

Núm. d'Expedient: 2025/0022423

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES DEL CONTRACTE DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA RELATIU AL SERVEI AUXILIAR DE CONTROL D'ACCESSOS, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC, I ASSISTÈNCIA A VISITES, ACTES I ESDEVENIMENTS A EDIFICIS I ESPAIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA I DELS ENS ADHERITS AL SISTEMA PER A L'OPTIMITZACIÓ DE LA COMPRA PÚBLICA LOCAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (SOCPL), DIVIDIT EN TRES LOTS (UN D'ELLS RESERVAT A CETIS I EI)

1.- Objecte

L'acord marc té com a objecte la realització de la prestació del servei auxiliar de control d'accessos, informació i atenció al públic, i d'assistència a visites i actes de la Diputació de Barcelona, el seu sector públic i als ens adherits al Sistema per a l'optimització de la compra pública local de la província de Barcelona que consten detallats a l'Annex 4 del PCAP, dins dels recintes, edificis i espais que es determinin en els contractes basats. En tot cas, els llocs de prestació es trobaran dins de la província de Barcelona. Igualment queda inclòs a l'objecte el servei d'atenció a esdeveniments puntuals.

A efectes del present contracte, s'entén per control d'accés, entre altres, el conjunt de tasques auxiliars orientades a facilitar l'entrada als espais i edificis, la verificació de la documentació d'accés (entrades, acreditacions, carnets d'organització, etc.) i l'atenció a les persones usuàries en el moment de l'arribada. Quan el personal hagi de desenvolupar tasques dels tipus inclosos al Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, haurà de disposar de l'habilitació corresponent.

El personal tindrà com a missió fonamental la prestació del servei seguint les funcions descrites en el present Plec, sense que això suposi la realització de cap funció que envaeixi les funcions que legalment se li atorguen al personal de seguretat privada segons la Llei 5/2014 de Seguretat Privada.

En aquest plec de prescripcions tècniques s'especifiquen les característiques bàsiques que han de regir els serveis esmentats en el primer paràgraf, sens perjudici de les peculiaritats o especificacions que es puguin concretar en les contractacions basades. L'acord marc s'estructura en els lots següents:

- Lot 1: prestació del servei a edificis i espais ubicats a la ciutat de Barcelona
- Lot 2: prestació del servei a edificis i espais ubicats a la província de Barcelona fora de la ciutat de Barcelona

Lot 3: prestació del servei reservada a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i Empreses d'Inserció. L'àmbit territorial d'aquest lot inclou tant la ciutat de Barcelona com la resta de la província.

2.- Llocs on es prestarà el servei

El servei es durà a terme en els punts o espais d'informació de la Diputació de Barcelona, dels ens del seu sector públic o dels ens locals de la província de Barcelona que es determinin en cada contracte basat. Es podrà facilitar a les empreses la possibilitat de visitar els llocs objecte dels serveis de cada contracte basat d'acord amb les previsions que consten en el Plec de Condicions Administratives i Tècniques (PCAT) previst a la clàusula 2.2.2 del PCAP. Els espais previstos, a banda d'usos pròpiament administratius, poden incloure espais destinats a funcions museístiques, expositives, docents, esportives i d'altres espais delimitats a l'aire lliure per carpes, paradetes, rues, etc...).

3.- Descripció de les tasques a desenvolupar

El personal que presti el servei haurà d'exercir algunes o totes les tasques següents.

- Proporcionar a les visites una bona atenció així com una informació corporativa adequada dels edificis, recintes i dels espais en general,
- Control als accessos als llocs de prestació del servei i custòdia i cura de claus.
- Comprovació de carnets, tret del document nacional d'identitat, documents o entrades dels visitants.
- Reclamar l'atenció dels visitants quan no s'adrecin directament al punt/espai d'informació o a la persona identificada com a informador/a.
- Rebre i atendre amb celeritat i cortesia els visitants i assistents a actes diversos que es desenvolupin en els espais inclosos.
- Proporcionar informació sobre la ubicació d'espais, unitats organitzatives i treballadors/es; sobre la ubicació d'entitats i organismes i els seus usuaris en els diferents recintes corporatius i sobre les activitats programades en els diferents espais, atenent a les directrius rebudes i utilitzant els mitjans facilitats a l'efecte.
- Donar resposta sobre les consultes esmentades en els apartats anteriors, derivant la demanda, en cas necessari, al personal o a la unitat organitzativa més adient per a la seva resolució.

