



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient número: 8100810007-2025-0006814

CONTRACTACIÓ DE SERVEIS INFORMÀTICS EXTERNS

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Consell Comarcal del Baix Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE 678DF96022B14BF9908D22A43968704A i data d'emissió 20/04/2026 a les 15:08:55

Dr. Ferran, 8 · 43202 Reus
Tel. 977 327 155 · Fax 977 321 773
ccbaixcamp@baixcamp.cat
www.baixcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jordi Toset Mena - DNI ** (TCAT) el dia 20/04/2026 a les 14:35:32



1. INTRODUCCIÓ

El passat 1 de juliol de 2025, la Junta de Govern de la Diputació de Tarragona, va aprovar l'acord per a la convocatòria pluriennal del procediment per a la concessió de subvencions, en règim de concurrència no competitiva, per a finançar els programes d'assistències i serveis, mobilitat i inversió realitzats pels consells comarcals en el període 2025-2027.

Pel que fa al programa d'assistència i serveis en l'àmbit d'informàtica, té aquest tres blocs:

- **ALTAnetBA:**
 - Suport i assistència in situ a la configuració de l'equipament instal·lat localment del servei ALTAnetBA.
 - Quantes actuacions siguin necessàries a executar in situ per a la millor prestació del servei.
- **Esquema nacional de seguretat (ENS):**
 - Exercir les funcions de Responsable del Sistema dels ajuntaments als quals es presti el servei d'acompanyament, adequació i certificació de conformitat a l'ENS i no disposin de personal propi que exerceixi aquesta funció.
 - Quantes actuacions siguin necessàries a executar in situ per a la millor prestació del servei d'acompanyament, adequació i certificació de conformitat a l'ENS.
- **Proximitat:**
 - Actuacions tècniques com la instal·lació, manteniment i suport de tot l'equipament informàtic municipal (servidors i equips personals, perifèrics, elements de xarxa, software de base i aplicacions i altres components tecnològics) que, per les seves característiques, hagi de prestar-se des dels consells comarcals.
 - Actuacions tècniques com la instal·lació, configuració, parametrització, posada en marxa i suport d'aquells sistemes, aplicacions o components d'infraestructura que formin part de la implantació d'un servei de la Diputació, adreçats als ens locals.
 - Quantes actuacions siguin necessàries per executar in situ per raó de la major proximitat dels tècnics dels consells comarcals als ajuntaments.

El servei d'ALTAnetBA i el de proximitat fa temps que es presta als ajuntaments de la comarca, però el servei que fa referència a l'ENS és nou, i és el motiu que es plantegi la idoneïtat de la contractació de serveis informàtics externs per ajudar als Serveis Informàtics del Consell Comarcal a dur aquestes tasques.



D'altra banda, a finals de l'any passat va finalitzar el contracte de manteniment de la infraestructura TIC del Consell Comarcal del Baix Camp, i és per això, que es planteja d'incloure aquesta contractació de serveis externs en la present licitació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

La present licitació té per objecte la contractació de serveis informàtics externs, per a donar suport al programa d'assistència i serveis en l'àmbit d'informàtica als municipis de la comarca de fins a 20.000 habitants (servei de nivell 1), i addicionalment, que donin suport a la gestió i manteniment (servei proactiu i reactiu) de la infraestructura TIC del Consell Comarcal del Baix Camp (servei de nivell 2).

La tipologia del servei d'assistència i serveis als municipis de la comarca (suport de nivell 1), es prestarà en format d'un/a tècnic/a amb dedicació exclusiva de forma presencial i jornada completa.

