

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I COORDINACIÓ DE LA BORSA DE MEDIACIÓ D'HABITATGES DE LLOGUER DE RIPOLLET

Índex

1. Introducció
2. Objecte del contracte
 - 2.1 Definició
 - 2.2 Justificació del contracte
 - 2.3 Àmbit d'actuació
3. Organització del servei
 - 3.1 Definició del servei objecte del contracte
 - 3.1.1 Funcions del servei
 - 3.2 Organització del treball
 - 3.2.1 Horaris
 - 3.3 Recursos Humans
 - 3.3.1 Formació i reciclatge
 - 3.4 Mitjans infraestructurals
 - 3.4.1 Sistemes d'informació
 - 3.4.2 Coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament
4. Altes dades del contracte
 - 4.1 Obligacions de l'adjudicatària
 - 4.2 Obligacions i drets de l'Ajuntament
 - 4.3 Difusió del servei i dret d'imatge

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1. Introducció

El 30 de maig de 2025 es va signar el “Conveni de col·laboració entre l’Agència de l’Habitatge de Catalunya i l’Ajuntament de Ripollet relatiu al programa de mediació per al lloguer social d’habitatges durant els anys 2025, 2026 i 2027.

Aquest conveni dona el marc legal per poder engegar el servei de Borsa de lloguer assequible a l’ajuntament.

El 13 de desembre de 2021, es va signar contracte extern per al Servei de Borsa amb una durada de dos anys i que s’ha prorrogat per dos anys més finalitzant el proper 13 de desembre de 2025.

Aquests fets indiquen que l’Ajuntament té la intenció de continuar amb aquest servei envers la ciutadania, signant les corresponents addendes de renovació del conveni amb la Generalitat i continuar amb la prestació d’aquest servei mitjançant contractació externa.

2. Objecte del contracte

2.1. Definició

És objecte del present contracte l’adjudicació del servei de:

Informació i coordinació de la Borsa de Mediació d’Habitatge de Lloguer de l’ajuntament, en endavant la BORSA.

La Borsa s’ha definit com una eina que ha de tenir com a missió incrementar l’oferta d’habitatges del mercat privat a preus moderats per atendre les necessitats de la població amb rendes moderades i possibilitar-los l’exercici del dret a l’habitatge amb les millors condicions possibles. La Borsa estarà vinculada a la Xarxa de Mediació de la Generalitat de Catalunya. L’objectiu és desenvolupar i impulsar aquest servei, d’acord amb el previst al decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l’habitatge.

Signatura 1 de 1	Esteban Farrás Alegre
23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d’elaboració: Original



Dins del servei es realitzarà la tramitació de les sol·licituds presentades per la ciutadania de l'ajuntament. Aquesta gestió té com a voluntat agilitzar la tramitació de la ciutadania de l'alta en el Registre obligatori com a sol·licitant d'HPO per poder signar contractes de lloguer mitjançant el servei de Borsa, i alhora els pot servir per accedir a qualsevol promoció pública de la Generalitat.

Tanmateix es realitzarà la gestió administrativa dels habitatges que formen part del Fons d'habitatges públics destinats a lloguer social.

2.2. Justificació del contracte

La BORSA té com a finalitat aportar mecanismes i instruments que potenciïn la captació d'habitatges i facilitar l'accés a unitats de convivència amb dificultats, donant seguiment durant tot el procés.

2.3. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació està dirigit a tota la ciutadania de Ripollet ja que el dret a l'habitatge es una garantia fonamental. Per altra banda la captació dels habitatges se circumscriu a l'àmbit territorial del nostre municipi.

3. Organització del servei

3.1. Definició del servei objecte del contracte.

La Borsa d'Habitatge de Lloguer de l'ajuntament, és un servei que depèn de la Unitat d'Habitatge. L'objectiu fonamental es facilitar l'accés a l'habitatge a persones i col·lectius que tenen necessitat d'habitatge o que poden trobar-se amb dificultats per accedir a un habitatge en el mercat privat.