- Adreçar-se als visitants i públic normalment en català, llevat que l'interessat manifesti dificultat de comprensió o demani expressament de ser atès en castellà.
- Atendre les comunicacions telefòniques que es rebin en els punts d'informació dels taulells de recepció dels accessos utilitzant les frases de comunicació establertes per l'òrgan promotor del contracte basat.
- Registrar les incidències que es produeixin en el seu àmbit de responsabilitat i en l'espai del seu lloc de treball, anotant especialment les que afectin a la localització de la informació que li sigui requerida.
- Identificar propostes de millora en el procés d'atenció.
- Registrar els indicadors d'activitat i estadístiques que s'estableixin.
- Garantir l'ordenació de cues als accessos així com el manteniment de les distàncies de seguretat recomanades.
- Aplicar els protocols establerts, en el seu cas, en matèria de primers auxilis.
- Participar en les accions i simulacres d'emergència.
- Facilitar l'entrada i sortida de vehicles autoritzats a les zones d'aparcament i tasques relacionades (sol·licitar l'acreditació o autorització, vetllar per la bona convivència amb vianants, avisar de la presència d'obstacles als referents pertinents designats a cada contracte basat, obrir i tancar portes automàtiques en cas d'avaria, i semblants). Operar sobre el sistema d'accés de vehicles automatitzat i verificar el correcte funcionament de les barreres, el caixer de cobrament, tiquets, abonaments i targetes d'estacionament.
- En general, totes aquelles que estiguin vinculades als punts d'informació i assistència a visites, que li siguin comunicades pel responsable de l'empresa, en coordinació amb l'ens promotor.
- Comprovar i controlar calderes, bens i instal·lacions en general, per garantir la seva conservació i funcionament
- Serveis auxiliars d'assistència per la gestió del trànsit, la gestió de públic i el suport logístic, sota la coordinació i supervisió de la Guàrdia Urbana i/o tècnics municipals, per a activitats realitzades a la via pública.

En el PCAT de cada contracte basat s'indicarà quines de les tasques anteriors s'hauran de realitzar.

El contractista facilitarà als seus treballadors els registres i mitjans adients per recollir aquesta informació, amb l'objectiu de lliurar-la a l'ens promotor del contracte basat segons els canals de comunicació i periodicitat que s'estableixi als plecs dels contractes basats.

El contractista haurà de fer inspeccions del servei al menys un cop al mes o amb la freqüència establerta a l'oferta presentada en l'acord marc, i emetre el corresponent informe. Aquesta obligació podrà ser reduïda o suprimida completament en el PCAT dels contractes basats si les seves característiques, com durada inferior al mes o similars, ho aconsellen

Aquests informes han d'incloure, com a mínim, el grau de satisfacció dels usuaris (ciutadania, personal de l'ens contractant o els dos supòsits) i la relació de les incidències que s'hagin produït durant el període inspeccionat.

4.- Principis d'actuació que han de regir la prestació del servei

La relació jurídica derivada del contracte quedarà establerta entre el contractista i l'ens promotor del contracte basat.

