



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA PER AL SUPORT EN LA GESTIÓ DE LA SUBVENCIÓ ATORGADA A L'AJUNTAMENT DE CALELLA EN LA CONVOCATÒRIA DELS PLANS DE SOSTENIBILITAT TURÍSTICA EN DESTINACIONS (PSTD) EN EL MARC DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA (PRTR – NEXT GENERATION-)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte estarà constituït per la prestació per part de l'entitat adjudicatària dels serveis de consultoria i assessoria externa destinats a oferir el recolzament jurídic, tècnic i administratiu necessari per a la implementació dels projectes finançats amb la subvenció del PRTR, Component 14.

Els treballs de l'entitat adjudicatària hauran d'incidir de manera especial en l'assumpció, sota la supervisió dels serveis municipals corresponents, de la tasca tècnica, jurídica i administrativa de redacció dels plec de condicions econòmico-administratives, així com l'assumpció de la redacció dels plec de condicions tècniques, que hauran de regir en totes les licitacions que es tramitin per a implementar els projectes finançats amb aquesta subvenció. També formarà part de l'objecte l'assessorament tècnic en l'elaboració dels informes de necessitats de contractació, la redacció i resposta a possibles requeriments i/o al·legacions de documentació relativa a la gestió de la subvenció.

Així mateix, també és objecte del contracte la realització de les tasques de control i supervisió que li siguin assignades amb l'objectiu de garantir l'execució d'aquests projectes, així com de control i suport en els tràmits administratius de justificació de la subvenció a través de les eines informàtiques implementades a tal efecte així com l'assistència a auditories. En aquest sentit, formaran part de l'objecte del contracte i seran d'obligat compliment les avaluacions i actualitzacions de les fites i els objectius, així com la introducció de la documentació necessària als sistemes de gestió indicats a tal efecte, el suport en la pista d'auditoria, l'elaboració dels informes de gestió semestral, informes de previsions trimestrals i informes de seguiment mensuals, la complementació de requeriments d'etiquetatge verd i/o DNSH, així com la complementació de tots els test d'autoavaluació inclosos en els annexos de l'Ordre HFP71030/2021, de 29 de setembre, quan corresponguin. També es considerarà que forma part de l'objecte del contracte el suport en el compliment de les obligacions de comunicació que venen imposades per a aquesta subvenció, pel que fa a la justificació de les mateixes.

Finalment, també formarà part del contracte la complementació del compte justificatiu que caldrà entregar en el termini màxim de tres mesos des de la finalització de la data màxima d'execució de la subvenció.

En el cas que l'Ajuntament de Calella fos destinatari d'alguna altra subvenció del PRTR diferent de la del Component 14, l'objecte podria ampliar-se, fins al límit del percentatge màxim de modificació contractual permesa, als efectes d'incloure dins aquest contracte les mateixes prestacions d'assistència tècnica en relació a la gestió de la nova subvenció.

El contracte s'ha de dur a terme sota el principi del compromís amb el resultat, en línia amb l'enfocament d'execució que planteja el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR). Per aquest motiu caldrà garantir en tot moment l'observança concreta de les fites, objectius i terminis temporals que es detallen a continuació:

Fita 1: Execució del 25% dels Plans de Sostenibilitat Turística en Destinacions adjudicades en el 2023.





Indicador: Informe de la Comissió de Seguiment mitjançant el qual es valida el llindar del progrés.

Termini màxim: 31 de desembre de 2024.

Fita 2. Finalització dels projectes inclosos en els Plans de Sostenibilitat Turística en Destinacions i adjudicats d'acord amb els objectius objectius 211, 212 i 212, el 35 % dels fons dels quals es destinaran a finançar mesures que aborden la transició verda, la sostenibilitat i l'eficiència energètica/electromobilitat a les destinacions, de conformitat amb la Guia tècnica sobre l'aplicació de principi de «no causar un perjudici significatiu» (DO C 58 de 18.2.2021, p.1) mitjançant l'ús d'una llista d'exclusions i el requisit de compliment de la legislació mediambiental pertinent de la UE i nacional.

Indicador: Certificació de l'execució.

Termini màxim: 30 de juny de 2026.

