


CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'INTERPRETACIÓ I TRADUCCIÓ EN LA LLENGUA DE SIGNES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

1. <u>Objecte del contracte</u> .....	2
<u>Àmbit territorial</u> .....	2
<u>Durada del contracte</u> .....	2
<u>Unitat de mesura</u> .....	2
2. <u>Antecedents i Justificació</u> .....	2
<u>Necessitat del servei</u> .....	2
<u>Marc Legal</u> .....	3
<u>Objectius del servei</u> .....	4
3. <u>Descripció i condicions del servei</u> .....	4
<u>Tipologia de serveis</u> .....	4
<u>Requisits específics</u> .....	4
<u>Horaris de cobertura</u> .....	4
4. <u>Requeriments tècnics</u> .....	5
<u>Recursos humans</u> .....	5
<u>Infraestructura tecnològica</u> .....	6
<u>Vehicles i transport</u> .....	6
5. <u>Organització del servei</u> .....	6
<u>Planificació del Servei</u> .....	6
<u>Preparació de l'Esdeveniment</u> .....	7
<u>Execució del Servei</u> .....	7
<u>Coordinació i seguiment</u> .....	7
6. <u>Qualitat del servei</u> .....	8
7. <u>Obligacions de les parts</u> .....	8

## **1. Objecte del contracte**

L'objecte del present contracte és el servei d'interpretació i traducció en llengua de signes castellana i catalana per a garantir la comunicació, l'accessibilitat i la inclusió de les persones sordes o amb discapacitat auditiva en els actes i serveis municipals organitzats per l'Ajuntament de Sabadell.

La Llengua de signes es defineix com un sistema lingüístic de caràcter visual, espacial, gestual i manual en la conformació del qual intervenen factors històrics, culturals, lingüístics i socials, utilitzada tradicionalment com a llengua per les persones sordes, amb discapacitat auditiva signants.

La interpretació de llengua de signes és el procés mitjançant el qual un intèrpret tradueix un missatge parlat en llengua de signes, i viceversa, per facilitar la comunicació a les persones sordes o amb discapacitat auditiva.

### ***Àmbit territorial***

El servei s'oferirà al ciutadans de Sabadell, i als actes públics organitzats per l'Ajuntament de Sabadell.

### ***Durada del contracte***

El contracte tindrà una durada d'un any des de la data de notificació de l'adjudicació del contracte, que serveix a tots els efectes com a formalització d'aquest. Es preveuen dos possibles pròrrogues anuals.

### ***Unitat de mesura***

S'entendrà com a unitat de servei, aquells que tinguin una durada de 60 minuts

En cas de que el servei tingui una durada d'entre 0 i 30 minuts es facturarà en franges de mitja hora. El preu d'aquesta fracció serà la meitat del preu hora establert. En canvi, una vegada es superin els 30 minuts de servei, tot i que no s'arribi a l'hora sencera es tindrà en consideració per a la facturació del servei com a hora sencera. Els 15 minuts d'antelació mínima exigida al PPT pels intèrprets en cadascun dels serveis no es computa com a termini de temps efectiu pel que fa a la facturació del servei.

En el cas de que la previsió del servei superi els 90 minuts, es requeriran dos professionals.


Es preveuen la realització de 98.5 hores de servei d'interpretació de llengua de signes.

## **2. Antecedents i Justificació.**

### ***Necessitat del servei.***

Segons les dades actualitzades del padró de Sabadell, la població total de la ciutat és de 222.190 habitants a principis de 2024. Aquesta xifra reflecteix un creixement en la població respecte a anys anteriors, consolidant Sabadell com una de les ciutats més importants de la comarca del Vallès Occidental.