El personal assignat a la prestació del servei esdevé, sovint, el primer contacte del ciutadà amb l'ens promotor. Per tal de realitzar una correcta atenció i derivació de la demanda d'informació i assistència requerida, aquest personal haurà d'assumir els següents principis bàsics d'actuació:

- Haurà d'actuar amb criteris d'imparcialitat, evitant en tot cas situacions violentes i valoracions arbitràries.
- S'adreçarà amb amabilitat i correcció als visitants, usuaris i públic en general.
- Haurà d'actuar amb la iniciativa i la resolució que les circumstàncies requereixin, evitant una actitud d'inhibició o passivitat en el servei; mantenint una adequada imatge postural i no negant-se, sense causa que ho justifiqui, a prestar els serveis que s'ajustin a les funcions pròpies.
- Vetllarà per tal d'assegurar la continuïtat de la prestació del servei en el punt o espai d'informació que tingui assignat, informant al coordinador de la seva empresa amb celeritat de qualsevol causa que ho dificulti. L'empresa contractista ho posarà immediatament en coneixement del responsable de serveis generals del recinte i/o edifici i assegurarà la continuïtat del servei requerida a la clàusula 5 del present plec de prescripcions tècniques.

- Vetllarà per tal que el punt o espai d'informació al que estigui assignat presenti un adequat estat d'ordre, sense que es permeti la presència de personal aliè a les funcions que s'hi desenvolupen, amb excepció de les intervencions del personal de neteja, manteniment i instal·lacions o d'altres autoritzades per l'ens promotor. En els punts o espais d'informació no es podrà llegir la premsa, utilitzar telèfons mòbils ni reproductors audiovisuals particulars.
- Vetllarà per la correcta utilització i manteniment de les eines que se li hagin facilitat per desenvolupar les funcions encomanades. L'ús dels telèfons, hardware i software del promotor del contracte basat es farà dintre d'uns paràmetres considerats d'ús no particular, racional i de necessitat. L'ens promotor es reserva el dret de reclamació al contractista de l'import de les trucades realitzades amb caràcter abusiu. La utilització de telèfons estarà sotmesa a situacions de necessitat per raons del servei i limitada a trucades internes.
- S'abstindrà de fer servir material de lectura (premsa, revistes, llibres, apunts...), o sintonitzadors de cap mena (TV, radio...) així com fer ús de cascs ni auriculars per utilitzar qualsevol tipus de reproductor o telèfon mòbil que distreguin l'atenció en el servei.

5.- Hores i horaris de prestació del servei

En el PCAT dels contractes basats podran preveure, segons les necessitats de l'ens promotor:

- horaris per a la prestació regular i continua del servei establint el total d'hores de la durada del contracte, amb preu total pel servei
- servei per hores en funció de les necessitats, amb preu unitari per hora de servei
- combinació de les dues tipologies anteriors (prestació regular amb horaris + servei per hores per a necessitats puntuals)

5.1. Règim d'horaris (prestació regular i continua del servei)

Els horaris concrets de prestació del servei s'establiran al PCAT dels contractes basats. El promotor del contracte basat es reserva el dret de poder modificar els horaris per raons d'organització interna, sense variació del total d'hores setmanals del personal. A l'hora de calcular els imports de licitació, l'ens promotor tindrà en compte per a cada hora si és laborable, diumenge o festiu, dies de Nadal o Any Nou, si és diürna o nocturna, la categoria professional del treballador corresponent i qualsevol factor que determini el seu import segons conveni.

Per altra banda, degut a que l'eficiència i el conseqüent estalvi d'energia estan directament relacionats amb les hores d'obertura dels edificis, el contractista està

obligat a adaptar els horaris del personal en funció dels horaris de tancament dels edificis on es presti el servei sense suposar una modificació del contracte si no augmenten ni redueixen hores de servei.

El contractista haurà de garantir la cobertura i prestació del servei en els horaris establerts als contractes basats, preveient els mecanismes de suplència en cas d'absències motivades per qualsevol circumstància, llevat de les situacions de vaga, evitant els canvis de personal massa freqüents.

El contractista comunicarà prèviament i per escrit qualsevol substitució i lliurarà la documentació corresponent al nou personal, requerida en els procediments de Coordinació d'Activitats Empresarials.