A fi i efecte que el/la responsable del contracte pugui fer el seguiment del compliment, tant d'aquestes fites i objectius com del compliment dels etiquetats, l'empresa adjudicatària haurà de presentar els informes de seguiment que es considerin oportuns, així com tota la documentació que es requereixi per part de la normativa d'aplicació i les resolucions que puguin emetre les autoritats competents, pel que fa a l'assoliment de les fites i els objectius i la justificació de l'execució. Tot això, sens perjudici de les justificacions que calgui presentar amb posterioritat a la data màxima d'execució de la subvenció, les quals també formen part de l'objecte del contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Tasques a desenvolupar

Formen part dels treballs a desenvolupar pels adjudicataris, això és, els serveis i funcions a atendre, com a mínim, les següents:

A. EN RELACIÓ A L'EXECUCIÓ DEL PSTD

- La secretaria tècnica serà responsable de l'execució del pla, del compliment de les obligacions reglamentaries i de les derivades de les autoritats nacionals competents, així com de les seves observacions i requeriments.
- Així mateix, haurà d'oferir l'assessorament corresponent en la normativa d'aplicació i resolució de consultes que es realitzin per part de l'Ajuntament, en relació als fons (compliment d'obligacions, procediment de justificació, publicitat, reintegraments, i d'altres similars).
- Tasques de coordinació de les unitats administratives de l'Ajuntament implicades en el PSTD.
- Elaboració de comunicats, notes de premsa i altres similars en relació a les obligacions de publicitat exigides en l'execució del PSTD.





- Recolzament i assistència en la prevenció, detecció, comunicació, correcció i avaluació del risc de frau, corrupció i conflicte d'interès. Assessorament en l'actualització del Pla de Mesures Antifrau, revisant les mesures adoptades conforme al què requereix la normativa que sigui d'aplicació.
- Assessorament en compliment del principi DNSH.
- Vigilància en l'execució segons la planificació: recopilació de la informació i documentació que es generi en l'execució del Pla, els seus resultats i el seu impacte; elaboració de memòries anuals d'execució i justificació de l'execució del Pla; coordinació del sistema de seguiment i avaluació del Pla, així com evolució dels resultats; elaboració d'un quadre on es recullen els indicadors de avaluació de les accions del Pla; revisió de la documentació tècnica i administrativa generada en l'ajuda dels diferents eixos del projecte, així com esmena d'errors, inexactituds i/o documentació incompleta; l'adjudicatari haurà de realitzar totes les sol·licituds d'informació i/o documentació addicional que siguin necessàries per a l'Ajuntament, així com es esmenar totes les qüestions necessàries.
- Assistència als agents implicats en l'aplicació de les accions del PSTD. En especial, pel que fa a l'adaptació dels procediments als sistemes de gestió, formats i compliment dels principis establerts a l'Ordre HFP/1030/2021 i 1031/2021; així com en relació a les possibles actualitzacions que puguin publicar-se en un futur per la Comissió o altres autoritats de gestió o control del PRTR.
- Revisió i posada al dia del compliment dels principis de gestió PRTR.

B. EN RELACIÓ A LA CONSECUCIÓ DE LES ACTUACIONS DEL PSTD (CONTRACTACIÓ)

- a) Fase de preparació i elaboració de l'informe de necessitats de contractació i justificativa del contracte:

En aquesta fase, l'empresa adjudicatària haurà de reunir-se amb els Serveis Tècnics Municipals per la realització del programa de treball a desenvolupar i concretar els aspectes a tenir en compte del contracte futur a licitar. Hauran de prestar assessorament i col·laboració en la redacció de l'informe proposta de licitació d'acord amb els paràmetres consensuats.

Hauran de prestar l'assessorament i orientació necessària en aspectes contractuals als Serveis Tècnics Municipals, així com d'altres aspectes tècnics que siguin necessaris per a definir l'objecte de la prestació i la seva adequació al PRTR.

- b) Fase de redacció de plecs econòmica-administratius i tècnics.

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i fer proposta de redacció, d'acord amb les intervencions i suggeriments de les àrees gestores, dels plecs de prescripcions tècniques del servei/obra/subministrament a licitar concretant l'objecte, les funcions, característiques i altres elements mínims i necessaris de l'objecte del contracte, així com, els plecs administratius i jurídics seguint els models establerts amb els requisits exigits pels projectes finançats per la Unió Europea mitjançant el mecanisme de Recuperació i Resiliència Next Generation EU.





c) Fase de tramitació dels procediments de licitació.

