

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE VIGILÀNCIA I DEL PUNT D'INFORMACIÓ CULTURAL DE LA
SALA MUNICIPAL D'EXPOSICIONS**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE, NECESSITAT I IDONEÏTAT

L'objecte de la contractació és la del servei de vigilància i d'informació de la Sala Municipal d'Exposicions "La Sala" situada al carrer Garcia Fossas, 2 d'Igualada, per dos anys, prorrogable dues anualitats més.

L'objecte d'aquest contracte consisteix en el servei de control i vigilància de la sala municipal, informació cultural de la ciutat i els seus equipaments, venda d'entrades presencial de la programació del Teatre Municipal Ateneu i les activitats i esdeveniments de titularitat de l'Ajuntament d'Igualada inserits en el programa de vendes www.tiquetsigualada.cat i www.teatremunicipalateneu.cat També s'atendrà el servei de venda de publicacions editades per l'Ajuntament d'Igualada, a més de tot el descrit en les obligacions del contractista.

La Sala (Sala Municipal d'Exposicions) és un equipament Municipal i té com a finalitat la promoció, el suport i la divulgació de totes les manifestacions artístiques, tant d'Igualada i comarca com d'altres indrets, prioritzant en l'ordre d'exposicions els artistes residents a Igualada. La sala d'exposicions restarà oberta durant tota la setmana, de dimarts a diumenge. La sala és oberta tant a artistes com a entitats que vulguin mostrar les activitats que realitzen, amb l'objectiu d'enriquir la vida cultural d'Igualada.

2. DURADA

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar de l'endemà de la seva signatura, amb possibilitat de dues pròrroques anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a 4 anys.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

L'objecte de la contractació té les codificacions següents:

Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 70.21.10 "Servei de Relacions Públiques i Comunicació"

Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92312100-2 "Serveis artístics de productors de teatre, grups de cantants, bandes i orquestres".

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista tindrà les obligacions següents:

a) Gestionar, coordinar i executar el servei de vigilància, informació i atenció a l'usuari de La Sala, entès en el seu sentit més ampli i els criteris generals d'atenció a la ciutadania: amabilitat, empatia, diligència en el servei, etc.

- b) El servei ha de comptar, com a mínim, amb els següents recursos humans: un responsable de la Sala. En el cas de substitucions o canvis de la persona responsable de la Sala, ja sigui per malaltia o indisposició, caldrà que el seu substitut estigui format prèviament en el domini dels aspectes clau de l'atenció a l'usuari: programes de tiqueting, control aforment, alarma i accés. Es comunicarà amb anterioritat al coordinador del departament comptea@aj-igualada.net via correu electrònic o bé, en el cas d'emergència, avisar per telèfon al número que s'indica.
- c) Realitzar el servei de venda d'entrades tant del Teatre Municipal Ateneu com de les activitats culturals programades per l'Ajuntament d'Igualada o els seus equipaments. Fent suport a les persones amb dificultats per fer aquesta gestió online.
- d) Tenir coneixement i disposar de la informació dels recursos culturals de la ciutat: Museus (tant públics com privats), teatres, biblioteca, esdeveniments culturals i musicals, estar al dia de l'agenda cultural i les activitats tant de naturalesa municipal com la programació d'entitats i empreses culturals de la ciutat.
- e) Intervenir de forma adequada en els conflictes que puguin sorgir en la funció de vigilància i informació, comunicant al servei de Cultura, aquelles incidències que puguin sorgir.
- f) Mantenir la bústia de suggeriments i reclamacions dels usuaris. Fer arribar al servei de Cultura de forma regular, la informació que se'n derivi en el moment que aparegui per correu electrònic a cultura@aj-igualada.net.
- g) Fer el recompte diari del nombre de visites a La Sala, diferenciat de l'atenció al Punt d'Informació, per la redacció de les memòries anuals d'activitat del recurs. Caldrà fer arribar el recompte mensualment, dins de la primera setmana del mes següent.
- h) Supervisar l'estat general de l'espai i fer arribar al coordinador del departament comptea@aj-igualada.net aquelles qüestions i incidències en aquest apartat que puguin afectar a la imatge del servei –aparadors i vidrieres, Punt de Difusió Cultural, espai expositiu, sanitaris i magatzem del primer pis-.
- i) Coordinar-se amb el departament de Cultura per aquelles qüestions que calguin per millorar la gestió de La Sala en tots els seus apartats.
- j) Totes aquelles funcions que el Departament de Cultura consideri oportú conferir-li, sempre que siguin de la seva competència i en horari del servei contractat.
- k) La/les persones responsables de l'espai comprovaran abans d'obrir al públic que totes les portes a dependències privades estaran tancades: accés al primer pis, a l'armari de sota escala i també, al destinat a productes i electrodomèstics de neteja.

l) La/les persones responsables de l'espai hauran de fer la formació necessària i la posada en pràctica dels continguts dels cursos que s'indiquin, tant des del Departament de Cultura com també, des d'altres departaments de l'Ajuntament, que pugui sorgir en el decurs del servei -com per exemple, el curs en línia de 5 hores sobre el control de la Legionel·la o d'altres que es considerin necessaris per al bon desenvolupament de la gestió de l'espai.