Aquest servei oferirà una acció d'intermediació, oferint garanties i avantatges econòmiques als propietaris que permeten disposar d'habitatges a preus inferiors als del mercat, en el marc del

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



desplegament del decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge i les seves pròrrogues o la normativa que el substitueixi.

El servei proposat ha de preveure la gestió de l'oferta i la demanda d'habitatges que arribin a la Unitat d'Habitatge de l'Ajuntament.

El servei oferirà assessorament en relació als requisits, avantatges i obligacions del servei de la Borsa.

La gestió dels habitatges i de les sol·licituds d'habitatges han d'anar orientades a la formalització dels contractes de lloguer signats directament entre la part propietària i la sol·licitant, subjectes a la LAU.

Un cop formalitzat el contracte de lloguer, el servei donarà compliment dels compromisos assumits per l'Administració, farà el seguiment a les garanties proposades en els acords signats amb les parts i vetllarà per al compliment de les obligacions.

El servei vetllarà per fer l'assessorament i el seguiment contractual, acompanyant a ambdues parts del contracte, durant tot el procés.

El servei gestionarà i tramitarà, en coordinació amb el responsable d'habitatge, els ajuts, subvencions, cobertures, així com altres avantatges que puguin existir.

De la mateixa manera el servei ha d'assumir l'actual cartera de contractes vigents de la Borsa i donar seguiment dels compromisos formalitzats en cada expedient, així com preveure la incorporació dels contractes que es renovin per tal que siguin beneficiaris de les condicions i garanties que a partir d'ara es plantegen en el marc del programa.

Tanmateix s'agilitzarà el procediment d'inscripció per optar a promocions públiques tant a l'ajuntament com a altres poblacions de Catalunya, assumint la gestió d'aquest registre, recollint les peticions de la ciutadania, filtrant la documentació presentada, fent requeriments de la que falti, gravant les dades i fer enviament de l'expedient per a què la Generalitat doni la seva aprovació.

Un cop formalitzats els contractes tant de lloguer assequible com els de lloguer social titularitat de l'Ajuntament, el servei donarà compliment dels compromisos assumits per l'Administració, farà el

Signatura 1 de 1	Esteban Farrás Alegre	23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge
------------------	-----------------------	------------	-------------------------------------

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Uri de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



seguiment a les garanties proposades en els acords signats amb les parts i vetllarà per al compliment de les obligacions. El servei vetllarà per fer l'assessorament i el seguiment contractuals, acompanyant a ambdues parts del contracte, durant tot el procés. El servei gestionarà i tramitarà, en coordinació amb el responsable d'habitatge, els ajuts, subvencions, cobertures, etc i altres avantatges que existeixin. Els lloguers socials comportarà a més a més la comunicació amb les comunitats de propietaris, problemes amb els subministrament, incidències de manteniment de la llar, accidents que cobreixi les assegurances, transmetre a l'Ajuntament qualsevol incidència que li sigui notificada.

3.1.1. Funcions dels servei

Responsable del Servei

- Gestionar i organitzar les tasques del personal per al compliment dels objectius establerts.
- Coordinació de les actuacions del personal per garantir el tracte d'igualtat envers la ciutadania amb criteris homogenis. Així mateix, establir criteris legals d'assessorament i de gestió dels expedients.
- Supervisió, avaluació i propostes de millora del servei prestat, amb l'execució i seguiment
- Establir protocols de gestió que permetin identificar les incidències produïdes en la gestió, per desenvolupar les mesures correctives corresponents.
- Suport a la Unitat d'Habitatge en relació a l'elaboració d'informes i memòries, indicadors de gestió, estudis de mercat, assistència i participació en reunions i/o sessions de treball i elaboració de les corresponents actes.
- Seguiment de les novetats normatives relacionades amb el servei objecte d' aquest plec.

Signatura 1 de 1	23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre		

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Coordinació específica de la posada en marxa, així com de les tasques de tancament i traspàs del Servei a la finalització del contracte.
- Vetllar per la interrelació de la Borsa amb els diferents programes d'Habitatge, amb el servei d'ajuts al lloguer, les subvencions a la rehabilitació d'habitatges, etc.

