



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL D'ESTIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

El present plec de clàusules de prescripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de la licitació, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

1. Objecte del contracte i definició del servei

Objecte del servei

L'objecte del contracte és la realització, amb gestió i execució del casal d'estiu de l'Ajuntament de Castellgalí, dirigit a infants i joves de tres a catorze anys, d'acord amb les condicions i característiques que figuren en el Plec de clàusules administratives particulars (PCAP) i aquest Plec de prescripcions tècniques (PTT).

El casal d'estiu inclou dos serveis amb dinàmiques diferenciades segons l'edat dels participants:

- Casal infantil: per a nens i nenes de tres a deu anys. Els/les participants podran inscriure's sempre i quan hagin cursat com a mínim 3r curs d'infantil. Dins del casal els infant participants s'organitzaran en grups per edats.
- Casal jove: per a joves de deu a catorze anys, que hagin cursat com a mínim 5è de primària i fins a 2n d'ESO. El casal jove s'organitzarà en grups per edats.

Definició del servei

El servei es defineix com una activitat destinada al lleure educatiu infantil i juvenil que intenta donar resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant les vacances d'estiu i que fa possible que infants i els joves gaudeixin de manera profitosa d'aquest temps d'oci, des d'una vessant pedagògica i educacional.

En relació als participants s'hauran de respectar els següents principis:

- Tenir cura de les seves necessitats físiques (alimentació, higiene, descans), assumint-les com a tasques de vital importància per al seu bon desenvolupament.
- Cada infant és diferent i necessita una atenció individualitzada.
- Respondre a les necessitats emocionals afavorint el diàleg, mantenint una actitud d'escolta i evitant posicionaments rígids i massa restrictius.
- Tenir cura de les seves necessitats de relació amb els altres i amb l'entorn, propiciant que s'estableixin vincles afectius i de confiança amb el personal educador i amb la resta d'infants.
- Entenem que el personal que té cura dels infants és l'eina bàsica per garantir una atenció de qualitat, per tant ha de mostrar una actitud flexible, oberta i tranquil·la.
- També és important que es mantingui una comunicació fluïda amb les famílies.
- L'equip tècnic de l'Ajuntament supervisarà el servei en qualsevol moment i sense necessitat de notificació prèvia, i donarà les pautes necessàries als professionals de





AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

l'empresa adjudicatària per tal de garantir una atenció adequada dels infants que facin ús del servei.

Objectius pedagògics

Presentar un projecte on els infants i joves puguin desenvolupar activitats al voltant d'un centre d'interès.

El Casal d'estiu ha tenir el següents requisits:

1. Fomentar les relacions interpersonals.
2. Afavorir l'educació en valors de compromís, respecte i solidaritat.
3. Adquirir noves capacitats i habilitats.
4. Contribuir al creixement integral dels infants i joves.
5. Aprenentatge de valors a través de tot tipus d'activitats (lúdiques, esportives, creatives, etc.)
6. La coeducació: l'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats, igualtat de gènere i drets entre infants, amb l'objectiu que creixin en el respecte i valoració mútua.
7. L'educació intercultural: s'intenta afavorir la convivència i relació entre les diverses cultures.
8. Treballar al voltant dels centres d'interès i eixos d'animació que aportin als infants vivències significatives.
9. Potenciar l'activitat esportiva a través de jocs, dinàmiques i activitats a la piscina.
10. Col·laborar amb les entitats del municipi (culturals, esportives, etc..)

2. Qualificació del contracte

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte de serveis especials, tal i com es defineix a l'article 17 i l'Annex IV de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP). La classificació segons el vocabulari comú de contractes públics, té el següent codi: CODI CPV 9200000-1: Serveis d'esbarjo, culturals i esportius.

3. Persona responsable del contracte

L'òrgan de contractació designarà un responsable del contracte a qui li correspondrà supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de les prestacions pactades, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.

4. Característiques de la prestació del servei

4.1. Calendari, horaris de l'activitat i lloc de realització

Calendari: el casal d'estiu es desenvoluparà en dies laborals, de dilluns a divendres i comprendrà cinc setmanes senceres. Aquestes cinc setmanes inclouran el mes de juny des de la finalització del curs escolar i el mes de juliol.





AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

Per l'any 2024 el casal d'estiu s'iniciarà el dia 25 de juny i fins el dia 26 de juliol de 2024, i en cas de les possibles pròrrogues, les dates concretes de les següents anualitats es fixaran per part de l'Ajuntament i es comunicaran a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de dos mesos a la data d'inici prevista per a l'activitat.

