

N.º de Expediente: 2025/0022423

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS APLICABLE AL ACUERDO MARCO CON VARIAS EMPRESAS DEL CONTRATO DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA RELATIVO AL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, Y DE ASISTENCIA A VISITAS Y ACTOS Y ACONTECIMIENTOS EN EDIFICIOS Y ESPACIOS DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA Y LOS ENTES ADHERIDOS AL SISTEMA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA COMPRA PÚBLICA LOCAL DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA, DIVIDIDO EN TRES LOTES (UNO DE ELLOS RESERVADO A CETIS I EI).**

---

## **1.- Objeto**

El acuerdo marco tiene como objeto la realización de la prestación del servicio de control de accesos, información y atención al público, y de asistencia a visitas y actos de la Diputación de Barcelona, su sector público y los entes adheridos al Sistema para la optimización de la compra pública local de la provincia de Barcelona que constan detallados al Anexo IV del PCAP, dentro de los recintos, edificios y espacios que se determinen en los contratos basados. En todo caso, los lugares de prestación se encontrarán dentro de la provincia de Barcelona. Igualmente queda incluido en el objeto el servicio de atención a acontecimientos puntuales.

A efectos del presente contrato, se entiende por control de acceso, entre otros, el conjunto de tareas auxiliares orientadas a facilitar la entrada a los espacios y edificios, la verificación de la documentación de acceso (entradas, acreditaciones, carnés de organización, etc.) y la atención a las personas usuarias en el momento de la llegada. Cuando el personal tenga que desarrollar tareas de los tipos incluidos en el Decreto 112/2010 de 31 de agosto, por el cual se aprueba el Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas, tendrá que disponer de la habilitación correspondiente.

El personal tendrá como misión fundamental la prestación del servicio siguiendo las funciones descritas en el presente Pliego, sin que esto suponga la realización de ninguna función que invada las funciones que legalmente se le otorgan al personal de seguridad privada según la Ley 5/2014 de Seguridad Privada.

En este pliego de prescripciones técnicas se especifican las características básicas que tienen que regir los servicios mencionados en el primer párrafo, sin perjuicio de las peculiaridades o especificaciones que se puedan concretar en las contrataciones basadas. El acuerdo marco se estructura en los lotes siguientes:

Lote 1: prestación del servicio en edificios y espacios ubicados en la ciudad de Barcelona

Lote 2: prestación del servicio en edificios y espacios ubicados en la provincia de Barcelona fuera de la ciudad de Barcelona

Lote 3: prestación del servicio reservada a Centros Especiales de Trabajo de Iniciativa Social y Empresas de Inserción. El ámbito territorial de este lote incluye tanto la ciudad de Barcelona como el resto de la provincia.

## **2.- Lugares donde se prestará el servicio**

El servicio se llevará a cabo en los puntos o espacios de información de la Diputación de Barcelona, de los entes de su sector público o de los entes locales de la provincia de Barcelona que se determinen en cada contrato basado. Se podrá facilitar a las empresas la posibilidad de visitar los lugares objeto de los servicios de cada contrato basado de acuerdo con las previsiones que constan en el Pliego de condiciones Administrativas y Técnicas (PCAT) previsto en la cláusula 2.2.2 del PCAP. Los espacios previstos, además de usos propiamente administrativos, pueden incluir espacios destinados en funciones museísticas, expositivas, docentes, deportivas y otros espacios delimitados al aire libre por carpas, casetas, desfiles, etc..).

## **3.- Descripción de las tareas a desarrollar**

El personal que preste el servicio tendrá que ejercer algunas o todas las tareas siguientes.

- Proporcionar a las visitas una buena atención así como una información corporativa adecuada de los edificios, recintos y de los espacios en general,
- Control a los accesos a los lugares de prestación del servicio y custodia y cuidado de llaves.
- Comprobación de carnés, salvo el documento nacional de identidad, documentos o entradas de los visitantes.
- Reclamar la atención de los visitantes cuando no se dirijan directamente a su punto/espacio de información o a la persona identificada como informador/a.
- Recibir y atender con celeridad y cortesía a los visitantes y asistentes a actos diversos que se desarrollen en los espacios incluidos.
- Proporcionar información sobre la ubicación de espacios, unidades organizativas y trabajadores/se; sobre la ubicación de entidades y organismos y sus usuarios en los diferentes recintos corporativos y sobre las actividades programadas en los diferentes espacios, atendiendo a las directrices recibidas y utilizando los medios facilitados al efecto.