En relació a les persones amb discapacitat, es calcula que aproximadament un 9-10% de la població pateix alguna forma de discapacitat, la qual cosa equivaldria a unes

CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

20.000 persones a Sabadell. Dins d'aquest grup, la discapacitat auditiva és una de les més significatives, amb una prevalença estimada d'un 2-3% de la població total. Això suposaria entre 4.400 i 6.600 persones amb discapacitat auditiva, incloent tant persones amb sordesa completa com amb deficiència auditiva parcial.

Les persones sordes i amb discapacitat auditiva utilitzen la llengua de signes com a principal mitjà de comunicació. Tanmateix, l'ús de la llengua oral és predominant en la majoria dels contextos institucionals i socials, fet que deixa fora de la comunicació a un gran nombre d'individus. Aquesta barrera impedeix la seva participació plena en actes públics, serveis administratius, processos judicials, i altres esdeveniments d'interès general.

La manca de serveis d'interpretació en llengua de signes limita l'accés a informació essencial i a serveis públics, reduint la seva capacitat per participar activament en la societat. Aquesta situació crea desigualtat i exclusió, la qual cosa justifica la necessitat d'implementar un servei d'interpretació en llengua de signes que asseguri la plena accessibilitat comunicativa.

L'Ajuntament reconeix la importància de l'accessibilitat comunicativa per a les persones sordes, impulsant així aquest servei per eliminar les barreres de comunicació i garantir la igualtat d'oportunitats.

Aquest servei ha de permetre la participació activa de tots els ciutadans, eliminant les barreres de comunicació que puguin sorgir en diferents àmbits de la vida pública i administrativa. La interpretació de llengua de signes és essencial per garantir la inclusió i la igualtat d'oportunitats per a les persones amb discapacitat auditiva, permetent-los participar plenament en la societat.

### **Marc Legal**

El servei d'interpretació en llengua de signes s'emmarca :

- Llei 13/2014, de 30 d'octubre, de reconeixement de les llengües de signes i del dret a l'ús de la llengua de signes catalana: Aquesta llei estableix el reconeixement oficial de la llengua de signes catalana (LSC) com a llengua pròpia de la comunitat sorda catalana i garanteix el dret a l'ús de la llengua de signes en l'àmbit públic.
- Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accesibilitat universal de les persones amb discapacitat: Aquesta llei promou la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de discapacitat, establint l'obligació de garantir l'accessibilitat en tots els àmbits de la vida pública, incloent la comunicació.

- Llei 7/2010, de 31 de març, d'accessibilitat: Aquesta llei té com a objectiu garantir la integració social de les persones amb discapacitat i la seva plena participació en la societat, establint la necessitat de facilitar l'accés a la informació a través de la llengua de signes.
- El Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya: Aquest decret estableix els requisits mínims d'accessibilitat en edificis, espais públics i serveis, amb l'objectiu de garantir la igualtat d'accés i participació de les persones amb discapacitat. Inclou orientacions específiques per a la comunicació accessible, incloent serveis d'interpretació en llengua de signes.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals: Tota la informació i documentació que pugui ser recollida durant el servei d'interpretació haurà de gestionar-se d'acord amb les normatives vigents sobre protecció de dades.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials determina el dret de totes les persones a disposar dels ajuts i els suports necessaris per comprendre la informació en el cas de tenir dificultats degut a alguna discapacitat.
- Finalment, el servei d'intèrpret per a persones sordes és un servei recollit en el Decret 142/2021, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials i que el defineix com un servei d'ajuda a la comunicació, mitjançant ajudes d'intèrpret, guies i mitjans tecnològics de suport a la comunicació oral per a persones sordes i amb el que es pretén afavorir l'accessibilitat a la comunicació d'aquestes persones.