Horaris: Els torns són els següents:

DESCRIPCIÓ	HORARI
Acollida matí	De les 8.00 a les 9.00 hores
Casal matí	De les 9.00 a les 13.00 hores
Menjador	De les 13.00 a les 15.00 hores
Acollida tarda	De les 15.00 a les 17.00 hores

Aquests horaris poden ser objecte de modificació per part de l'Ajuntament, per manca d'inscripcions o bé per raons tècniques.

Llocs: El casal s'ubicarà als equipaments que l'Ajuntament determini que es posaran a disposició del contractista sense cap despesa al seu càrrec.

4.2. Inscripcions

Les inscripcions seran gestionades per l'Ajuntament de Castellgalí i serà la persona designada per l'Ajuntament com a responsable del contracte l'encarregada de la seva gestió amb coordinació amb l'empresa adjudicatària del servei. En aquest sentit l'Ajuntament aportarà els models de documents a utilitzar.

4.3 Activitats

El servei de casal, el qual cobreix unes franges horàries que incorpora franges d'edat molt àmplies, ha de desenvolupar activitats igualment molt variades. Per aquesta raó, les activitats obligatòries a realitzar durant el casal d'estiu seran les següents:

- Jocs i activitats genèriques de cada grup, referides al centre d'interès (tallers, jocs, dinàmiques, etc).
- Jocs i activitats esportives o de psicomotricitat.
- Jocs d'aigua setmanals.
- Una descoberta del municipi i de l'entorn.
- Sortides setmanals a la piscina municipal.
- Una vetllada nocturna.
- Una festa de cloenda.

En cas de situació extrema de sequera que impedeixi legalment realitzar les activitats d'aigua més amunt contemplades es procedirà a realitzar-ne d'altre tipus prèvia proposta per part de l'empresa adjudicatària i amb la pertinent aprovació de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

A aquestes activitats s'afegiran a més les que proposi el contractista i siguin acceptades per la persona responsable del contracte.

4.4. Durada del contracte

El contracte haurà de tenir una durada d'un any a partir del dia següent a la formalització del contracte.

Podrà ser objecte de dues pròrroques successives d'un any cada una. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresari, sempre que el seu preavís tingui lloc en un termini màxim de dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada de contracte o bé de la primera pròrroga.

Quan al venciment del contracte no s'hagués formalitzat el nou contracte que garanteixi la continuïtat de les prestacions a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per a l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte i, en tot cas, per un període màxim de nou mesos, sense modificar la resta de condicions del contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres mesos respecte a la data de finalització del contracte originari.

4.5. Equip educatiu

Integrants: l'activitat haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys

Novembre
2016
2-3

Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 10	2 (*)	1	monitor/a 
11 a 20	2	1	monitor/a 
21 a 24	3	2	monitor/a 
25 a 34	3	2	director/a 
35 a 44	4	3	director/a 
45 a 54	5	3	director/a 
55 a 64	6	4	director/a 
65 a 74	7	5	director/a 
75 a 84	8	5	director/a 
85 a 94	9	6	director/a 
95 a 104	10	6	director/a 
 5 a 24 participants	 1 dirigent cada 10 participants o fracció, amb mínim 2(*)	 40% Titulats/ades	 Titulació responsable MONITOR/A
 25 o + participants	 1 dirigent cada 10 participants o fracció, superior a 4	 60% Titulats/ades	 Titulació responsable DIRECTOR/A

(*) Si tots els participants tenen 16 anys o més, el mínim és 1 dirigent





AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

El contractista haurà d'adscriure, com a mínim, a l'execució del contracte un equip de dirigents format per:

- Una persona responsable de l'activitat que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i lloc de la seva realització
- Una persona dirigent per cada deu participants o fracció superior a quatre. El responsable de l'activitat haurà d'estar present durant la realització de les activitats d'acord amb l'organització i programació específica.

Titulació mínima requerida. La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió de la titulació de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Com a mínim el 60% dels membres de l'equip dirigent que calgui per complir la proporció indicada haurà d'estar en possessió de la titulació de monitor/a o de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut. La titulació de tècnic o tècnica superior en animació sociocultural és assimilable a la de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, sempre que en la formació teòrico-pràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil i/o juvenil.

Funcions. L'equip educatiu vetllarà per l'execució del programa amb les necessàries condicions sanitàries, de seguretat i higiene. Durà a terme la direcció general de l'activitat, la coordinació i el seguiment, així com la dinamització de l'equip de monitors/es per tal d'assegurar l'efectivitat pedagògica i tècnica del casal.