- Dar respuesta sobre las consultas mencionadas en los apartados anteriores, derivando la demanda, en caso necesario, al personal o a la unidad organizativa más adecuada para su resolución.
- Dirigir a los visitantes y público normalmente en catalán, salvo que el interesado manifieste dificultad de comprensión o pida expresamente de ser atendido en castellano.
- Atender las comunicaciones telefónicas que se reciban en los puntos de información de los mostradores de recepción de los accesos utilizando las frases de comunicación establecidas por el órgano promotor del contrato basado.
- Registrar las incidencias que se produzcan en su ámbito de responsabilidad y en el espacio de su puesto de trabajo, anotando especialmente las que afecten a la localización de la información que le sea requerida.
- Identificar propuestas de mejora en el proceso de atención.
- Registrar los indicadores de actividad y estadísticas que se establezcan.
- Garantizar la ordenación de colas en los accesos, así como el mantenimiento de las distancias de seguridad recomendadas.
- Aplicar los protocolos establecidos, en su caso, en materia de primeros auxilios.
- Participar en las acciones y simulacros de emergencia.
- Facilitar la entrada y salida de vehículos autorizados a las zonas de aparcamiento y tareas relacionadas (solicitar la acreditación o autorización, velar por la buena convivencia con peatones, avisar de la presencia de obstáculos a los referentes pertinentes designados en cada contrato basado, abrir y cerrar puertas automáticas en caso de avería, y semejantes). Operar sobre el sistema de acceso de vehículos automatizado y verificar el correcto funcionamiento de las barreras, el cajero de cobro, tickets, abonos y tarjetas de estacionamiento.
- En general, todas aquellas que estén vinculadas a los puntos de información y asistencia a visitas, que le sean comunicadas por el responsable de la empresa, en coordinación con el ente promotor.
- Comprobar y controlar calderas, bienes e instalaciones en general, para garantizar su conservación y funcionamiento

- Servicios auxiliares de asistencia por la gestión del tráfico, la gestión de público y el apoyo logístico, bajo la coordinación y supervisión de la Guardia Urbana y/o técnicos municipales, para actividades realizadas en la vía pública.

En el PCAT de cada contrato basado se indicará cuáles de las tareas anteriores se tendrán que realizar.

El contratista facilitará a sus trabajadores los registros y medios adecuados para recoger esta información, con el objetivo de entregarla al ente promotor del contrato basado según los canales de comunicación y periodicidad que se establezca a los pliegos de los contratos basados.

El contratista tendrá que hacer inspecciones del servicio al menos una vez al mes o con la frecuencia establecida en la oferta presentada en el acuerdo marco, y emitir el correspondiente informe. Esta obligación podrá ser reducida o suprimida completamente en el PCAT de los contratos basados si sus características, como duración inferior al mes o similares, lo aconsejan.

Estos informes tienen que incluir, como mínimo, el grado de satisfacción de los usuarios (ciudadanía, personal del ente contratante o los dos supuestos) y la relación de las incidencias que se hayan producido durante el periodo inspeccionado.

#### **4.- Principios de actuación que tienen que regir la prestación del servicio**

La relación jurídica derivada del contrato quedará establecida entre el contratista y el ente promotor del contrato basado.

El personal asignado a la prestación del servicio suele ser, a menudo, el primer contacto del ciudadano con el ente promotor. Para realizar una correcta atención y derivación de la demanda de información y asistencia requerida, este personal tendrá que asumir los siguientes principios básicos de actuación:

- Tendrá que actuar con criterios de imparcialidad, evitando en todo caso situaciones violentas y valoraciones arbitrarias.
- Se dirigirá con amabilidad y corrección a los visitantes, usuarios y público en general.
- Tendrá que actuar con la iniciativa y la resolución que las circunstancias requieran, evitando una actitud de inhibición o pasividad en el servicio; manteniendo una adecuada imagen postural y no ha de negarse, sin causa que lo justifique, a prestar los servicios que se ajusten a las funciones propias.