Sempre es faran en el mateix horari de la prestació del servei de la Sala, però en el cas que sigui incompatible per raó de servei, es compensarà a l'empresa amb el pagament de les hores extraordinàries que impliquin la formació.

m) L'empresa contractada haurà d'estar present en l'horari de 20 hores setmanals que es detalla, sempre i quan, els canvis d'horari no afectin en nombre d'hores laborals o festives contemplades en aquest plec:

Dilluns i festius laborables (que caiguin entre dilluns a divendres): tancat

Dimarts: de 18 a 20 h

Dimecres: de 18 a 20 h

Dijous: de 18 a 20 h

Divendres: 17,30 a 20,30 h

Dissabte: d'11 a 14 h i de 17,30 a 20,30 h

Diumenge: d'11 a 14 h i de 18 a 20 h

Així, els dies laborables de dimarts a divendres, representen un total de 9 h; els dissabtes 6 hores i el diumenges 5 hores

Hores setmanals del servei: 20 hores setmanals

Vacances: les dues primeres setmanes d'agost, a pactar a partir del calendari d'exposicions. El primer dilluns de Festa Major, serà laborable, en funció del calendari de cada anualitat.

El 24, 25, 26 i 31 de desembre; 1 i 5 de gener, seran no laborables. Si els dies 24, 31 de desembre i el 5 de gener cauen en cap de setmana, l'espai obrirà d'11 h a 14 h.

5. PREU

L'Ajuntament d'Igualada abonarà al contractista la quantitat 20.000 €/any IVA exclòs.

El pagament del preu de 20.000 € IVA exclòs anuals es farà en pagaments mensuals o trimestrals, segons la modalitat que esculli l'empresa adjudicatària.

La partida pressupostària a imputar el preu és la 20001/33301/22609 del pressupost general de la Corporació per a l'any 2025, i la partida 20001/33301/22799 pels anys 2026, 2027 i 2028 en cas de pròrroga.

6. REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

7. FORMA D'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE I CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

La forma d'adjudicació del contracte és el procediment obert.

Els criteris d'adjudicació de les ofertes presentades seran els següents :

Idoneïtat del projecte del servei de vigilància i d'informació	Fins a 50 punts
Millora en el preu de licitació	Fins a 50 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA	Fins a 100 punts

Es valorarà especialment els següents ítems:

7.1 Idoneïtat del projecte del servei de vigilància i d'informació. Fins a 50 punts.

Els licitadors han de presentar **OBLIGATÒRIAMENT** un **PROJECTE** que contempli tots els punts enumerats en aquest apartat i en la descripció del servei en la clàusula 4. L'extensió d'aquest document no podrà excedir de 20 fulls DIN A4.

S'entendrà per pàgina una cara d'un full, numerada, tipografia Arial 11, i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració. Es valorarà la qualitat dels continguts de les propostes en relació a la claredat de l'exposició i la funcionalitat de la metodologia presentada. No es valorarà la informació que es consideri supèrflua o innecessària. Es tindrà en compte la coherència i la idoneïtat de l'explicació, en relació a les obligacions a complir. Es valorarà la claredat en l'exposició i la presentació de taules, esquemes, quadres,...:

Ha de contenir **OBLIGATÒRIAMENT**:

- Desenvolupament del pla d'atenció al públic, detallant quina metodologia i passos es segueixen des de que entra un usuari a la sala fins que surt. Propostes per la fidelització dels usuaris potencials per les activitats culturals de la ciutat, on s'indiquin les iniciatives per mantenir informada la ciutadania de les propostes culturals, fent èmfasi en la inscripció a l'informatiu cultural, la Boixeta Cultural o d'altres iniciatives.
- Planificació de la proposta de memòria i control de públic de la Sala, indicant els ítems a recollir, que siguin avaluables, amb una proposta d'indicadors de gestió del servei: visites diàries a les exposicions, origen dels visitants, etc. i el mateix per les persones que siguin ateses al servei d'informació cultural. Cal dur a terme una proposta tècnica d'avaluació de resultats fent referència als indicadors de les visites

i atenció al públic. L'avaluació és un procés de treball d'especial importància dins de la gestió de projectes, ja que és la clau per a la millora del servei.

- c) Descripció on constin com a mínim els 10 valors de més importància culturals i turístics de la ciutat d'Igualada, degudament justificat, ja siguin de caràcter festiu i tradicional, com també patrimonial, referent als Bens culturals d'interès nacional, com als d'interès local.