La tipologia del servei de gestió i manteniment de la infraestructura TIC (suport de nivell 2), es prestarà en format bossa d'hores amb suport telemàtic combinat amb alguns desplaçaments i suports presencials.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, les següents tasques i serveis amb les condicions següents:

3.1. Tasques responsabilitat del personal tècnic

1. Programa d'assistència i serveis als municipis de la comarca (Nivell 1)

- Prestar el suport de primer nivell, atenent les incidències que reportin les persones usuàries mitjançant l'eina de gestió de ticketing implantada que és el GLPI.
- Fer la diagnosi inicial de les incidències, la seva categorització i prioritització prèvies a la seva resolució.
- Fer el seguiment dels tiquets oberts i en espera, fent les gestions necessàries per evitar, en la mesura del possible, que els incidents s'allarguin en el temps.
- Resoldre amb agilitat i pro-activitat totes les incidències que estiguin dins del seu abast.
- En cas que procedeixi, escalar les incidències als tècnics/ques que actuen com a suport de 2n nivell, o bé a l'empresa proveïdora de serveis que correspongui.
- Tancar els tiquets quan el motiu de la seva obertura ja hagi estat resolt.



- Anotar les accions realitzades per a resoldre la incidència, per informar a l'usuari/a i poder-ne fer l'anàlisi posterior.
- Informar d'incidències recurrents que puguin ser fruit de problemes o mancances que s'hagin de resoldre per part dels Serveis Informàtics del Consell Comarcal.
- Fer el manteniment del lloc de treball (equip informàtic, perifèrics, sistema operatiu, aplicacions etc.) i resoldre incidències que se'n derivin, reparant o reemplaçant els components avariats o defectuosos.
- Gestió d'equips en garantia. En cas d'avaria d'un equip que es trobi en període de garantia els tècnics notificaran al fabricant, faran el seguiment de l'actuació i s'encarregaran de que l'equip torni a quedar en funcionament en la seva ubicació original.
- Desplegar o actualitzar el software corporatiu sobre els equips, segons les indicacions dels Serveis Informàtics del Consell Comarcal.
- Assistència i suport en l'accés i ús de dispositius en xarxes de comunicacions sense fils.
- Suport en el client VPN instal·lat als portàtils corporatius.
- Instal·lació i configuració de certificats digitals als equips dels usuaris.
- Desplegament d'imatges de S.O i/o clonació de PCs.
- Documentar a la base de dades de coneixement tot el que sigui rellevant per a la resolució d'incidències i procediments d'ús freqüent.
- Gestió de l'inventari amb la solució implantada que és el GLPI.
- Preparació de guies d'usuari sobre sistemes i aplicacions pel lloc de treball.

2. Gestió i manteniment de la infraestructura TIC (Nivell 2)

- Gestió, configuració i manteniment de servidors físics.
- Gestió i administració d'un entorn de servidors virtualitzats amb VMware vcenter 8.
- Configuració avançada de sistemes operatius Windows server 2012 i Windows server 2022, i Ubuntu Server 24.04 LTS.
- Gestió i configuració dels serveis de Microsoft 365. En especial el servei d'identitat (Microsoft Entra ID) i el servei de seguretat (Microsoft Defender).
- Gestió i configuració servidors d'aplicacions (IIS) i servidors de bases de dades (SQL Server).
- Gestió de la seguretat a nivell de xarxa amb tallafocs Fortinet i amb el SIEM de Wazuh.
- Configuració, monitoratge, manteniment i reparació de les diferents xarxes i VLANs.
- Configuració, monitoratge, manteniment i reparació de les diferents xarxes del Consell Comarcal i les seves seus.
- Gestió de les llicències de programari i garanties del hardware amb els proveïdors del Consell Comarcal: HP, Netapp, Cisco, VMware, Fortinet, Veeam, Microsoft, Salicru, etc.



- Control, revisió i programació de còpies de seguretat redundants amb el programari: Veeam Backup i el propi de la cabina Netapp.
- Transferència de coneixement i redacció de protocols d'actuació de les principals actuacions i incidències de sistemes.
- Redacció d'informes mensuals de les principals incidències detectades, amenaces de seguretat, mesures adoptades per a la resolució i actuacions de millora envers aquestes incidències.
- Control de les mesures de seguretat aplicades en el document de seguretat.
- Disseny de propostes per nous projectes i serveis, els quals millorin la infraestructura de sistemes o solucionin mancances d'aquesta.
- Creació i manteniment de plans de contingència que incorporin l'execució de còpies de seguretat, recuperació de les còpies, caigudes del sistema, caigudes de les connexions a internet, migracions en cas de catàstrofe, etc.