En cas de situació de vaga es descomptarà l'import corresponent del global del contracte. El contractista haurà d'acordar amb l'ens promotor els serveis mínims.

5.2. Règim de servei per hores

Els ens promotors que ho desitgin podran contractar serveis per hores segons ho exigeixin les seves necessitats, que es facturaran segons els preus unitaris per hora que hagi ofert el licitador del contracte basat.

El personal que presti aquest servei haurà de complir els requisits dels punts 3, 4 i 7 del present plec de prescripcions tècniques.

5.3. Combinació de prestació regular i serveis puntuals

Quan sigui necessari, el contracte basat podrà, a més de la prestació regular del servei amb horaris fixos, preveure serveis puntuals per fer front a necessitats no habituals o sobrevingudes, que es facturaran segons els preus unitaris per hora que hagi ofert el licitador del contracte basat.

5.4. control de presència

L'ens promotor podrà fixar en el PCAT del contracte basat, en funció de les seves necessitats, que l'empresa contractista instal·li mitjans de control de presència.

El sistema que l'empresa ofereixi haurà d'estar operatiu, com a màxim, en el termini de quinze (15) dies laborables a comptar des de la data de l'inici de vigència del contracte. Durant aquest termini l'empresa haurà d'utilitzar fulls de control horari pels registres de control de presència

5.5. Incompliment de les hores de cobertura del servei

L'inici i finalització de la jornada de treball es realitzaran en el punt o espai d'informació assignats i en la franja horària prevista en el PCAT del contracte basat.

Si les hores de cobertura del servei establertes als contractes basats no arriben a complir-se, l'ens promotor emetrà un informe i ho comunicarà al contractista. L'import del temps comptabilitzat com a incompliment s'haurà de descomptar a la de la factura corresponent al mes següent de l'esmentada comunicació, o bé a la factura global del contracte o de la garantia en el seu cas, amb independència de l'aplicació de la penalitat prevista en la clàusula 3.6 del plec de clàusules administratives particulars.

L'import a descomptar es calcularà de la manera següent:

- En el cas del règim d'hores, multiplicant el nombre d'hores (la fracció de més de trenta minuts es considerarà com a hora sencera) no fetes pel preu hora del servei, resultant de dividir l'import d'adjudicació entre el nombre d'hores previstes al contracte basat.
- En el cas de servei d'hores, multiplicant el nombre d'hores (la fracció de més de trenta minuts es considerarà com a hora sencera) no fetes pel preu hora corresponent al servei presentat en l'oferta.

6.- Personal

El PCAT de cada contracte basat haurà de precisar el personal necessari, hores totals i horaris i jornada de treball, així com la categoria exigida, sens perjudici de la subrogació del personal que, conforme a la legislació i el conveni aplicable, en tingui dret.

El personal haurà de reunir els següents **requisits mínims**:

1. Formació en Educació General Bàsica (EGB) o Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
2. Castellà i català parlat i escrit.
3. Coneixements d'informàtica a nivell usuari.
4. formació en primers auxilis i ús de desfibril·ladors externs automàtics
5. En el cas del personal les funcions del qual consisteixen en l'admissió i control d'accés del públic a l'interior de determinats recintes o espais oberts al públic d'espectacles públics o activitats recreatives, a més de la formació esmentada en els punts anteriors haurà de disposar de l'habilitació professional exigida pel decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Amb una antelació mínima de quinze (15) dies naturals respecte la data d'inici de vigència del contracte basat, **el contractista haurà d'haver presentat**:

- una relació de nom i cognoms de totes les persones i número del DNI, a més de la data d'ingrés a l'empresa
- una fotografia tipus carnet de cadascuna de les persones, anotant darrera les dades que permetin la seva identificació, així com la certificació acreditativa que el personal té la formació requerida
- conformitat dels interessats en la cessió de les referides dades i la fotografia a l'ens promotor del contracte.
- Acreditació del compliment dels requisits mínims

L'acreditació dels requisits es farà, en el cas de la formació, mitjançant el títol oficial corresponent. En el cas dels idiomes, amb acreditació d'assolir els nivells equivalents els nivells B2/C1 respectivament, o d'estar exempts de fer-ho. En el cas dels coneixements d'informàtica, mitjançant certificat emès per l'empresa.