- Velará por asegurar la continuidad de la prestación del servicio en el punto o espacio de información que tenga asignado, informando al coordinador de su empresa con celeridad de cualquier causa que lo dificulte. La empresa contratista lo pondrá inmediatamente en conocimiento del responsable de servicios generales del recinto y/o edificio y asegurará la continuidad del servicio requerida en la cláusula 5 del presente pliego de prescripciones técnicas.
- Velará porque el punto o espacio de información al que esté asignado presente un adecuado estado de orden, sin que se permita la presencia de personal ajeno a las funciones que se desarrollan, con excepción de las intervenciones del personal de limpieza, mantenimiento e instalaciones u otros autorizadas por el ente promotor. En los puntos o espacios de información no se podrá leer la prensa, utilizar teléfonos móviles ni reproductores audiovisuales particulares.
- Velará por la correcta utilización y mantenimiento de las herramientas que se le hayan facilitado para desarrollar las funciones encomendadas. El uso de los teléfonos, hardware y software del promotor del contrato basado se hará dentro de unos parámetros considerados de uso no particular, racional y de necesidad. El ente promotor se reserva el derecho de reclamación al contratista del importe de las llamadas realizadas con carácter abusivo. La utilización de teléfonos estará sometida a situaciones de necesidad por razones del servicio y limitada a llamadas internas.
- Se abstendrá de usar material de lectura (prensa, revistas, libros, apuntes...), o sintonizadores de ningún tipo (TV, radio...) así como hacer uso de cascos ni auriculares para utilizar cualquier tipo de reproductor o teléfono móvil que distraigan la atención en el servicio.

## **5.- Horas y horarios de prestación del servicio**

En el PCAT de los contratos basados se podrán prever, según las necesidades del ente promotor:

- horarios para la prestación regular y continúa del servicio estableciendo el total de horas de la duración del contrato, con precio total por el servicio
- servicio por horas en función de las necesidades, con precio unitario por hora de servicio
- combinación de las dos tipologías anteriores (prestación regular con horarios + servicio por horas para necesidades puntuales)

### **5.1. Régimen de horarios (prestación regular y continúa del servicio)**

Los horarios concretos de prestación del servicio se establecerán en el PCAT de los contratos basados. El promotor del contrato basado se reserva el derecho de poder

modificar los horarios por razones de organización interna, sin variación del total de horas semanales del personal. A la hora de calcular los importes de licitación, el ente promotor tendrá en cuenta para cada hora si es laborable, domingo o festivo, días de Navidad o Año Nuevo, si es diurna o nocturna, la categoría profesional del trabajador correspondiente y cualquier factor que determine su importe según convenio.

Por otro lado, debido a que la eficiencia y el consecuente ahorro de energía están directamente relacionados con las horas de apertura de los edificios, el contratista está obligado a adaptar los horarios del personal en función de los horarios de cierre de los edificios donde se preste el servicio sin suponer una modificación del contrato si no aumentan ni reducen horas de servicio.

El contratista tendrá que garantizar la cobertura y prestación del servicio en los horarios establecidos en los contratos basados, previendo los mecanismos de suplencia en caso de ausencias motivadas por cualquier circunstancia, salvo las situaciones de huelga, evitando los cambios de personal demasiado frecuentes.

El contratista comunicará previamente y por escrito cualquier sustitución y entregará la documentación correspondiente al nuevo personal, requerida en los procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales.

En caso de situación de huelga se descontará el importe correspondiente del global del contrato. El contratista tendrá que acordar con el ente promotor los servicios mínimos.

## **5.2. Régimen de servicio por horas**

Los entes promotores que lo deseen podrán contratar servicios por horas según lo exijan sus necesidades, que se facturarán según los precios unitarios por hora que haya ofrecido el licitador del contrato basado.