### ***Objectius del servei:***


Els principals objectius que pretén aconseguir el servei d'Interpretació de llengua de signes són:

1. Facilitar la inclusió social:  
Millorar la participació activa de persones sordes en la vida pública, eliminant barreres de comunicació i fomentant la seva integració social.  
Garantir l'accés a serveis essencials d'atenció (sanitària, social, de gestions administratives, educació, activitats ....) en igualtat de condicions.
2. Promoure la igualtat d'oportunitats  
Reduir les desigualtats i oferir oportunitat a les persones amb discapacitat auditiva.
3. Millorar l'accessibilitat comunicativa  
Vetllar perquè les persones amb discapacitat tinguin la mateixa informació que la resta de la població  
Assegurar la correcta transmissió del missatge comunicatiu, facilitant informació clara i comprensible.
4. Sensibilitzar a la ciutadania.

### **3. Descripció i condicions del servei**

#### ***Tipologia de serveis***

El servei d'interpretació en llengua de signes en llengua espanyola i catalana inclourà les següents activitats:

CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

- **Interpretació en esdeveniments públics institucionals:** Inclou actes com sessions plenàries, actes de caràcter protocol·lari, esdeveniments culturals, educatius i altres activitats de caràcter públic on sigui necessària la interpretació en llengua de signes.

- **Interpretació en serveis d'atenció a la ciutadania:** Proporcionar serveis d'interpretació en llengua de signes als ciutadans que necessiten realitzar gestions administratives o accedir a serveis públics municipals.

#### **Requisits específics:**

Els serveis d'interpretació han de garantir:

- ✓ Precisió i fidelitat en la interpretació: Les interpretacions hauran de ser fidels al missatge original, assegurant la màxima comprensió per part de les persones amb discapacitat auditiva.
- ✓ Flexibilitat i adaptació a l'entorn: L'/la intèrpret haurà de ser capaç d'adaptar-se a les diferents necessitats comunicatives dels esdeveniments (presencials, virtuals, en viu o enregistrats).
- ✓ Traducció en temps real: L'/la intèrpret ha de traduir instantàniament el missatge d'una llengua a una altra, permetent que les dues parts es comuniquin sense interrupcions.
- ✓ Contextualització: Els/les intèrprets han de tenir en compte el context de la comunicació (comunicació formal, informal, tècnica, emocional, etc.) per adaptar el seu estil d'interpretació a les necessitats de l'audiència.
- ✓ Neutralitat: Els/les intèrprets han de ser imparcials, actuant com a pont entre les dues parts sense influir en el contingut de la comunicació.

#### **Horaris de cobertura.**

El servei es durà a terme qualsevol dia de la setmana de dilluns a diumenge en qualsevol horari.

#### **4. Requeriments tècnics.**

Per a la correcta execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels següents recursos:

### **Recursos humans:**

L'adjudicatari/ària haurà de disposar del nombre d'intèrprets suficients per la prestació del servei, amb alguna de les titulacions requerides:

- Cicle formatiu de grau superior en Interpretació de Llengua de signes; i/o,
- Grau de traducció i interpretació de llengua de signes Catalana, i/o,
- Acreditació expedida per la Confederació estatal de Persones Sordes d'Espanya; i/o,
- Qualsevol altre titulació oficial que equipari al reconeixement d'Intèrpret en llengua de signes i que l'habiliti per a l'execució de l'objecte del contracte.


Tota la plantilla de personal dependrà laboralment de l'adjudicatari/ària no existint cap vincle en aquest sentit amb l'Ajuntament de Sabadell, que serà totalment aliè a les relacions laborals. Seran per compte de l'adjudicatari/ària el compliment de les obligacions laborals i de seguretat social, aportant la seva justificació a requeriment municipal.

Els intèrprets han de reunir unes competències bàsiques necessàries:

- a) Domini de la llengua espanyola i catalana.
- b) Capacitat d'interpretar en temps real i adaptar-se a diferents situacions de comunicació.
- c) Coneixement cultural per comprendre les diferències culturals entre les comunitats de signants i parlants per garantir una comunicació efectiva i respectuosa.
- d) Capacitat per treballar en equip, especialment en esdeveniments que requereixin més d'un intèrpret.
- e) Els/les intèrprets hauran de tenir agilitat i fluïdesa durant el procés d'interpretació amb capacitat per buscar sinònims, traduir metàfores etc.
- f) Els/les intèrprets estaran convenientment acreditats per l'entitat adjudicatària de forma puguin ser ràpidament identificats.
- g) Així mateix durant la realització del servei hauran de tenir la màxima correcció i professionalitat abstenint-se de realitzar valoracions personals sobre el contingut.