La persona de gestió:

- Coordinació amb la Unitat d'Habitatge de l'Ajuntament d'acord amb els protocols de gestió.
- Elaboració de documentació per a la formació i actualització de la mateixa així com qualsevol altre material informatiu.
- Sessions formatives per l'equip que conforma la regidoria d'habitatge. Suport a la Unitat d'Habitatge: resolució de dubtes i d'incidències.
- Actualització de continguts en les plataformes d'Informació a la ciutadania.
- Anàlisi, tramitació i proposta de resposta a les instàncies i correus electrònics presentats per la ciutadania.
- Escaneig i arxiu dels expedients i de la documentació relativa a les gestions realitzades.
- Estudi, anàlisi i realització de propostes per a la intervenció sobre aquells supòsits que, per la seva complexitat, requereixin una especial atenció i tractament.

Pel que fa a la Captació d'habitatge es preveu donar un servei integral a la propietat fent un acompanyament intensiu durant tot el procés:

- Recepció i revisió de les peticions d'informació i/o dels expedients d'habitatges derivats per la regidoria d'Habitatge, tant a nivell documental com als aplicatius de gestió i comunicació a les persones interessades (requisits, avantatges, gestió, funcionament, etc.) i obrir les negociacions per a la captació de

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



l'habitatge, dins les 24 - 48 hores de la recepció de les peticions, com pot ser la part econòmica (lloguer en referència als preus de mercat i les característiques de l'habitatge) o altres aspectes que siguin necessaris per a la formalització del contracte de lloguer (ubicació, eficiència energètica, inventari, estat general de l'habitatge, etc.)

- Traspàs d'informació per la redacció d'un informe tècnic descriptiu de l'habitatge, valorant les actuacions obligatòries per el compliment de seva habitabilitat (cèdula d'habitabilitat) i aquelles que es considerin recomanables per a la millora del seu estat. Aquest servei auxiliar podrà ser subcontractat.
- En el cas de que l'Ajuntament obtingués subvencions lligades a fer obres, traspàs d'informació per la realització d'una valoració econòmica orientativa de les mateixes, assessorament i acompanyament durant el procés de rehabilitació i a la tramitació de les possibles subvencions per a la posada al dia de l'habitatge. En el cas d'habitatges en procés de captació on hi hagi residents, caldrà analitzar si les obres són compatibles amb la residència efectiva a l'habitatge. Aquesta valoració tècnica podrà ser subcontractada.
- Negociació amb la propietat per arribar a un acord d'inclusió de l'habitatge a la Borsa, fent les consideracions necessàries per acordar el preu del lloguer i els avantatges previstos per a la propietat (garantia en el cobrament de les rendes, cobertures, subvencions per obres i altres, etc.)
- Gestionar l'encàrrec de tramitació de la Cèdula d'habitabilitat i del Certificat d'eficiència energètica, si s'escau . Aquest servei podrà ser portat per una empresa subcontractada.
- Configuració de l'expedient de l'habitatge amb la recollida de tota la documentació i els acords signats.
- Elaboració i tramesa dels requeriments de documentació, si s'escau.
- Actualització de l'oferta d'habitatges disponibles al mitjà informàtic on es publicitin els habitatges de la Borsa.

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa
Esteban Farrás Alegre	Habitatge
	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En relació a la Gestió de Sol·licituds:

- Recepció i revisió dels expedients de Sol·licitants d'Habitatge derivats, tant a nivell documental com als aplicatius de gestió i comunicació a les persones interessades.
- Elaboració i tramesa dels requeriments de documentació, si s'escau.

