



SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Expedient 116233K

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS del servei especialitzat en administració de sistemes informàtics i de suport als usuaris

ÍNDEX

1. Context	1
2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir	3
3. Activitats i funcions de l'empresa contractista	4
4. Finalitats i objectius a assolir	6
5. Acords de servei	7
6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions.....	9

1. Context

Els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Manlleu requereixen cada vegada més d'una constant actualització contra vulnerabilitats de seguretat. La dependència del personal en els sistemes no ha parat de créixer i alhora, cada vegada més es requereix d'un major grau d'especialització per part dels tècnics del Servei de Sistemes d'Informació.

Per tal d'afrontar aquests reptes de present i futur, el Servei de Sistemes d'Informació necessita ajuda externa tant en forma de recursos humans com en coneixement i especialització, ja sigui per a protegir els equips i dispositius dels usuaris de l'organització com la infraestructura de la xarxa de dades i els sistemes de protecció contra el cibercrim.

Es considera que en aquest cas la forma idònia és contractar aquests serveis de suport tècnic i serveis professionals especialitzats.

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa de Àrea de Planificació Estratègica, Transformació Digital i Govern Obert, per mitjà de la coordinadora de l'Àrea, que fixarà



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 24415

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA AAFT TY7M FXLD 32MM



SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Expedient 116233K

l'organització i el calendari d'execució de les tasques per complir amb els serveis requerits, amb la col·laboració del cap de Servei de Sistemes d'Informació.

Per contextualitzar el servei, la infraestructura tecnològica de l'Ajuntament de Manlleu és la següent:

L'Ajuntament compta amb un centre de dades de producció i un de contingència. Les comunicacions entre seus es fa mitjançant enllaços de xarxa de fibra òptica propietària així com antenes basades en tecnologia Wimax.

Actualment es compta amb les següents ubicacions, totes dintre el terme municipal:

Seu de l'Ajuntament de Manlleu, Edifici Can Puget, Serveis Socials i Jutjat de Pau, Escola Bressol Colors, Brigada Municipal, Coworking, Pavelló Municipal, Piscina Municipal, Deixalleria Municipal, Teatre Centre, Biblioteca Municipal BBVA, Centre Tripijoc, Escoles Pompeu Fabra, Puig-Agut i 4 Vents, Museu del Ter, Turbines i rescloses del riu Ter i Canal Industrial, Comissaria de la Policia Local.

Els diferents serveis municipals disposen de dispositius i sistemes d'informació especialitzats com gestors de torn, PLC, TPV, Càmeres de vigilància, sistemes de control de presència, sistemes de videoconferència, pissarres intel·ligents, etc...

Els diferents equipaments i edificis municipals disposen de xarxa Wifi amb control de continguts de navegació.

El parc de microinformàtica municipal compta amb una flota d'aproximadament 160 equips Thinclient, 40 PC físics, 80 equips portàtils, 80 telèfons mòbils i 20 tauletes.

Existeix un parc d'escriptoris virtuals a disposició del seu personal, als quals s'hi enllaça mitjançant equips ThinClient disposats als aproximadament 150 llocs de treball físics, o bé des de els seus domicilis en modalitat de teletreball. La plataforma d'escriptoris virtuals està basada en VMWARE Horizon 8. Aquesta plataforma opera en un clúster de servidors dedicat i una cabina de dades.

Els aproximadament 50 equips servidors de la xarxa també corren sobre la plataforma de VMWARE, en un clúster basat en hiperconvergència. Els sistemes operatius dels servidors virtuals estan basats majoritàriament en Microsoft Windows Server, hi ha un menor percentatge de servidors amb SO Linux.

Els principals edificis municipals compten amb sistemes de vídeo-conferència i sistemes de projecció per a presentacions. L'edifici de l'Ajuntament compta amb un sistema de microfonia, càmeres i altaveus per a l'enregistrament i difusió en temps real dels plenaries municipals.

Hi ha una aula adreçada a la formació a la Biblioteca Municipal BBVA.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 24415

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA Aaft TY7M FXLD 32MM



SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Expedient 116233K

Els serveis objecte d'aquest plec tenen com a abast qualsevol sistema d'informació anomenat en aquest apartat.