L'adjudicatari/ària haurà de nomenar un coordinador que tindrà les següents funcions:

- ✓ Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització del servei.
- ✓ Disposar d'un telèfon mòbil i un correu electrònic operatiu per tal de mantenir el contacte amb l'Ajuntament de Sabadell.
- ✓ Gestionar la planificació i coordinació dels serveis d'interpretació.
- ✓ Supervisar i assignar intèrprets als esdeveniments segons les necessitats.
- ✓ Ser el punt de contacte entre l'Ajuntament i els intèrprets, així com amb les persones que requereixen els serveis.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

L'adjudicatari/ària haurà de disposar d'un suport administratiu amb les següents funcions:

- ✓ Gestionar la documentació relacionada amb les sol·licituds de serveis, contractes, factures i informes.
- ✓ Mantenir un registre actualitzat dels esdeveniments i serveis prestats.
- ✓ Realitzar les entrevistes avaluatives amb posterioritat del serveis d'atenció ciutadana.

En cas de que no pogués prestar-se el servei amb normalitat l'adjudicatari/ària haurà de posar els mitjans necessaris per tal que aquest s'efectuï amb la mínima pèrdua de temps.

#### **Infraestructura tecnològica:**

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un número de telèfon i una adreça de correu electrònic disponibles, dins de l'horari d'obertura al públic tots els dies de l'any laborables.

#### **Vehicles i transport.**

Si és necessari, l'adjudicatari/ària haurà de proporcionar els mitjans de transport adequats per garantir la presència dels intèrprets en els diferents esdeveniments o ubicacions municipals.

### **5. Organització del servei.**

#### **Planificació del Servei**

Per part de l'Ajuntament de Sabadell s'elaborarà un calendari amb els esdeveniments programats (actes públics, reunions, esdeveniments...) on es prevegi la necessitat i tipus d'intèrprets que es necessitaran pel desenvolupament de les activitats corresponents, així com la informació necessària per la correcta prestació del servei (tipus d'acte, ubicació, dia, horari, durada...).

Aquest calendari serà facilitat a l'adjudicatari/ària a l'inici del contracte, i s'actualitzarà de manera trimestral..

Els dies i els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats dels serveis i també davant d'activitats extraordinàries puntuals. Qualsevol adaptació d'aquesta naturalesa, serà notificada al contractista amb un mínim de 15 dies d'antelació.

**Recepció de la sol·licitud i provisió del servei:** L'Ajuntament de Sabadell enviarà la petició del servei, i el contractista ha de programar la realització del mateix amb un termini màxim de:

- a) 3 dies naturals (72 hores) en el cas del servei d'atenció a la ciutadania. Excepcionalment, i davant situacions d'urgència social, es podrà activar el servei amb una durada inferior.
- b) 15 dies naturals (2 setmanes) en el cas de serveis d'esdeveniments públics institucionals.

El contractista programarà la previsió del servei, i designarà l'intèrpret o intèrprets, en funció la sol·licitud, de manera coordinada amb l'Ajuntament si s'escau.

L'adjudicatari/ària ha de presentar abans de l'inici de cada esdeveniment el personal adscrit a la realització del servei amb una antelació màxima d'1 dia hàbils. Aquest personal podrà ser acordat de mutu acord si així ho sol·licita l'Ajuntament de Sabadell i no s'entorpeix la capacitat d'autoorganització de l'adjudicatari/ària.