Les que el licitador i el Consell Comarcal acordin i que puguin sorgir durant la durada del contracte i estiguin dins de l'àmbit de la microinformàtica i l'atenció a usuaris d'informàtica.

Ateses les característiques singulars d'aquest contracte, el Consell Comarcal proporcionarà un lloc físic amb mobiliari, on s'ubicarà el personal i l'equipament de l'empresa adjudicatària. Els equips informàtics dels personal tècnic extern, seran aportats per l'empresa adjudicatària del concurs.

3.2. Entorn del lloc de treball

Actualment l'entorn del lloc de treball dels ajuntaments de la comarca està format pel següent equipament i programari:

- Majoritàriament ordinadors de diferents fabricants.
- Tauletes amb sistemes operatius Android.
- Sistemes Operatius:
 - Equips de sobretaula i portàtils: Microsoft Windows 10 i 11.
 - Smartphones i tauletes: Android
- Eines ofimàtiques: Entorn de Microsoft Office
- Gestor de correu electrònic Microsoft Outlook i Mozilla Thunderbird.
- Navegadors: Microsoft Edge, Firefox i Chrome
- Instal·lació de programari divers: Lectors de PDF, compressors Zip, lectors de certificats digitals, etc.
- Programaris d'empreses externes, l'adjudicatari haurà d'instal·lar els diversos productes que se l'indiquin.



- Plataformes de programari de l'administració pública (EACAT i aplicacions derivades, gestor d'expedients)
- Impressores i equips multifunció de diferents fabricants.
- Telèfons IP majoritàriament del fabricant snom.
- Antivirus Kaspersky EDR (Diputació de Tarragona) o Panda Adaptive Defense 360 (Servei COCS).

Pel que fa l'entorn del lloc de treball destinat al servei de suport a la infraestructura TIC (Nivell 2), l'equipament i programari és:

- Servidors HPE Proliant.
- Programari de virtualització: VMware vshpere 8.
- Sistemes Operatius: Windows Server 2012, Windows Server 2022, Ubuntu Server 24.04.
- Sistema de correu: Microsoft 365.
- Sistema de base de dades: Microsoft SQL Server i MySQL.
- Cabina d'emmagatzemament NetApp.
- Tallafocs Fortinet.
- Switchos CISCO i HPE.
- Programari de còpies de seguretat Veeam Backup.
- Antivirus Microsoft Defender for Servers.
- SIEM: Wazuh

Els/les tècnics/ques donaran suport en relació a aquests entorns, sense perjudici de l'aparició de nous productes dins d'aquest entorn durant la duració del servei.

3.3. Àmbit territorial del contracte

Aquests serveis es prestaran de forma presencial a la seu principal del Consell Comarcal del Baix Camp. En casos concrets, es podrà prestar el servei de forma remota per tal d'agilitzar la resolució d'algunes incidències (preferentment les de Nivell 2).

3.4. Dedicació i horaris dels serveis

A continuació es defineix la dedicació fixada en els serveis:

- El servei d'assistència i serveis als municipis de la comarca (suport de nivell 1), es prestarà presencialment de dilluns a divendres de 8h a 15h. Les hores fixades per l'any 2026 (2n semestre) serà de 766 hores, i les hores fixades per tot l'any 2027 serà de 1.533 hores.



- El servei de gestió i manteniment de la infraestructura TIC (suport de nivell 2), es combinarà el suport presencial de dilluns a divendres de 8h a 15h per actuacions puntuals amb el suport remot amb preferentment el mateix horari (*). La bossa d'hores fixada per l'any del 2026 (2n semestre) serà de 125 hores, i la bossa d'hores per tot l'any 2027 serà de 250 hores. Aquestes hores no tindran caducitat.

(*) Aquest servei podrà rebre tasques reactives per avisos d'incidències o treballs als sistemes, fora d'aquest horari i amb caràcter excepcional, encarregats per part dels Serveis Informàtics del Consell Comarcal.