El personal que preste este servicio tendrá que cumplir los requisitos de los puntos 3, 4 y 7 del presente pliego de prescripciones técnicas.

## **5.3. Combinación de prestación regular y servicios puntuales**

Cuando sea necesario, el contrato basado podrá, además de la prestación regular del servicio con horarios fijos, prever servicios puntuales para hacer frente a necesidades no habituales o sobrevenidas, que se facturarán según los precios unitarios por hora que haya ofrecido el licitador del contrato basado.

## **5.4. Control de presencia**

El ente promotor podrá fijar en el PCAT del contrato basado, en función de sus necesidades, que la empresa contratista instale medios de control de presencia.

El sistema que la empresa ofrezca tendrá que estar operativo, como máximo, en el plazo de quince (15) días laborables a contar desde la fecha del inicio de vigencia del contrato. Durante este plazo la empresa tendrá que utilizar hojas de control horario para los registros de control de presencia

### **5.5. Incumplimiento de las horas de cobertura del servicio**

El inicio y finalización de la jornada de trabajo se realizarán en el punto o espacio de información asignados y en la franja horaria prevista en el PCAT del contrato basado.

Si las horas de cobertura del servicio establecidas en los contratos basados no llegan a cumplir, el ente promotor emitirá un informe y lo comunicará al contratista. El importe del tiempo contabilizado como incumplimiento se tendrá que descontar en la de la factura correspondiente al mes siguiente de la mencionada comunicación, o bien en la factura global del contrato o de la garantía en su caso, con independencia de la aplicación de la penalidad prevista en la cláusula 3.6 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

El importe a descontar se calculará de la manera siguiente:

- En el caso del régimen de horas, multiplicando el número de horas (la fracción de más de treinta minutos se considerará como hora entera) no hechas por el precio hora del servicio, resultando de dividir el importe de adjudicación entre el número de horas previstas en el contrato basado.
- En el caso de servicio de horas, multiplicando el número de horas (la fracción de más de treinta minutos se considerará como hora entera) no hechas por el precio hora correspondiente al servicio presentado en la oferta.

## **6.- Personal**

**El PCAT de cada contrato basado** tendrá que precisar el personal necesario, horas totales y horarios y jornada de trabajo, así como la categoría exigida, sin perjuicio de la subrogación del personal que, conforme a la legislación y el convenio aplicable, tenga derecho.

El personal tendrá que reunir los siguientes **requisitos mínimos**:

1. Formación en Educación General Básica (EGB) o Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
2. Castellano y catalán hablado y escrito.
3. Conocimientos de informática a nivel usuario.
4. formación en primeros auxilios y uso de desfibriladores externos automáticos



5. En el caso del personal las funciones del cual consistan en la admisión y control de acceso del público en el interior de determinados recintos o espacios abiertos al público de espectáculos públicos o actividades recreativas, además de la formación mencionada en los puntos anteriores tendrá que disponer de la habilitación profesional exigida por el decreto 112/2010 de 31 de agosto, por el cual se aprueba el Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Con una antelación mínima de quince (15) días naturales respecto la fecha de inicio de vigencia del contrato basado, **el contratista tendrá que haber presentado:**

- una relación de nombre y apellidos de todas las personas y número del DNI, además de la fecha de ingreso en la empresa
- una fotografía tipo carné de cada una de las personas, anotando detrás los datos que permitan su identificación, así como la certificación acreditativa de que el personal tiene la formación requerida
- conformidad de los interesados en la cesión de los referidos datos y la fotografía al ente promotor del contrato.
- Acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos

**La acreditación de los requisitos** se hará, en el caso de la formación, mediante el título oficial correspondiente. En el caso de los idiomas, con acreditación de lograr los niveles equivalentes los niveles B2/C1 respectivamente, o de estar exentos de hacerlo. En el caso de los conocimientos de informática, mediante certificado emitido por la empresa.

**Si el personal adscrito al servicio proviene íntegramente de la subrogación**, no habrá que facilitar esta documentación excepto la fotografía, que se renovará en cada contrato basado.