L'empresa adjudicatària haurà de fer seguiment del procediment de licitació, sense ànim exhaustiu, així per exemple: assessorar en les respostes a possibles preguntes de licitadors o interessats, seguiment de les ofertes presentades, seguiment de les obertures de les diferents ofertes presentades pels licitadors, assistència presencial *in situ* a les meses d'obertura quan sigui requerida, assessorament en l'avaluació de la documentació tècnica sotmesa a judici de valor, recolzament en l'avaluació de les proposicions econòmiques i documentació tècnica avaluable de forma automàtica i mitjançant l'aplicació de fórmules, emissió d'informes jurídics en matèria de contractació, revisió dels informes tècnics de valoració de les ofertes, seguiment de la documentació aportada en fase prèvia a l'adjudicació, seguiment de la fase de formalització del contracte.

d) Fase de control de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de fer seguiment del contracte una vegada formalitzat per la bona execució del mateix. Assistència als tècnics responsables en el control de les empreses adjudicatàries en el compliment dels terminis parcials, així com, en el compliment de les obligacions derivades del PRTR. L'empresa adjudicatària haurà d'orientar, assessorar a l'execució del contracte i resoldre consultes als Serveis Municipals en altres possibles incidències o circumstàncies que es puguin produir durant l'execució del contracte, sense ànim exhaustiu, per exemple: modificacions de contracte, pròrroques, penalitats, resolució de contracte, devolució de fiances, cessió, subcontractació, etc.

C. EN RELACIÓ A LES OBLIGACIONS DE JUSTIFICACIÓ DE LA SUBVENCIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de redactar els informes i demes documentació necessària per tal de justificar adequadament la subvenció rebuda. Haurà de fer un seguiment exhaustiu del cronograma i de tots els tràmits de justificació, als efectes de què no es produeixi cap pèrdua de finançament.

Així mateix, caldrà dur a terme les funcions de justificació corresponents quan recaigui ordre de l'autoritat responsable per establir mesures correctores, tant en matèria de DNSH com en matèria d'etiquetatge verd i digital, perquè s'hagi evidenciat deficiències durant l'execució del contracte.

En qualsevol cas, formaran part de les tasques a desenvolupar per la secretaria tècnica l'assessorament, redacció i suport en les obligacions estipulades a la Resolució de concessió d'una subvenció a l'Ajuntament de Calella, per import de 5.086.430,47 euros, per tal de finançar el Pla de Sostenibilitat Turística anomenat "Calella: optimització de la gestió hídrica, adequació del litoral i transformació intel·ligent".

En aquest sentit, seran d'obligat compliment les justificacions següents: avaluacions i actualitzacions de les fites i els objectius, així com la introducció de la documentació necessària als sistemes de gestió indicats a tal efecte, el suport en la pista d'auditoria, l'elaboració dels informes de gestió semestral, informes de previsions trimestrals i informes de seguiment mensuals, la complementació de requeriments d'etiquetatge verd i/o DNSH, així com la complementació de tots els test d'autoavaluació inclosos en els annexos de l'Ordre HFP71030/2021, de 29 de setembre, quan corresponguin. També el suport en el compliment de les obligacions de comunicació que venen imposades per a aquesta subvenció, pel que fa a la justificació de les mateixes.





Tot això, sens perjudici de l'obligació d'acompanyament i assessorament en tots els incidents que es plantegin durant l'execució del PSTD.

Finalment, la complementació del compte justificatiu que caldrà entregar en el termini màxim de tres mesos des de la finalització de la data màxima d'execució de la subvenció.

2.2. Durada del contracte

La durada del contracte és de 3 anys a partir de la data indicada en el mateix. No es preveuen pròrrogues.

De conformitat amb l'Acord de la Conferència Sectorial de Turisme de 9 de maig de 2023 esmentat, i per donar compliment a la Fita 220 fixada pel Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme en el document CID, el 25% del PSTD Calella: optimització de la gestió hídrica, adequació del litoral i transformació intel·ligent, haurà d'estar finalitzat el quart trimestre de 2024, és a dir, el 31 de desembre de 2024.

D'altra banda, i també de conformitat amb el mateix Acord, tots els plans de sostenibilitat que formen part del Pla territorial de sostenibilitat turística en destinació de Catalunya per a les anualitats 2021, 2022 i 2023 han d'estar finalitzats com a màxim el segon trimestre del 2026, i no se'n preveu la possibilitat de pròrroga, sense perjudici que la UE o el Ministeri dictin cap ordre en un altre sentit. Tot això, sens perjudici de les justificacions que calgui presentar amb posterioritat a la data màxima d'execució de la subvenció, les quals també formen part de l'objecte del contracte.