Pel què fa al servei d'atenció als usuaris, l'abast comprèn tots els empleats/es de l'organització, així com els càrrecs electes, en l'ús de qualsevol sistema d'informació corporatiu com ara equips, dispositius, programari, certificats digitals, etc...

Pel què fa al suport al servei de Sistemes d'Informació per al desplegament de projectes, administració i manteniment preventiu i correctiu de sistemes, l'abast dels serveis a prestar son, potencialment, tots els sistemes d'informació. Aquests sistemes poden ser en instal·lacions físiques, equipaments i edificis municipals i també en núvols de tercers.

Pel què fa al programari, si bé el manteniment de programari de tercers quedaria fora de l'abast, una primera atenció a l'usuari queda inclosa amb l'abast, així com consultoria i suport al Servei de Sistemes en tot l'ecosistema d'aplicacions de Microsoft 365 de què disposa l'Ajuntament i, fonamentalment Exchange, Sharepoint i Teams.

2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació dels serveis següents:

- Servei de primera línia d'atenció telefònica als usuaris: disponible per a tot el personal de l'Ajuntament de Manlleu i càrrecs electes en l'horari que estableixi aquest plec.
- Servei tècnic presencial: Per a totes aquelles incidències i peticions que requereixin d'una actuació física per a ser resoltes. Aquest servei també estarà a disposició del Servei de Sistemes que podrà requerir servei tècnic d'un o varis tècnics a l'hora, de forma planificada però també per a necessitats esporàdiques. El Servei de Sistemes d'Informació podrà requerir la presència del/s tècnic/s de l'Adjudicatari per a projectes de desplegament de sistemes, monitorització de sistemes, manteniments preventius i correctius de sistemes o qualsevol actuació que formi part de les seves funcions i requereixi de reforç humà.
- Serveis especialitzats en l'administració de sistemes: Consultoria i Administració dels sistemes crítics de l'Organització com les xarxes, la seguretat, la custòdia de les dades i la recuperació davant d'incidents, així com desplegament de nous sistemes i ampliació dels actuals. Aquest Servei s'oferirà sota petició, en remot o presencial, en funció del que estimin els tècnics de Sistemes de l'Ajuntament en cada moment.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 24415

Codi Segur de Verificació: HDCA Aaft TY7M FXLD 32MM

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 3 de 10



SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé la contractista.

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

3.1 Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

A) Funcions de la figura/es de coordinador/s :

- Supervisar i assignar les peticions/incidències al tècnic més adequat per solucionar-les al més aviat possible.
- Supervisar i organitzar les actuacions dels tècnics en coordinació amb els membres del Servei de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb el Servei de Sistemes per cobrir les prioritats del dia a dia i el calendari laboral dels tècnics.
- Avaluació de les dades del servei, redacció i entrega d'informes.

B) Funcions dels tècnics de suport:

- Mantenir inventaris i documentació tècnica, si així ho requereix el Servei de Sistemes.
- Monitorització de logs i alarmes dels sistemes que se li delegui, incloses les còpies de seguretat.
- Mostrar sempre una actitud proactiva a l'hora de realitzar tasques que tinguin un impacte en el correcte acompliment del treball dels usuaris, cosa que sovint implica realitzar-les fora d'horari laboral.
- Tenir alta disponibilitat a l'hora d'atendre i afrontar possibles imprevists quan es donen fora de l'horari laboral.
- Crear i gestionar comptes d'usuari per donar-los accés a recursos de la xarxa.
- Documentar les actuacions.
- Rebre, atendre i resoldre o escalar les incidències i peticions dels usuaris/es de l'Ajuntament.
- Prestar assistència presencial i telefònica als usuaris de l'Ajuntament i als tècnics del Servei de Sistemes d'Informació.
- Gestionar l'eina de Gestió d'incidències corporativa si se li requereix.





SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



- Fer el seguiment de les incidències comunicant a l'usuari el seu estat i la solució a la seva incidència, problema o consulta i explicar-la quan calgui.
- Manteniment preventiu i correctiu del parc informàtic municipal, tant programari com maquinari.
- Instal·lació, configuració i desplegament d'equips, dispositius, perifèrics i aplicacions.
- Aplicar actualitzacions i manteniment d'equips servidors.
- Gestió i administració dels entorns virtualitzats, tant servidors com escriptoris.
- Gestió del directori actiu d'usuaris.
- Gestionar la relació amb tercers, proveïdors de l'Ajuntament.
- Assistència en sales de reunions/presentacions per al correcte funcionament dels sistemes multimèdia, presentacions i videoconferències.
- Proves de productes que s'avaluïn per tal d'incorporar-los en producció.
- Elaborar documentació tècnica i manuals per als usuaris de l'Organització.
- Realització i comunicació dels informes de les configuracions.
- Proposar accions de millora als sistemes i procediments de l'organització.
- Al interactuar amb sistemes de l'organització, sempre observar el seu estat d'actualització i proposar mesures correctores.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C) Funcions dels tècnics especialistes:

- Vetllar per mantenir una coordinació activa amb els tècnics de suport en la resolució d'incidències dels usuaris de l'Ajuntament.
- Mantenir inventaris i documentació tècnica dels sistemes.
- Monitorització de sistemes.
- Tasques d'assessorament i consultoria.
- Estar al dia de les alertes de seguretat globals, com a mínim del CCN-CERT del CNI i les de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya.
- Proposar actualitzacions evolutives i correctives, sobretot en l'àmbit de la seguretat.
- Monitorització de LOGS i activitat dels equips Tallafocs.
- Elaboració d'informes tècnics.
- Mostrar sempre una actitud proactiva a l'hora de realitzar tasques que tinguin un impacte en el correcte acompliment del treball dels usuaris, cosa que sovint implica realitzar-les fora d'horari laboral.
- Tenir alta disponibilitat a l'hora d'atendre i afrontar possibles imprevists quan es donen fora de l'horari laboral.
- Documentar les actuacions.
- Prestar assistència als tècnics del Servei de Sistemes d'Informació. Quan es tracti de sistemes on-premise o la criticitat ho requereixi, l'assistència serà presencial.
- Gestió i administració dels entorns virtualitzats, tant servidors com escriptoris.
- Tasques de manteniment i administració de les xarxes municipals d'ethernet, Fibra òptica, wimax i wifi.
- Manteniment, gestió i configuració dels equips físics ubicats als centres de dades de l'Ajuntament (SAN, Cabines de discs, servidors ESX, switchos, routers, etcètera).





SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



- Administració del directori actiu d'usuaris.
- Monitoritzacions dels sistemes i revisió de logs i alarmes dels sistemes.
- Gestionar la relació amb tercers, proveïdors de l'Ajuntament.
- Proves de productes que s'avaluin per tal d'incorporar-los en producció.
- Elaborar documentació tècnica i manuals per als usuaris de l'Organització.
- Realització i comunicació dels informes de les configuracions.
- Dissenyar, proposar, i coordinar projectes tècnics Informàtics, relacionats amb el seu àmbit de competència.
- Proposar accions de millora als sistemes i procediments de l'organització.
- Al interactuar amb sistemes de l'organització, sempre observar el seu estat d'actualització i proposar mesures correctores.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2 Les hores mínimes assignades cada any natural al contracte seran les fixades a continuació per cadascuna de les funcions abans esmentades:

- Equip de tècnics/es de Suport : 650 hores
- Equip de tècnics especialistes : 300 hores

3.3 L'adjudicatari activarà dues bosses d'hores, una per a descomptar les activitats dels tècnics de suport i una altra per als tècnics especialistes.

3.4 La tasca del/s coordinador/s no computa en cap de les bosses d'hores.

3.5 L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al plec de clàusules administratives particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

4. Finalitats i objectius a assolir

Les finalitats i objectius a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són els següents:

- Oferir als empleats de l'Ajuntament un servei d'atenció de primera línia de qualitat, amb un horari d'atenció més ampli de l'habitual.
- Disposar de Servei Tècnic presencial i de forma ràpida per a la resolució d'incidències.
- Reforçar l'equip humà del Servei de Sistemes d'Informació al desplegament de projectes, manteniments preventius i correctius dels sistemes, sota demanda.





SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Expedient 116233K

- Comptar amb administradors de sistemes especialistes en les tecnologies que formen part de la infraestructura tecnològica municipal, per administrar sistemes existents i per implementar nous sistemes.