Aquests horaris podran ser modificats de mutu acord per part de l'empresa adjudicatària i el Consell Comarcal del Baix Camp, sense perjudici del nombre d'hores de prestació dels serveis.

3.5. Servei de formació

El personal tècnic assignat haurà de realitzar totes les tasques descrites en el present plec, per les quals haurà d'estar capacitat per realitzar, i dominar a nivell alt les eines i programari descrit. Per aquest motiu, s'ha de garantir la formació contínua d'aquest personal per part de l'adjudicatari en les noves versions dels productes i serveis objectes del concurs.

L'adjudicatari ha d'actuar també com a transmissor de coneixement cap als personal tècnic del Consell Comarcal. Aquesta formació ha d'incloure la possibilitat de què hi assisteixi algun tècnic/a del Consell Comarcal, sense cap cost afegit a l'import d'adjudicació del contracte.

Cal presentar un Pla de Formació Anual, amb una durada mínima de 15 hores destinat a tècnics/ques de l'empresa adjudicatària i els/les tècnic/ques comarcals. Els continguts d'aquest pla s'han d'ajustar a la realitat tecnològica del Consell Comarcal i servirà per millorar les competències tècniques del personal que hi treballa. Es valorarà itineraris formatius de certificació, els materials utilitzats, la modalitat de formació ... etc. Els continguts a oferir: Gestió de Servei, Entorns servidor i Client Microsoft, eines de monitoratge, Virtualització, Automatització d'operacions, etc.

3.6. Classificació i resolució d'incidències

Totes les incidències rebudes pel servei es classificaran segons la seva prioritat en:

1. Crítica

- Afecten a llocs de treball crítics
- Afecten a diversos usuaris amb aturada d'algun servei crític
- Afecten a càrrecs electes o personal directiu



- Posen en risc els sistemes d'informació (caiguda d'algun servidor, caiguda de la cabina, detecció de virus, detecció d'intrusions, etc.)
- 2. Prioritat alta**
 - Afecten a un lloc de treball amb aturada d'algun servei en les seves funcions bàsiques
 - 3. Prioritat normal**
 - La incidència no impedeix que l'usuari pugui realitzar les seves funcions bàsiques.
 - 4. Prioritat baixa**
 - La resta d'incidències

En qualsevol cas, des dels Serveis Informàtics del Consell Comarcal es podrà establir o canviar la prioritats d'una incidència atenent als criteris que estimi oportuns, normalment provocat per la gravetat de la mateixa, la seva repercussió o abast.

4. GESTIÓ DELS SERVEIS

4.1. Direcció dels serveis

La direcció del contracte correspon als Serveis Informàtics del Consell Comarcal del Baix Camp, concretament el Cap dels Serveis Informàtics, que tindrà la facultat d'establir les directrius oportunes per aconseguir els objectius i proposar les modificacions pertinents en la execució dels serveis o suspendre'ls en cas de manca de satisfacció.

L'adjudicatari nomenarà un/a coordinador/a tècnic/a o responsable dels serveis, que serà el/la responsable davant del Consell Comarcal de la correcta prestació del servei. Aquest serà el responsable de la qualitat tècnica dels serveis, així com de les conseqüències que les omissions, errors, mètodes inadequats en l'execució del contracte.

4.2. Coordinador tècnic o responsable

El/la coordinador/a tècnic/a o responsable té les obligacions següents:

- Actuar com a interlocutor/a de l'empresa contractista amb els Serveis Informàtics del Consell Comarcal i com a canal de comunicació entre aquest i el personal que forma part de l'equip de treball adscrit a aquest contracte, quan sigui necessari.
- Donar aquelles instruccions necessàries per a prestar degudament el servei.
- Supervisar el desenvolupament correcte de les funcions que tenen encomanades el personal tècnic que formen part de l'equip de treball, així com el control de l'assistència al lloc de treball.