En caso de producirse alguna vacante, el contratista la cubrirá con personal que tenga el mismo perfil y formación establecidos en esta cláusula y entregará la certificación que lo acredite.

**Cualquier cambio de personal** requerirá:

- La entrega de una nueva relación de personal actualizada en el plazo máximo de 3 días naturales desde la fecha del inicio del cambio realizado, haciendo constar la conformidad del nuevo trabajador en la cesión de los datos al ente promotor, así como el resto de documentación exigida al personal de nueva incorporación.

En el caso que se haya obtenido puntuación en el criterio 3 del PCAP (lotes 1 y 2), para cada nueva incorporación se tendrá que presentar: en el caso de personal con discapacidad: copia de la resolución de reconocimiento de grado



de discapacidad (comúnmente certificado), de la tarjeta acreditativa de la discapacidad, o del documento equivalente, y en el resto de supuestos cualquier documento que acredite el cumplimiento de los requisitos

- La entrega de la documentación requerida en los procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales vigentes del nuevo personal, como requerimiento previo al inicio de la prestación del servicio.

### **Formación mínima**

En el supuesto de que se incorpore personal que no provenga de la subrogación, el contratista dará la formación teórica y práctica (incluida la materia preventiva), suficiente y adecuada, al personal asignado a la prestación del servicio.

El contratista tendrá que acreditar haber dado esta formación antes del inicio de la vigencia del contrato, mediante el correspondiente certificado firmado por el personal.

Además, se estima imprescindible en todos los contratos de duración superior a un mes o, si es inferior, si se pide al PCAT, una dedicación mínima de 10 horas para una formación a nivel práctico en todos los lugares a cubrir, a desarrollar durante los dos primeros días de la vigencia del contrato, para asegurar el cumplimiento de las tareas mencionadas en la cláusula 3 y alcanzar los conocimientos necesarios respecto a la utilización de los ficheros informáticos a los que se refiere la cláusula 3.18) del pliego de cláusulas administrativas particulares. Esta formación irá a cargo del contratista en coordinación con el órgano promotor.

Si como resultado de las valoraciones detalladas en la cláusula 8 del presente pliego, se detecta que las competencias de los trabajadores y trabajadoras no son las adecuadas o que no se logra el nivel mínimo de rendimiento y comportamiento que el órgano promotor considere necesario, se informará por escrito a la empresa, que tendrá que presentar el posible sustituto/a, en un plazo máximo de 3 días naturales.

El contratista designará un/a coordinador/a que será el interlocutor entre su personal y ente promotor, para mantener los contactos de coordinación e intercambio de información con el ente promotor previstos en el punto 7 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Cuando así se indique en el PCAP el personal recibirá la acreditación del ente promotor para poder identificarse, mediante tarjeta con nombre y fotografía. El personal estará obligado a recoger la acreditación en la entrada, llevarla durante el servicio y devolverla en la salida.

El personal adscrito a la ejecución del contrato tendrá que:

- Ir debidamente uniformado. El coste de esta uniformidad irá a cargo del contratista. Las características y requisitos de los uniformes se concretarán, en su caso, en los contratos basados.
- Respetar y velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes en el lugar de prestación del servicio
- Velar por la seguridad y salud en la sede de la prestación del servicio, utilizando adecuadamente el material relacionado con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ente promotor y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Velar por el buen uso de los códigos personales que se faciliten para acceder a la información y a los ficheros de datos informatizados que tengan que consultar. Los códigos mencionados son personales e intransferibles.

En todo caso, el personal que por alguna razón no disponga del código de acceso personal a los ficheros informatizados antes mencionados, utilizará un código provisional facilitado por el responsable de servicios generales del espacio correspondiente, según los procedimientos que se hayan establecido al efecto.

- Colaborar con el ente promotor en los Planes de Autoprotección y simulacros que se convoquen, con su asistencia y aprovechamiento.
- El personal tendrá que cumplir las normas, los procedimientos y los protocolos implantados para su seguridad a cada lugar donde preste el servicio.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos exigidos en esta cláusula, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista velará por la estabilidad del equipo de trabajo, y porque los cambios en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al órgano promotor.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continua, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la

potestad disciplinaria, así como los derecho y obligaciones derivados de la relación contractual entre empleado/empleador.