L'adjudicatari/ària haurà de garantir un sistema de substitució del /de la intèrpret en cas sobrevingut en un termini màxim d'1 dia hàbil.

L'empresa adjudicatària facilitarà el control de les planificacions previstes i realitzades, on consti el lloc, la durada i l'intèrpret.

L'Ajuntament de Sabadell podrà ordenar discrecionalment les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, especialment les relatives a qualitat, quantitat, temps o ubicació del servei.

### ***Preparació de l'Esdeveniment***

Si fos necessari, abans dels esdeveniments, l'Ajuntament pot demanar una reunió preparatòria (briefing) amb els/les intèrprets per acordar el contingut, el format, les expectatives i qualsevol terminologia específica que s'utilitzarà.

L'Ajuntament assegurarà que els/les intèrprets tinguin accés a l'espai necessari, incloent-hi visibilitat adequada, equipament audiovisual si s'escau, i qualsevol altre recurs logístic que necessitin.


### ***Execució del Servei***

**Prèviament a l'execució del servei l'adjudicatari contactarà amb les persones beneficiaries en els casos d'atenció a la ciutadania**, per recordar el dia, lloc i hora, de la provisió del servei.

Els intèrprets assistiran a l'esdeveniment, amb una antelació mínima de 15 minuts, i es posicionaran de manera que siguin visibles per a tots els participants, garantint que la comunicació sigui efectiva.

Els/les intèrprets hauran d'estar preparats per adaptar-se a situacions imprevistes com la realització de preguntes o temes sobrevinguts, o necessitats especials d'interpretació.

Els/les intèrprets no podran facturar als usuaris per la realització de la prestació.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

### **Coordinació i seguiment.**

L'empresa adjudicatària haurà de presentar informes mensuals que incloguin el nombre d'esdeveniments coberts, la valoració dels serveis i les incidències que s'hagin pogut produir.

Posterior a la realització dels serveis d'interpretació d'atenció ciutadana, el personal de l'empresa adjudicatària realitzarà una enquesta de satisfacció, que s'enviarà de manera mensual a l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària haurà de notificar a l'Ajuntament de Sabadell qualsevol canvi en la seva organització, incloent-hi canvis en l'equip d'intèrprets, canvis en la direcció o altres aspectes que puguin afectar a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol incident o reclamació derivada del servei prestat, incloent-hi la responsabilitat per danys o perjudicis ocasionats per la seva actuació.

L'empresa designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament de Sabadell, responsable de la bona marxa del servei.

L'Ajuntament de Sabadell designarà un responsable que supervisarà l'execució del servei i durà a terme les següents funcions:

- ✓ Controlar el compliment dels terminis i la qualitat del servei.
- ✓ Revisar els informes presentats per l'adjudicatari/ària.

També serà l'encarregat de mantenir reunions de seguiment trimestrals amb l'empresa adjudicatària per avaluar el servei i suggerir millores si escau.

### **6. Qualitat del servei.**

La qualitat del servei d'interpretació en llengua de signes és fonamental per garantir una comunicació efectiva i precisa entre les persones sordes o amb discapacitat auditiva i el seu entorn. Això implica establir estàndards rigorosos de qualitat i implementar mecanismes de seguiment i avaluació per assegurar-ne el compliment. A continuació, es detallen els criteris i protocols de qualitat que han de guiar el servei.

### **Indicadors de qualitat i seguiment**

Per mesurar l'efectivitat del servei, es proposen els següents indicadors de qualitat:

- Índex de satisfacció dels usuaris: Es realitzaran enquestes al finalitzar el servei al usuaris per avaluar el seu grau de satisfacció.
- Puntualitat: Es registrarà el temps de resposta des de la sol·licitud fins a la prestació del servei..
- Temps de resposta per a situacions d'emergència: Es monitorarà el temps de resposta per a sol·licituds d'urgència, amb un temps màxim de 24 hores des de la sol·licitud fins a la prestació del servei.
- Presentació dels informes de seguiment, i quadres de comandament, que l'Ajuntament de Sabadell pugui requerir.