En tant que l'objecte del present contracte consisteix en els serveis de consultoria i assessoria externa destinats a oferir el recolzament jurídic, tècnic i administratiu necessari per a la implementació dels projectes finançats amb la subvenció del PRTR, la vigència del mateix és de tres anys des de la data de formalització del mateix i, en tot cas, fins a la data de finalització dels treballs de justificació de l'execució de la subvenció. Tot això, sense perjudici que la Unió Europea o el Ministeri dictin cap ordre en un altre sentit, i, en conseqüència, s'ampliï el termini màxim d'execució de la subvenció més enllà de la data indicada. Per al cas que així sigui, el present contracte de serveis serà vigent fins que finalitzin totes les tasques de justificació necessàries en relació a dita subvenció, sense que suposi un increment del preu inicial ni cap tipus d'indemnització i/o compensació.

2.3. Personal destinat a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip multidisciplinari de professionals capacitats per a dur a terme les tasques definides en l'apartat 2.1) del present plec de prescripcions tècniques, en relació a la subvenció atorgada a l'Ajuntament de Calella en el desenvolupament del PRTR, Component, 14, PSTD. En concret, el personal adscrit a l'execució del present contracte de serveis ha de complir els requisits de titulació establerts a les condicions de solvència tècnica i professional descrites a l'apartat G del quadre de característiques del Plec de clàusules administratives.

Aquesta subvenció es compon del següent projecte, el qual, alhora, es defineix en les actuacions que conformen cadascun dels eixos del mateix:





DENOMINACIÓ PSTD: Calella: optimització de la gestió hídrica, adequació del litoral i transformació intel·ligent

QUADRE-RESUM PROGRAMACIÓ ACTUACIONS

Eixos programàtics	Actuacions
Eix 1. Transició verda i sostenible	1 Sistema d'alerta integral per a la gestió d'episodis climàtics extrems
	2 Sistema de previsió i gestió ambiental de la platja
	3 Recuperació de les dunes de la platja de Calella
	4 Gestió integral d'aigües de pluja i sanejament per a la millora ambiental
	5 Millora del subministrament d'aigua potable a la zona hotelera
	Total EIX 1
Eix 2. Millora de l'eficiència energètica	1 Instal·lació de plaques fotovoltaïques solars en l'actual aparcament de les Palmeres
	2 Punts de càrrega per a vehicles elèctrics
	3 Condicionar el carrilet perquè sigui un transport urbà més net
	4 Incorporar vehicles elèctrics a la brigada municipal per limitar la contaminació per carboni
	Total EIX 2
Eix 3. Transició digital	1 Telelectura digital de l'aigua potable en sectors turístics
	2 Videovigilància i telegestió de passos subterranis per a vianants
	3 Senyalística interpretativa intel·ligent
	4 Experiència immersiva digital de Calella Sport
	5 Social listening i CRM
	6 Sistema d'intel·ligència turística
	Total EIX 3
Eix 4. Competitivitat	1 Millora dels accessos per a vianants i temperament del trànsit entre el passeig Marítim i el far
	2 Embelliment de l'entorn dels passos subterranis per a vianants
	3 Restauració de la balustrada històrica del passeig de Manuel Puigvert
	4 Campanyes de sensibilització per a residents, turistes i visitants
	5 Gerència de PSTD
	Total EIX 4
Total	

L'experiència mínima exigida al Director/a de projecte serà de 3 anys en la direcció de projectes o tasques de naturalesa anàloga.

El director/a del projecte farà d'interlocutor amb la persona assignada com responsable del contracte per part de l'Ajuntament, per tal de vetllar per la qualitat i correcta prestació del servei objecte de la present licitació.

La comunicació entre l'equip i els tècnics municipals ha de ser continuada per tal d'anar consensuant criteris i avançar coordinament en els treballs encomanats. A aquest efecte durant l'execució del contracte hauran de programar-se reunions periòdiques amb els Serveis Municipals, amb una periodicitat mínima quinzenal, que podrà ser millorada en la memòria. Aquestes reunions es poden realitzar tant de forma presencial com virtual.

En cas que la redacció dels plecs requereixi tenir coneixement o expertesa en matèries que no estiguin directament vinculades amb les titulacions del personal adscrit al servei, serà igualment obligació de l'empresa contractista proporcionar a l'Ajuntament l'assessorament relatiu a les esmentades matèries, havent de recórrer, si s'escau, a l'assessorament extern necessari, el qual anirà al seu càrrec.