Per a la formalització de nous contractes:

- Selecció dels sol·licitants d'habitatge segons els criteris d'assignació aprovats per l'Ajuntament i d'acord amb les característiques dels habitatges captats.
- Programació i realització de les visites dels habitatges disponibles amb les persones candidates viables.
- Proposta d'assignació dels habitatges d'acord amb el sistema d'adjudicació aprovat per l'Ajuntament de AJUNTAMENT i es presentarà a una comissió creada a tal efecte per l'adjudicació i seguiment, per a la seva aprovació definitiva.
- En coordinació amb l'equip de la regidoria d'habitatge, programació de la signatura dels nous contractes de lloguer i acompanyament en la seva signatura. Oferir en cada moment a la persona propietària el tipus de model adquisició i destinació que sigui necessari per l'Ajuntament.
- Activació i seguiment de les cobertures previstes (pòlisses d'assegurances, etc.)
- Revisió de la tramitació de les convocatòries específiques relacionades amb la Borsa (Subvenció per Obres realitzades per la propietat, tramitació de la subvenció de l'IBI, ajuts i subvencions al lloguer, etc.)

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Activació de la gestió d'intermediació de la renda en el cas que sigui per habitatge de intermediació.
- Seguiment del Fons econòmic de garantia per a les rendes del lloguer per habitatge de intermediació.
- Derivació i seguiment de situacions de conflicte i/o morositat a l'equip de mediació.

Per a la mediació i seguiment del Contractes vigents, en coordinació amb la Unitat d'Habitatge de l'Ajuntament:

- Mediació, conciliació i supervisió dels contractes de lloguer, així com la resolució del mateix, si s'escau.
- Seguiment del compliment de les obligacions contractuals entre propietaris i llogaters i, acompanyament en les accions que se'n derivin.
- Coordinació per atendre situacions de conflicte i/o morositat amb l'Ajuntament.

3.2. Organització del treball

L'activitat diària de la persona que presti el servei estarà subordinada al compliment de les ordres directes de la persona coordinadora que l'empresa designi a l'efecte i que serà l'interlocutor únic amb la responsable municipal del contracte.

El servei d'informació i coordinació del servei de la Borsa cal estructurar-lo amb dues vessants:

1. Coordinant la captació d'habitatges i realitzant l'atenció als i les propietàries, des de l'inici de la captació i fins a la signatura del contracte de lloguer.

Signatura 1 de 1	Esteban Farrás Alegre
23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge

Podem accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2. Coordinant la demanda i la contractació tramitant les sol·licituds d'habitatge: coordinarà les visites als habitatges disponibles fins a l'assignació dels mateixos i farà la proposta de signatura del contracte de lloguer. Així mateix, un cop signat el contracte de lloguer s'encarregarà del seguiment dels acords assumits per l'Administració amb ambdues parts (avantatges i ajuts) i del compliment de les obligacions contractuals entre les parts, així com de comunicar i fer seguiment de les incidències que siguin objecte d'intervenció d'un altre servei, amb especial importància al pagament del lloguer a la part propietària i del cobrament de la renda a la part arrendatària.

3.2.1. Horaris

L'horari de prestació del servei serà de 35 hores setmanals, repartides en horari de matí, de dilluns a divendres, ambdós inclosos, durant 12 mesos ininterromputs.

3.3. Recursos Humans

La persona responsable del Servei de l'empresa adjudicatària serà la interlocutora amb el responsable d'Habitatge amb coneixements jurídics i de mètodes de mediació per a la resolució de conflictes, coneixement del mercat immobiliari, coneixements de dret administratiu.

La persona que desenvolupi les funcions a la Borsa de lloguer de Ripollet haurà d'encarregar-se de les funcions de gestió amb els propietaris, tenir habilitats comunicatives, tenir capacitat de negociació i de resolució de conflictes i presa de decisions dins del mercat immobiliari.

3.3.1. Formació i reciclatge

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa
Esteban Farrás Alegre	Habitatge
	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La formació del personal anirà a càrrec de l'adjudicatària així com el reciclatge i les novetats en gestió i/o normatives que apareguin.

3.4. Mitjans infraestructurals

3.4.1. Sistemes d'informació

El conveni signat amb la Generalitat per constituir la Borsa de lloguer a l'ajuntament, obliga a la adjudicatària a la utilització d'aplicatius informàtics de gestió de titularitat de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Tanmateix, l'empresa haurà de tenir tots aquests softwares necessaris per a desenvolupar les funcions descrites en el present plec, anant al seu càrrec l'adquisició dels mateixos.