Si el personal adscrit al servei prové íntegrament de la subrogació, no caldrà facilitar aquesta documentació excepte la fotografia, que es renovarà a cada contracte basat.

Cas de produir-se alguna vacant, el contractista la cobrirà amb personal que tingui el mateix perfil i formació establerts en aquesta clàusula i lliurarà la certificació que ho acrediti.

Qualsevol canvi de personal requerirà:

- El lliurament d'una nova relació de personal actualitzada en el termini màxim de 3 dies naturals des de la data de l'inici del canvi realitzat, fent constar la conformitat del nou treballador en la cessió de les dades l'ens promotor, així com al resta de documentació exigida al personal de nova incorporació.

En el cas que s'hagi obtingut puntuació al criteri 3 del PCAP (lots 1 i 2), per a cada nova incorporació haurà de presentar: en el cas de personal amb discapacitat: còpia de la resolució de reconeixement de grau de discapacitat (comunament certificat), de la targeta acreditativa de la discapacitat, o del document equivalent, i en la resta de supòsits qualsevol document que acrediti el compliment del requisits

- El lliurament de la documentació requerida en els procediments de Coordinació d'Activitats Empresariales vigents del nou personal, com a requeriment previ a l'inici de la prestació del servei.

Formació mínima

En el cas que s'incorpori personal que no provingui de la subrogació, el contractista donarà la formació teòrica i pràctica (inclosa la matèria preventiva), suficient i adequada, al personal assignat a la prestació del servei.

El contractista haurà d'acreditar haver donat aquesta formació abans de l'inici de la vigència del contracte, mitjançant el corresponent certificat signat pel personal.

A més a més, s'estima imprescindible en tots els contractes de durada superior a un mes o, si és inferior, si es demana al PCAT, una dedicació mínima de 10 hores per a una formació a nivell pràctic en tots els llocs a cobrir, a desenvolupar-se durant els dos primers dies de la vigència del contracte, per assegurar el compliment de les tasques esmentades a la clàusula 3 i assolir els coneixements necessaris respecte a la utilització dels fitxers informàtics als que es refereix la clàusula 3.18) del plec de clàusules administratives particulars. Aquesta formació anirà a càrrec del contractista en coordinació amb l'òrgan promotor.

Si com a resultat de les valoracions detallades en la clàusula 8 del present plec, es detecta que les competències dels treballadors i treballadores no són les adequades o que no s'assoleix el nivell mínim de rendiment i comportament que l'òrgan promotor consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa, que haurà de presentar el possible substitut/a, en un termini màxim de 3 dies naturals.

Altres obligacions relatives al personal

El contractista designarà un/a coordinador/a que serà l'interlocutor entre el seu personal i ens promotor, per tal de mantenir els contactes de coordinació i intercanvi d'informació amb ens promotor previstos en el punt 7 del present plec de prescripcions tècniques.

Quan així s'indiqui en el PCAP el personal rebrà l'acreditació de l'ens promotor per poder-se identificar, mitjançant targeta amb nom i fotografia. El personal estarà obligat a recollir l'acreditació a l'entrada, portar-la durant el servei i retornar-la a la sortida.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de:

- Anar degudament uniformat. El cost d'aquesta uniformitat anirà a càrrec del contractista. Les característiques i requisits dels uniformes es concretaran, en el seu cas, als contractes basats.
- Respectar i vetllar per l'estricta compliment de les normes vigents al lloc de prestació del servei
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu de prestació del servei, utilitzant adequadament el material relacionat amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ens promotor i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Vetllar pel bon ús dels codis personals que es facilitin per accedir a la informació i als fitxers de dades informatitzats que hagin de consultar. Els codis esmentats son personals i intransferibles.