L'adjudicatari haurà de tenir l'organització tècnica suficient i disposar del personal necessari i idoni per a l'execució dels serveis contractats, essent l'únic responsable del mateix, i per tant, de la seva exclusiva competència llur modificació, substitució o alteració segons les necessitats. L'empresa adjudicatària, en l'elaboració i prestació de l'objecte del contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge.





L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per garantir la realització de l'objecte del contracte amb les condicions de solvència exigits, i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament de Calella. Assumirà a la vegada el poder inherent d'ell com a empresari sobre el personal que integra l'equip encarregat de l'execució del contracte.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de absències i/o malalties.

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris que van servir de base per a l'adjudicació del contracte. La selecció, formació necessària, aprenentatge i reciclatge normatiu del personal correspondrà exclusivament a l'adjudicatari, sense que s'afecti en cap cas la prestació del servei.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Calella, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats, per una altra persona que compleixi els requisits establerts en el present plec, i amb els mateixos criteris i punts obtinguts en l'adjudicació. Si l'empresa fa cas omís d'aquesta obligació, per part d'un dels treballadors/es estarà subjecta a penalització. Si és per part de més treballadors, serà causa de resolució del contracte.

Malgrat els objectius i requisits mínims tècnics que s'han de complir, així com la necessitat de coordinació necessària amb els serveis municipals per a la bona consecució de l'objecte del contracte, en cap cas el personal encarregat de l'execució del contracte, no forma part de l'àmbit organitzatiu de l'Ajuntament i per tant no serà municipal ni tindrà cap relació laboral amb l'Ajuntament de Calella.

L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'adjudicatari té l'obligació ineludible de pagar al personal adscrit al servei la retribució laboral total que correspongui. L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials i en l'entrega dels fulls de salaris mensuals serà causa de penalització i/o de resolució del contracte, prèvia incoació del corresponent expedient per l'Ajuntament de Calella, en cas de considerar-ho escaient.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsables tècnics de l'Ajuntament de Calella i una correcta organització i gestió del temps del personal contractat per tal d'optimitzar la prestació del Servei.

El contractista haurà de subscriure i tenir vigent en tot moment la corresponent assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els possibles danys i perjudicis que es causen com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. La pòlissa a subscriure serà de com a mínim del pressupost base de licitació. S'haurà d'aportar el rebut que n'acrediti la vigència.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · Fax 93 766 05 76
calella@calella.cat · www.calella.cat

calellaésmés · @calellaesmes





- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària pel que fa en la gestió administrativa dels expedients.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el Plec de clàusules administratives del contracte.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Requerir la substitució del personal de l'empresa adjudicatària, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar ordres o instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda de la gestió, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimi pertinent.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., com amb els mitjans de comunicació.

4. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Prestar el servei amb subjecció a aquest Plec de prescripcions tècniques i al Plec de clàusules administratives particulars, i d'acord amb les instruccions que l'òrgan de contractació doni a l'empresa adjudicatària per interpretar-les.
- Comptar amb els recursos humans suficients per garantir el correcte funcionament i cobrir les necessitats del servei.
- Responsabilitzar-se davant l'Ajuntament de Calella de faltes comeses durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar els perjudicis causats, sens perjudicis de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- Disposar d'una assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts derivats dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec o d'una deficient prestació del servei.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte. Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en aquest Plec i en el Plec de clàusules administratives.
- Fer-se càrrec de les eventuais substitucions que es facin necessàries per a garantir la prestació del servei, a causa d'una situació de baixa, causa de força major o d'altres.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un coordinador tècnic, el Director del projecte, i les seves funcions seran les següents:

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · Fax 93 766 05 76
calella@calella.cat · www.calella.cat

calellaésmés · @calellaesmes





- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb el tècnic de l'àrea de Turisme i Smart City, sempre que ambdues parts ho creguin convenient.

6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció del servei i responsable del contracte anirà a càrrec del tècnic de l'àrea de Turisme i Smart City, qui dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la correcta i eficaç realització del servei.

7. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquesta contractació es tramita de forma ordinària, procediment obert.

Calella, a la signatura de la signatura electrònica

El tècnic de l'Àrea de Turisme i Smart City
Ferran Muñoz Porrino