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de traspasar les dades de gestió en un suport informàtic compatible amb la gestió de l'Ajuntament, de manera que garanteixi la continuïtat de la gestió amb posterioritat al contracte.

3.4.2. Coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament

La coordinació i el seguiment d'aquest servei es realitzarà a les dependències d'habitatge amb una periodicitat mensual, sense perjudici de la relació i contacte habitual per situacions puntuals que requereixen una atenció immediata. En aquestes reunions l'adjudicatària haurà de presentar els indicadors d'activitat i els informes de gestió que es defineixin.

La persona responsable del servei presentarà setmanalment les propostes d'assignació d'habitatge i assistirà a totes les reunions de seguiment que se'l requereixi, així com a aquelles que des de la regidoria d'Habitatge es considerin necessàries per al bon funcionament del servei.

Signatura 1 de 1	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farrás Alegre	23/03/2026

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. Altres dades del contracte

4.1. Obligacions de l'adjudicatària

1. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia i eficiència, la prestació de l'objecte del contracte.
2. Donar compliment dels protocols i les instruccions del servei, garantint una atenció correcta i empàtica amb les persones usuàries del servei, establint en cada cas el sistema de supervisió que siguin necessaris i reportant al responsable d'Habitatge, els indicadors, informes, memòries, etc., justificatius de la gestió.
3. L'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable del contracte adjudicat, que supervisarà el compliment del contracte i que haurà d'assistir a les reunions d'estratègia i a totes aquelles que es disposi per l'anàlisi i millora del servei.
4. L'adjudicatària portarà els seus dispositius electrònics, pc, telèfon amb línia, impressora, etc. No utilitzarà cap eina informàtica de l'Ajuntament.
5. En cas d'alguna incidència que afecti o pugui afectar a la prestació del servei, l'adjudicatària haurà de comunicar-ho de forma immediata al responsable d'Habitatge.
6. L'empresa adjudicatària haurà d'adequar al llarg de la vigència del contracte l'organització, recursos i funcions d'acord amb les necessitats del servei i en funció dels objectius que s'estableixin.

Signatura 1 de 1	Esteban Farrás Alegre
23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4.2. Obligacions i drets de l'Ajuntament

Donat que el servei haurà de tractar amb informació sensible de la ciutadania i atès que s'ha d'assegurar la correcta protecció de dades informatitzades, l'Ajuntament de Ripollet es compromet a:

1. Proporcionar els espais en les quals s'hagi de prestar el servei de manera presencial.
2. Designar un responsable per relacionar-se amb l'empresa adjudicatària.
3. Informar amb diligència dels canvis que afectin a la prestació objecte del contracte de servei.

L'Ajuntament de Ripollet, gaudirà del dret a:

1. Sol·licitar a l'empresa adjudicatària la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat i funcionament del servei.
2. Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la gestió del servei i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena.
3. Sol·licitar amb periodicitat, els informes i les dades sobre l'activitat i el desenvolupament del servei.

4.3. Difusió del servei i dret d'imatge

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc, públiques o privades, com als mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Ripollet.

La titularitat de la documentació escrita derivada de la prestació del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de la prestació del servei i es derivi de la seva gestió tècnica a

Signatura 1 de 1
Esteban Farrás Alegre
23/03/2026
Cap Unitat Administrativa
Habitatge

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



partir del contracte de prestació del servei, correspon a l'Ajuntament de Ripollet.


En tota la documentació constarà obligatòriament aquesta titularitat, amb estructura, contingut i anagrama que l'Ajuntament estipuli. S'entén que el mateix plantejament s'aplicarà en quan a la informació s'elabori en qualsevol altre mitjà (audiovisual, digital, etc.).

Només es correspondrà la titularitat a l'adjudicatària quan aquesta s'adreci a l'Ajuntament per fer-li arribar informes interns del desenvolupament del servei.

Ripollet, a data de la signatura electrònica.

Esteban Farràs Alegre
Cap Unitat Habitatge

Signatura 1 de 1	23/03/2026	Cap Unitat Administrativa Habitatge
Esteban Farràs Alegre		

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	fa41aaa2f67745d1892b8ca9c85a2368001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	