44 €
Audiència pública	200 minuts	5 sessions	1.000 minuts	6,82 €/minut	6.820,00 €	1.432,20 €	8.252,20 €
Total		12 sessions	2.850 minuts	6,82 €/minut	19.437,00 €	4.081,77 €	23.518,77 €

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. L'adjudicatari haurà de **posar a disposició de l'execució del contracte** una persona que disposi com a mínim del **certificat de nivell de suficiència de català C2**, que s'encarregarà de la revisió de l'acta elaborada.
2. L'adjudicatari haurà de designar un responsable de contracte. Aquest, haurà d'estar en disposició d'acudir a les dependències del Districte de Ciutat Vella o de connectar-se telemàticament amb el responsable del contracte o amb qui aquest delegui quan sigui requerit per rebre les instruccions que siguin pertinents amb relació a l'execució i la qualitat tècnica i lingüística. Les reunions telemàtiques es faran mitjançant les aplicacions habituals de Webex o Teams.
3. El/la responsable de contracte designat per l'adjudicatari haurà de consultar qualsevol dubte o qüestió que sorgeixi en el procés dels treballs a la persona referent del contracte de la Secretaria Delegada del Districte.
4. L'adjudicatari es fa responsable dels treballs encarregats per el Districte i dels materials corresponents, tant pel que fa a la qualitat tècnica i lingüística i als terminis de lliurament, com pel que fa al necessari caràcter confidencial del tractament de tot el material lliurat als efectes de realitzar les tasques objecte del contracte, així com del resultat de les mateixes.



Districte de Ciutat Vella

Direcció de Serveis Jurídics – Secretaria Delegada
Ramelleres 17, 2a planta
08001 Barcelona

5. L'adjudicatari haurà de retornar al responsable del contracte, quan aquest li requereixi, totes les dades i material que li hagi sigut proporcionat per a la realització de les transcripcions, i inclús, en el seu cas, destruir aquesta informació i material si així li disposa el responsable del contracte, acreditant dita destrucció.

9. FACTURACIÓ

El preu a abonar a l'empresa adjudicatària es correspondrà amb l'import de les comandes fetes, d'acord amb els preus unitaris màxims que figuren en aquest plec, o els que hagi proposat l'empresa adjudicatària, en el cas de què siguin menors.

L'empresa adjudicatària presentarà, mensualment, la factura del servei efectuat aquell mes.

10. CONFIDENCIALITAT

L'entitat adjudicatària ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present projecte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. Aquesta obligació ve desenvolupada en el plec de clàusules administratives.

11. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de qualsevol documentació escrita o audiovisual, així com les eines i materials derivats de l'activitat.

12. ÚS DE LA LLENGUA CATALANA

Serà obligació de l'empresa adjudicatària lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català i fer-ne ús en el servei objecte del contracte. Les actes es lliuraran en llengua catalana.

En cas que, de manera excepcional, es demani la redacció en una altra llengua, s'haurà de lliurar també la versió en llengua catalana.