En tot cas, el personal que per alguna raó no disposi del codi d'accés personal als fitxers informatitzats abans esmentats, utilitzarà un codi provisional facilitat pel responsable de serveis generals de l'espai corresponent, segons els procediments que s'hagin establert a l'efecte.

- Col·laborar amb l'ens promotor en els Plans d'Autoprotecció i simulacres que es convoquin, amb la seva assistència i aprofitament.
- El personal haurà de complir les normes, els procediments i els protocols implantats per a la seva seguretat a cada lloc on presti el servei.

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en aquesta clàusula, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'òrgan promotor.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els dret i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/empleador.

L'empresa contractista haurà de vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs de l'acord marc dels contractes basats

En contractes basats en que l'objecte comporti l'exercici de professionals, oficis i activitats que impliquin el contacte habitual amb menors, de conformitat amb l'establert a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte basat persones que no hagin estat condemnades per sentències ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte basat, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin. La forma

d'acreditar el compliment d'aquesta obligació serà la presentació d'un certificat de delictes de naturalesa sexual per cada persona adscrita al servei

7. REUNIONS

A petició de la subdirecció de Logística de la Diputació de Barcelona es podran convocar reunions en les que es farà una anàlisi del seguiment de l'execució de l'acord marc i de la seva contractació basada, i s'aixecarà acta de les mateixes. A aquestes reunions haurà d'assistir la persona designada per les empreses a tal efecte i els membres de la Comissió de seguiment a la qual es fa referència a la clàusula 3.1 del Plec de clàusules administratives particulars, designats específicament a tal efecte.

Així mateix, a petició de/l's l'òrgan/s de contractació afectat/s, es convocaran reunions per a la resolució de conflictes i incidències greus que esdevinguin en l'execució de la contractació basada. La convocatòria d'aquestes reunions es farà a la/es empresa/es afectada/es i assistirà una persona designada per l'empresa, un representant per cada òrgan de contractació afectat i els membres de la Comissió de seguiment a la qual es fa referència a la clàusula 3.1 del Plec de clàusules administratives particulars, designats específicament. De les reunions s'aixecarà acta.

8.- VERIFICACIONS I CONTROLS DE QUANTITAT I QUALITAT

Els ens promotors dels contractes basats podran efectuar les verificacions següents, per tal de comprovar l'execució dels contractes basats, considerant dues vessants:

a) Compliment quantitatiu del contracte:

Mitjançant verificacions periòdiques de la cobertura del servei i del compliment de les hores contractades segons el que preveuen les clàusules 5 i 6 del present plec i els dels contractes basats, del compliment dels requeriments de formació exigits plects de l'acord marc i en els dels contractes basats, i del lliurament de la informació requerida.

b) Compliment qualitatiu del contracte:

La valoració es realitzarà per l'anàlisi del volum i importància de les anomalies vinculades a la prestació directa del servei, les tasques, requeriments i principis d'actuació del personal establerts en el present plec de prescripcions tècniques i en els dels contractes basats..

En identificar-se incompliments o una prestació defectuosa, l'òrgan promotor emetrà un informe i ho comunicarà al contractista als efectes que es derivin de la clàusula 3.6 del PCAP.

9.- Desperfectes

L'empresa contractista respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntària o involuntàriament, causi el personal que presti el servei de control d'accessos, informació i atenció al públic en els contractes basats, durant l'horari de prestació del mateix, reparant o reposant immediatament tots els desperfectes causats.

En cas de no fer-ho, es descomptarà el cost d'aquests desperfectes de la factura corresponent.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0022423
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT acord marc auxiliar control accessos i informació

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Eloi Juvilla Ballester (TCAT)	Director de Serveis d'Edificació i Logística	Signa	23/07/2025 08:54
Anna Busqué Mitjà (TCAT)	Subdirectora de Logística	Signa	23/07/2025 11:19

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
03c1399cc6229fcec557	https://seuelectronica.diba.cat	