Funcions **monitors/es** del casal:

- Programació i execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb la direcció de l'activitat.
- Atenció de les necessitats individuals dels/les participants.
- El perfil dels components de l'equip de monitors i monitores ha de garantir que la dinàmica de treball es desenvolupi amb tota normalitat.
- Preparar les activitats pel seu grup d'infants.
- Controlar el material que tingui al seu càrrec.
- Condicionar i ambientar l'espai per a un bon funcionament de l'activitat.
- Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- Coordinar-se amb el/la director/a en tots aquells temes que estimin necessaris.
- Fer el seguiment de l'assistència dels participants del seu grup.
- Preparar les activitats pel seu grup d'infants, tenint en compte les necessitats específiques que pugui tenir algun dels integrants d'aquest grup.
- Assistir i participar activament a les reunions de preparació del programa.

Caldrà garantir un/a **director/a i/o coordinador/a** que haurà de desenvolupar, com a mínim, les següents funcions:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	643b46413d914780bb2c999426f25bc3001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=034	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

- Coordinar a nivell general el programa d'activitats.
- Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic o en tot cas col·laborar-hi.
- Responsabilitzar-se de la programació de les activitats concretes.
- Controlar i gestionar els espais on es desenvolupi.
- Controlar i organitzar els diferents grups d'infants i de monitors fent atenció a aquells que tinguin necessitats pedagògiques, o d'algun altre tipus, específiques.
- Gestionar i administrar el material.
- Coordinar-se amb l'equip de monitoratge per tots els temes que estimin necessaris.
- Fer el seguiment de l'assistència dels participants.
- Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa.
- Coordinar les reunions de l'equip de monitoratge.
- Donar suport a l'equip de monitoratge.
- Coordinar-se amb l'equip tècnic de l'Ajuntament.

Caldrà preveure la incorporació d'educadors de reforç per atendre infants amb necessitats educatives especials, en el cas que sigui necessari.

Obligacions en matèria de personal. El contractista disposarà del personal necessari per satisfer totes les exigències del contracte i complirà envers els seus empleats amb la legislació i els convenis laborals que els siguin d'aplicació. L'Ajuntament estarà facultat per portar a terme la inspecció del compliment d'aquesta obligació.

Sempre que se'l requereixi, el contractista ha de facilitar tota la informació sobre el personal que realitza els serveis i identificar els responsables de cadascun dels treballs.

El contractista està obligat a posar en coneixement de l'Ajuntament, en un termini de 24 hores com a màxim, qualsevol alteració de la plantilla de personal, així com tota contractació que per suplències, necessitats puntuals del servei, etc., s'efectuï tot assenyalant el tipus de contracte emprat i la seva durada.

Durant el període de vigència del contracte, el contractista restarà obligat a cobrir vacances, assumptes propis i les baixes que es produeixin a la plantilla, essent el cost de les substitucions al seu càrrec.

Qualsevol canvi respecte els professionals adscrits a l'execució del contracte haurà de ser comunicada amb una antelació de 15 dies naturals per a aquells canvis previstos i immediatament per als no previstos.

L'Ajuntament de Castellgalí es reserva el dret a sol·licitar el canvi de les persones destinades al servei, cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. Aquest tipus de substitució s'haurà de fer per part de l'empresa en el menor temps possible.

El personal adscrit a l'execució del contracte no tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

L'empresa contractista haurà d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució dels contractes, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

5. Valor estimat del contracte i pressupost base de licitació

El valor estimat del contracte es fixa en la quantitat de 72.502,68 €, que és el resultat de multiplicar el pressupost anual de licitació IVA exclòs (20.139,63 €) per les tres anualitats màximes previstes, incloses les pròrrogues, més el 20% del pressupost base de licitació IVA exclòs (12.083,80 €) corresponent a les modificacions previstes.

CONCEPTE	IMPORT €	
PBL (1 anys)	20.139,63 €	
Pròrroga (2 anys)	40.279,27 €	
Modificacions (20%)	Durada inicial (1 any)	Eventual pròrroga (2 anys)
	4.027,93 €	8.055,85 €
VEC	72.502,68 €	

El pressupost base de licitació (PBL) és el següent:

Pressupost licitació	IVA 21%	Total pressupost contracte (amb IVA)
20.139,63 €	4.229,32 €	24.368,96 €

El pressupost base de licitació del contracte per un any de durada és de 24.368,96 €, dels quals 20.139,63 € corresponen a la base imposable i 4.229,32 € a la quota de l'IVA al tipus impositiu vigent del 21%, a no ser que el licitador gaudeixi de l'exempció prevista a l'article 20.8 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, que regula l'impost del valor afegit.

El mètode de càlcul del valor estimat del contracte, d'acord amb el contingut i criteris de l'article 101 LCSP, es determina tenint en compte els costos de personal segons el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003), així com l'increment previst a l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

El valor estimat del contracte també pren els costos directes derivats de l'execució material del servei, els costos indirectes d'estructura, les despeses generals i el benefici industrial.





AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castelgali@castelgali.cat

Consta a l'annex I del plec de prescripcions tècniques l'estudi econòmic anual de costos integrats del servei.

6. Condicions per la prestació del servei

L'adjudicatari/ària del servei ha de fer-se càrrec de:

- Presentació d'un projecte lúdic pel casal d'estiu que inclogui tots els apartats del plec.
- La organització dels grups dins dels diferents torns setmanals/diaris.
- La contractació del personal necessari (director/a i monitors/es i monitors de reforç si cal) per al bon desenvolupament de les activitats.
- El buidatge de les inscripcions (que s'hauran realitzat a través de l'Ajuntament de Castellgalí)
- L'assumpció de les substitucions en cas d'absències dels/les monitors/es titulars.
- La incorporació de monitors/es de reforç per atendre nens i nenes amb necessitats especials, si cal.
- Desenvolupar el projecte d'activitats presentat.
- La despesa de tot el material fungible o no fungible que es requereixi per a la correcta realització de les diferents activitats dels casals.
- Durant el casal, mantenir reunions de seguiment de les activitats amb la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament de Castellgalí.

L'Ajuntament de Castellgalí es farà càrrec de:

- Cedir a l'empresa adjudicatària les instal·lacions que es determinin pel desenvolupament de les activitats.
- Realitzar les inscripcions.
- Fer-se càrrec de la neteja del centre on es porta terme l'activitat així com el cost del subministrament elèctric i consum d'aigua.
- Fer publicitat i difusió de l'activitat.
- Els permisos i cessions dels espais i equipaments municipals.
- Realitzar el seguiment de control de l'activitat amb caràcter general.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 643b46413d914780bb2c999426f25bc3001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=034>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ**

Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX I**CÀLCUL DEL PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ CASAL D'ESTIU**

Al tractar-se d'un servei on la mà d'obra constitueix la despesa principal, s'ha tingut en compte els costos salarials estimats a partir del conveni laboral de referència: Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003) i l'acord parcial de la Comissió negociadora del conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

Conveni col·lectiu d'Educació, Lleure i Cultura. Taules salarials 2022-2024 Preu mitjà anual			
Categoria professional	Salari Brut anual a 01/01/2024	Salari Brut anual a 01/09/2024	Salari Brut anual mitjà
Monitor/a Lleure	16.592,82	17.173,56	16.883,19
Vetllador/a	16.592,82	17.173,56	16.883,19
Coordinador/a Lleure	19.337,52	20.014,31	19.675,92





AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ
Av. Montserrat, s/n – 08297
Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21
e-mail: castellgali@castellgali.cat

COSTOS DIRECTES											
PROFESSIONAL	HORES SETMANALS	SALARI BRUT MENSUAL (37,5 h/setm)	SALARI BRUT MENSUAL (jornada parcial)	SALARI BRUT ANUAL 14 pagues (37,5 h/setm.)	SALARI BRUT ANUAL 14 pagues (jornada parcial)	SALARI BRUT MENSUAL (jornada parcial)	SEGURETAT SOCIAL (33%)	COSTOS DIRECTES MENSUALS (jornada parcial)		Unitats	Total places
Monitor/a acollida (8 a 9 h)	5,00	1.205,94	160,79	16.883,19	2.251,09	187,59	61,91	249,50		1	249,50 25
Monitor lleure mati (9 a 13 h)	20,00	1.205,94	643,17	16.883,19	9.004,37	750,36	247,62	997,98		9	8.981,86 94
Vetllador/a (8 a 13 h)	25,00	1.205,94	803,96	16.430,15	10.953,43	912,79	301,22	1.214,01		1	1.214,01 2
Monitor/a lleure menjador (13 a 15)	10,00	1.205,94	321,58	16.883,19	4.502,18	375,18	123,81	498,99		3	1.496,98 25
Monitor/a lleure tarda (15 a 17)	10,00	1.205,94	321,58	16.883,19	4.502,18	375,18	123,81	498,99		2	997,98 15
Coordinador/a lleure (9 a 13)	20,00	1.405,42	749,56	19.675,92	10.493,82	874,49	288,58	1.163,07		1	1.163,07
TOTAL COSTOS DIRECTES											14.103,38
COSTOS INDIRECTES											
Despeses d'estructura	20%										2.820,68
TOTAL COSTOS INDIRECTES											2.820,68
TOTAL COSTOS											16.924,06
Despeses generals	13%										2.200,13
Benefici Industrial	6%										1.015,44
BASE IMPOSABLE											20.139,63
IVA	21%										4.229,32
TOTAL IVA INCLÒS											24.368,96

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	643b46413d914780bb2c999426f25bc3001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=034
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