Es valorarà en funció de la idoneïtat del projecte segons els criteris assenyalats en el paràgraf anterior, amb l'escalat següent :

CRITERIS Puntuació	
a) Desenvolupament dels criteris que es tindran en compte en l'atenció al públic i propostes per la fidelització dels usuaris potencials per les activitats culturals de la ciutat. Es valorarà especialment aquelles propostes que incloguin estratègies comunicatives que tendeixin a la informació i fidelització del públic.	Fins a 20 punts
b) Planificació dels indicadors a tenir en compte en la proposta de memòria anual i control de visites i atenció a la Sala i el Punt d'Informació Cultural. Proposta tècnica d'avaluació de resultats. Es valorarà la proposta d'ítems a tenir en compte en el control de públic d'una sala d'exposicions i de l'atenció informativa.	Fins a 10 punts
c) Descripció on constin com a mínim els 10 valors de més importància culturals i turístics de la ciutat d'Igualada, degudament justificat. Es valorarà especialment el coneixement del patrimoni d'Igualada, especialment els Bens Culturals d'Interès Nacional de la ciutat i una selecció dels més destacats Bens Culturals d'Interès Local, degudament justificat.	Fins a 20 punts

Documentació d'aportació obligatòria: un dossier amb el PROJECTE que contempli tots els punts enumerats en la descripció del servei. L'extensió d'aquest document no podrà excedir de 20 fulls DIN A4.

7.2.- Millora en el preu de licitació: Fins a 50 punts

Es valorarà la millora en el preu de licitació de l'oferta econòmica quantitativament, en funció del seu percentatge de baixa respecte del preu de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$P = m \cdot b + k$ essent :

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{\text{(Puntuació màxima de l'oferta econòmica-k)}}{\text{\% corresponent a la baixa màxima ofertada (*)}}$$

(*) oferta més barata.

Acreditació: Presentar l'oferta econòmica de conformitat amb el model que consta en el plec de clàusules administratives particulars.

8. SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA TÈCNICA O PROFESSIONAL

La solvència econòmica financera i la solvència tècnica professional s'haurà d'acreditar pels mitjans següents:

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últims tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) **Justificant de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 300.000€ per sinistre i any**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte.

Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable. Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 70% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

9. MODIFICACIÓ DE CONTRACTE

No es preveu modificació durant l'execució del contracte.

10. RÈGIM SANCIONADOR

1.- Les infraccions que cometi el contractista en l'execució dels serveis, es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

A.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- 1.- La demora en l'inici de la prestació de serveis superior a un dia, sobre la data prevista en l'acta d'inici del servei, llevat que concorri causa de força major.
- 2.- Paralitzacions o interrupcions de la prestació dels serveis per més de 24 hores, a no ser que hi concorri causa de força major.
- 3.- La prestació manifestament defectuosa o irregular dels serveis, amb l'incompliment de les condicions establertes.
- 4.- Cessió, subcontractació o traspàs total o parcial dels serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
- 5.- La desobediència reiterada per més de dues vegades pel que fa a la mateixa qüestió, de les ordres de l'Ajuntament en relació amb la prestació del servei, quan les conseqüències de la desobediència siguin molt greus.
- 6.- La cessació en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- 7.- L'incompliment de les obligacions laborals i de seguretat social i en matèria de riscos laborals, en relació al personal adscrit als serveis.
- 8.- La no utilització dels recursos tècnics i humans ofertats.

9.- Manca de subscripció o de vigència de les pòlisses d'assegurança que el contractista té l'obligació de concertar, després que l'Ajuntament hagi requerit expressament la subsanació de la deficiència.

10.- Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.

11.- L'ocultació o falsejament exprés de la informació.

B- Tindran la consideració d'infraccions greus:

1.- La inobservància de les prescripcions sanitàries o l'incompliment de les ordres de l'Ajuntament per tal d'evitar situacions insalubres, perilloses o molestes al públic.

2.- L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.

3.- Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis, d'acord amb les condicions fixades en el present plec.

4.- Defectes greus en la conservació i manteniment dels elements de la instal·lació.

5.- El tracte incorrecte amb els usuaris del servei.

6.- La reiteració en la comissió de faltes lleus.

7.- La desobediència reiterada per més de dues vegades pel que fa a la mateixa qüestió, de les ordres de l'Ajuntament en relació amb la prestació del servei, quan les conseqüències de la desobediència siguin greus o lleus.

8. L'incompliment de les obligacions en relació a l'ús del català, de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars.

C- Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu dels serveis.

11. SANCIONS

Les sancions que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Per la comissió d'infraccions molt greus, multes de 501 € a 800 €.

La comissió de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, en el seu cas s'incautarà la fiança i indemnització de danys i perjudicis

- Les infraccions greus amb multes de 301 € a 500 €.

La comissió de cinc infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, en

el seu cas s'incautarà la fiança i indemnització de danys i perjudicis.

- Les faltes lleus podran ser sancionades amb multes de 60 € a 300 €, en el seu cas s'incautarà la fiança i indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova

necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'alcalde.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu, a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el

contractista haurà de reposar l'import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Ajuntament i en el termini que aquest assenyali.

12. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1.-Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la "entitat contractant" del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a la "entitat contractant".

2.-L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, 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 pagament dels salaris, la concessió 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 prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

3.-L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.-L'empresa contractista ha de desenvolupar el servei necessàriament al Punt d'Informació Cultural (carrer Garcia, 2, baixos d'Igualada) de l'Ajuntament d'Igualada.

5.-L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable,, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de la "entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i la "entitat contractant", d'altra banda, a tot que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de la execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb la "entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del serveis.
- e) Informar la "entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals a permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

13. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació en Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L' incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.