Per assegurar que el servei d'interpretació evoluciona i s'adapta a les necessitats canviants dels usuaris, s'establiran els següents mecanismes:

- **Reunions periòdiques de seguiment amb l'administració contractant:** El coordinador del servei mantindrà reunions trimestrals amb els responsables de l'Ajuntament per revisar el rendiment del servei, identificar àrees de millora i implementar ajustos necessaris.
- **Actualització de materials i recursos:** L'empresa ha de garantir que els intèrprets disposin de materials actualitzats, com glossaris de terminologia específica per a sectors com el jurídic, sanitari o administratiu, per millorar la qualitat de les interpretacions.

En conjunt, aquests criteris i protocols de qualitat estan dissenyats per assegurar una prestació de servei excel·lent, centrada en les necessitats de les persones sordes, promovent així la seva inclusió i participació activa en la societat.


## 7. Obligacions de les parts

### 7.1. Obligacions de l'Ajuntament de Sabadell

- a) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessària per l'execució del contracte.
- b) Donar les instruccions oportunes per assolir els objectius del contracte.
- c) Designarà un responsable que supervisarà l'execució del servei i durà a terme les següents funcions:
- d) Controlar el compliment dels terminis i la qualitat del servei.
- e) Revisar els informes presentats per l'adjudicatari/ària.
- f) Elaborar i facilitar a l'adjudicatari/ària a l'inici del contracte un calendari amb els esdeveniments programats, així com mantenir actualitzat i fer les modificacions necessàries.

### 7.2. Obligacions de l'adjudicatari/ària

- a) L'empresa contractista quedarà vinculada per l'oferta que hagi presentat.
- b) Prestar el servei amb la continuïtat establerta i garantir l'assistència en els tràmits d'atenció al ciutadà.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2Q4X 0G23 2L6T 6Z3R 04JZ				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2025/670	DOCUMENT NÚM.	ACS19I0BQE	DATA	05-03-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	Servei d'interpretació i traducció en la llengua de signes de l'Ajuntament de Sabadell				

- c) Disposar durant tota l'execució del contracte dels recursos humans, la infraestructura tecnològica i els vehicles i transports necessaris.
- g) Presentar abans de l'inici de cada esdeveniment el personal adscrit a la realització del servei en les terminis previstos en aquest Plec així com garantir-ne les substitucions.
- h) Facilitar l'assistència del/de la intèrpret dins del termini previst.
- i) Garantir que els/les intèrprets acudiran a les reunions preparatòries dels serveis.
- j) Seguir durant l'execució del servei a les indicacions i observacions que realitzi l'Ajuntament de Sabadell mitjançant els seus òrgans competents en relació el funcionament del servei.
- k) Notificar a l'Ajuntament de Sabadell qualsevol canvi en la seva organització, incloent-hi canvis en l'equip d'intèrprets, canvis en la direcció o altres aspectes que puguin afectar a la prestació del servei.
- l) Tramitar les incidències que sorgeixin durant l'execució del contracte.
- m) Mantenir reunions de seguiment amb l'empresa adjudicatària per avaluar el servei i suggerir millores si escau.
- n) Garantir que els/les intèrprets compleixin els requisits les obligacions establertes en aquest plec.
- o) Indemnitzar els danys causats a tercer a conseqüència del desenvolupament del contracte.
- p) Complir amb les obligacions en matèria social o laboral així com de seguretat social, amb hisenda i en matèria de riscos laborals.
- q) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- r) Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- s) Designar una persona coordinadora interlocutora amb l'Ajuntament de Sabadell i responsable de la bona marxa del servei i del comportament del personal.



- t) L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment en l'establerta en la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. L'empresa contractista tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.
- u) Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte que li sigui requerida per/la responsable del contracte.

Sabadell a la data de la signatura electrònica