La empresa contratista tendrá que velar especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitar en las funciones desarrolladas respecto de la actividad delimitada en los pliegos del acuerdo marco de los contratos basados

En contratos basados en que el objeto comporte el ejercicio de profesionales, oficios y actividades que impliquen el contacto habitual con menores, en conformidad con el establecido a la Ley 26/2015 de 28 de julio, de protección a la infancia y la adolescencia, el contratista tiene que adscribir a la ejecución del contrato basado personas que no hayan sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual para ejercer profesiones, oficios o actividades que impliquen contacto habitual con menores. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato basado, sin perjuicio de las otras consecuencias que legalmente se deriven. La forma de acreditar el cumplimiento de esta obligación será la presentación de un certificado de delitos de naturaleza sexual para cada persona adscrita al servicio

## **7. REUNIONES**

A petición de la subdirección de Logística de la Diputación de Barcelona se podrán convocar reuniones en las que se hará un análisis del seguimiento de la ejecución del acuerdo marco y de su contratación basada, y se levantará acta de las mismas. A estas reuniones tendrá que asistir la persona designada por las empresas a tal efecto y los miembros de la Comisión de seguimiento a la cual se hace referencia en la cláusula 3.1 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, designados específicamente a tal efecto.

Así mismo, a petición del/los órgano/s de contratación afectado/s, se convocarán reuniones para la resolución de conflictos e incidencias graves que acontezcan en la ejecución de la contratación basada. La convocatoria de estas reuniones se hará a la/s empresa/s afectada/se y asistirá una persona designada por la empresa, un representante por cada órgano de contratación afectado y los miembros de la Comisión de seguimiento a la cual se hace referencia en la cláusula 3.1 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, designados específicamente. De las reuniones se levantará acta.

## **8.- VERIFICACIONES Y CONTROLES DE CANTIDAD Y CALIDAD**

Los entes promotores de los contratos basados podrán efectuar las verificaciones siguientes, para comprobar la ejecución de los contratos basados, considerando dos vertientes:

a) Cumplimiento cuantitativo del contrato:

Mediante verificaciones periódicas de la cobertura del servicio y del cumplimiento de las horas contratadas según lo que prevén las cláusulas 5 y 6 del presente pliego y los de los contratos basados, del cumplimiento de los requerimientos de formación exigidos en los pliegos del acuerdo marco y en los de los contratos basados, y de la entrega de la información requerida.

b) Cumplimiento cualitativo del contrato:

La valoración se realizará por el análisis del volumen e importancia de las anomalías vinculadas a la prestación directa del servicio, las tareas, requerimientos y principios de actuación del personal establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas y en los de los contratos basados.

Al identificar incumplimientos o una prestación defectuosa, el órgano promotor emitirá un informe y lo comunicará al contratista a los efectos que se deriven de la cláusula 3.6 del PCAP.

## **9.- Desperfectos**

La empresa contratista responderá de todos los daños y desperfectos que, voluntaria o involuntariamente, cause el personal que preste el servicio de control de accesos, información y atención al público en los contratos basados, durante el horario de prestación del mismo, reparando o reponiendo inmediatamente todos los desperfectos causados.

En caso de no hacerlo, se descontará el coste de estos desperfectos de la factura correspondiente.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2025/0022423
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Plec de prescripcions tècniques AM amb diverses empreses del contracte relatiu al servei de control d'accessos, informació i atenció al públic, i d'assistència de visites i actes i esdeveniments en edificis i espais de la DIBA i els ens adherits al sistema per a l'optimització de la compra pública local de la DIBA, dividit en 3 lots (un d'aquests reservats a CETIS i EI). _versió castellà

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Eloi Juvilla Ballester (TCAT)	Director de Serveis d'Edificació i Logística / President del Jurat	Signa	30/07/2025 12:29
Anna Busqué Mitjà (TCAT)	Subdirectora de Logística	Signa	30/07/2025 14:38

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
7224d8f9d39845722e3c	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