5. Acords de servei

5.1 L'empresa contractista posarà a disposició de l'Ajuntament els mitjans tècnics, materials qualitius i personals suficients per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

5.2 La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts en el plec de clàusules administratives particulars:

5.3 El contractista tindrà una estructura mínima de treball de:

- 4 tècnics d'atenció a l'usuari en primera línia i servei tècnic (Helpdesk)
- 4 tècnics especialistes en Administració de Sistemes.
- 2 coordinadors de servei.

5.4 El contractista cobrirà les absències del seu personal per tal de no aturar tasques i projectes que assignades i en camí de resolució.

5.5 El personal de nova incorporació del contractista haurà de rebre una formació bàsica per part dels coordinadors de la pròpia empresa abans de desenvolupar funcions a l'Ajuntament de Manlleu.

5.6 El contractista aplicarà les mesures necessàries de seguretat i traçabilitat respecte al bon ús de les credencials d'accés als sistemes que l'Ajuntament els lliurarà per tal de executar els serveis contractats, vetllant per tal que l'accés als sistemes de l'Ajuntament es limiti a les necessitats de les tasques assignades i respectant les obligacions derivades del tractament de dades de caràcter personal.

5.7 Les funcions objecte del contracte apliquen en menor o major mesura a tots els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Manlleu. En ocasions, el contractista disposarà d'accés total a la documentació i credencials per administrar els sistemes. En d'altres, el contractista atindrà les necessitats dels usuaris i els reconduirà o els farà d'intermediari amb un tercer, també proveïdor de l'Ajuntament de Manlleu que, per contracte, s'ocupa de les incidències del sistema en qüestió.

5.8 Temps de resposta d'incidències :



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 24415

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA AAFT TY7M FXLD 32MM



SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



- A) S'entén per temps de resposta el transcorregut entre la notificació de la incidència per part de l'Ajuntament de Manlleu i la intervenció remota o presencial per part de l'Adjudicatari.
- B) Les comunicacions d'incidències es faran per via telefònica i han de ser ateses sempre en temps real. Els recursos humans i tecnològics de l'adjudicatari han de preveure poder donar resposta telefònica de forma permanent.
- C) En el cas de que el contractista no pugui atendre les trucades per causes excepcionals, els coordinadors de l'adjudicatari ho comunicaran al Servei de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament, i es podrà utilitzar el correu electrònic reservat per a la comunicació de peticions.
- D) En aquest cas, la incidència es considerarà notificada en el moment de l'enviament del correu electrònic.
- E) Si es requereix presència física per a resoldre o accelerar la resolució de la incidència, els temps de resposta, des del moment de la recepció de la incidència, fins al moment que es produeix l'actuació física del tècnic a les instal·lacions de l'Ajuntament, seran els següents:

Categoria Incidència	Horari laboral	Fora d'horari
Lleu : Incidència menor que afecta a un usuari aïllat	2h	
Greu : Afecta a un grup d'usuaris o bé afecta a un sistema/servei que opera en cap de setmana i festius.	45'	4h
Crítica : Afecta al conjunt de l'organització o bé afecta als serveis crítics de la Policia Local.	30'	2h

5.9 Règim d'atenció:

- L'horari d'atenció als usuaris serà, com a mínim, de dilluns a divendres, en horari continuat de 08.00 a 17.00.
- Els usuaris/es de l'organització comunicaran amb el servei de suport del contractista per via telefònica a un número de telèfon amb tarifa de trucada metropolitana (93xxxxxx).
- El Servei de Sistemes d'Informació comunicarà les incidències per via telefònica i les peticions per correu electrònic, a l'adreça de correu que el contractista concretarà.
- Tècnics de referència : Qualsevol tècnic de suport del contractista podrà atendre peticions i incidències de l'Ajuntament de Manlleu.





SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



- Les incidències s'intentaran resoldre remotament en primera instància. No obstant, si després d'un breu anàlisi inicial, la resolució de la incidència requereix presència física per tal d'agilitzar la seva resolució, el tècnic es desplaçarà respectant els temps de resposta indicats en aquest plec.
- El Servei de Sistemes d'Informació podrà requerir el desplaçament del tècnic sempre que ho consideri oportú.
- Totes les incidències/peticions hauran de quedar documentades en el sistema gestió de l contractista i incorporades en els informes que es lliuraran a l'Ajuntament.
- Peticions per part del Servei de Sistemes d'informació de servei tècnic i/o serveis especialitzats en Administració de Sistemes : El Servei de sistemes podrà peticionar qualsevol dels serveis emmarcats dins de l'objecte del contracte amb 48h d'antelació per a tècnics especialistes i 24h d'antelació per a tècnics de suport tècnic. Ho podrà fer per telèfon o via correu electrònic als coordinadors designats per el contractista i concretant si requereix presència física o no. Aquestes peticions obtindran una resposta preferiblement en el mateix dia, o al dia següent laborable com a màxim, independentment dels temps de resolució i planificació que s'estableixi per a cada petició.

5.10 Funcionament de les bosses d'hores:

- Les hores que no es consumeixin dins de l'any natural (31 de desembre de cada anualitat) s'acumularan al següent any.
- En el cas que l'Ajuntament prevegi, dins de l'any natural, que alguna de les bosses d'hores serà insuficient per una necessitat sobrevinguda i no prevista, podrà requerir a l'adjudicatari traspasar hores d'una bossa a l'altra, aplicant un factor multiplicador on 1h de tècnic especialista equival a 1,8h de tècnic de suport i 1h de tècnic de suport equival a 0,2h de tècnic especialista.

6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

L'òrgan de contractació designarà la persona responsable del contracte que assumirà el control i la coordinació de l'execució del contracte amb l'empresa contractista, per dur a terme el seguiment de les tasques indicades en aquest plec. Per a tractar temes concrets, podrà delegar les tasques de control i coordinació al cap de Servei de Sistemes d'Informació, el qual també participarà en el seguiment i control de l'execució del contracte.

L'empresa contractista també designarà la/es persona/es responsable/s de l'execució del contracte, que haurà de garantir la prestació dels serveis objecte d'aquest plec.





SIGNAT PER

JOAQUIM GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cap de Servei de Sistemes d'Informació
15/5/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Expedient 116233K

Aquestes persones esmentades es coordinaran directament de la forma següent:

- Sempre que qualsevol de les dues parts ho consideri necessari, per tal de garantir el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec. Amb independència de les reunions establertes, el contractista comunicarà directament qualsevol incidència o aspecte que, per la seva naturalesa, requereixi d'una intervenció immediata.
- Quinzenalment, de forma telefònica o per videotrucada, per tractar les urgències i temes destacats de la darrera quinzena, així com per a planificar agendes de la propera quinzena.
- Trimestralment, de forma presencial a les instal·lacions de l'Ajuntament, el contractista, amb les persones que designi, farà una presentació a la persona responsable del contracte i al cap de Servei de Sistemes d'Informació de:
 - o Resum de peticions i incidències tractades al llarg del trimestre i les pendents de resolució.
 - o Estat de les bosses d'hores, estimacions futures i propostes correctives.
 - o Avaluació de les dades estadístiques recollides i tractades del trimestre.
- Anualment, el contractista elaborarà un memòria que resumeixi el detall dels serveis prestats i que reculli propostes de millora i/o canvis per a optimitzar el funcionament del servei.

Adicionalment, el contractista garantirà els punts següents, a fi i efecte de poder avaluar el compliment dels serveis objecte del contracte:

- El contractista oferirà un mecanisme de seguiment i control a la persona responsable del contracte sobre l'ús de les hores contractades, tant pel que fa al nombre d'hores com a la causa, i també sobre l'estat de les incidències i peticions reportades i que es troben pendents, obertes o en tràmit de resolució en cadascun dels serveis, per tal de poder conèixer en tot moment el grau d'ús dels serveis objecte del contracte i el termini de resolució de cadascuna d'elles.
- El contractista posarà a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a les tasques pròpies del servei que hagi dut a terme, en suport informàtic compatible, sense cost per l'Ajuntament en el cas d'utilitzar algun programa específic, quan es requereixi algun tipus de llicència per el seu ús.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 24415

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA Aaft TY7M FXLD 32MM