- Definir els plans de formació continua del personal de l'equip.
- Analitzar els informes d'indicadors i resums executius per a realitzar el seguiment periòdic mensual del servei.
- Elaboració i proposta d'execució d'actuacions que permetin millorar i/o optimitzar els serveis.

Es faran reunions de control, entre Cap del Serveis Informàtics del Consell Comarcal i el coordinador tècnic de l'empresa adjudicatària, amb una periodicitat de 3 mesos, per tal de realitzar un seguiment dels serveis, analitzar les actuacions realitzades, revisar el grau de compliment dels objectius i estudiar millores de funcionament i dels sistemes.

4.3. Regles especials pel que fa al personal laboral de l'empresa contractista

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que ha de reunir els requisits exigits en aquest plec, i que formarà part de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part d'aquest Consell Comarcal del compliment d'aquests requisits. La direcció de l'equip correspon al coordinador tècnic: el Consell Comarcal donarà les instruccions corresponents al responsable nomenat per l'empresa i aquest serà el que donarà les instruccions als tècnics.

L'empresa contractista ha de procurar que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que les variacions pel que fa a la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb la finalitat de no alterar el bon funcionament del servei.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua en relació al personal que integra l'equip de treball i que s'encarrega de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a qualsevol empresari. Concretament, ha d'assumir la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions en els casos de baixa o suplència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social pel que fa a l'abonament de les cotitzacions i el pagament de prestacions quan s'escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, i l'exercici de la potestat disciplinària, així com la resta de drets i obligacions que es deriven de la relació contractual entre l'empresari i treballador/a.

4.4. Material de reparació

El maquinari, programari i recanvis que puguin ser necessaris per a substitucions o reparacions durant la durada del servei serà aportat pel Consell Comarcal del Baix Camp:

- Components interns (discs durs, memòria, fonts d'alimentació, etc.)



- Equipament necessari per a la resolució solució de consultes i de les avaries (PCs, llicències de software, fungibles, perifèrics etc.)

Les competències de l'adjudicatari seran posar en funcionament aquest material d'acord al lloc on s'ha de fer la nova instal·lació o substitució del material avariats. Tot el material haurà d'inventariar-se, quedant associat al codi de la incidència relacionada.

4.5. Requisits de solvència tècnica

Els requisits de solvència tècnica del present contracte són els següents:

- Els licitadors hauran d'acreditar que tenen una experiència en la prestació de serveis similars als que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de com a màxim els últims tres anys. Concretament l'empresa ha de proporcionar una relació de, com a mínim 3 contractes de servei de suport de la mateixa naturalesa o similar que els que constitueixen l'objecte del contracte, l'import d'aquests tres contractes ha de sumar com a mínim l'import de licitació.
- Cal que l'empresa contractista hagi realitzat serveis de help-desk i/o manteniment de microinformàtica, durant un període mínim de 3 anys, en empreses o administracions públiques amb un parc informàtic de com a mínim 100 ordinadors.

Adscripció de mitjans: En compliment del previst a l'article 76 LCSP els licitadors/es o candidats/es s'hauran de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els següents:

- Caldrà que el personal (tècnic) adscrit als serveis han de disposar com a mínim de la titulació de grau superior en l'àmbit d'informàtica.
- Es requereix una experiència mínima de 5 anys del personal adscrit al servei de suport a la infraestructura TIC, en els programaris i infraestructures que fa servir aquest Consell Comarcal i que s'han definit a l'apartat 3.2 del present plec.
- Es requereix que l'equip humà de l'empresa adjudicatària disposi de com a mínim les següents certificacions dels principals fabricants de la infraestructura d'aquest ajuntament: VMware Certified, Microsoft 365 Certified, Microsoft Certified Azure Administrator, NetApp Certified i Fortinet certified.
- El licitador ha d'aportar la certificació de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), com a mínim de nivell mig, de conformitat amb l'article 2.3 del RD 311/2022, de 3 de maig, que habilita al licitador a prestar els serveis objecte del contracte a una entitat pública o del sector públic, complint totes les exigències legals.



5. PARÀMETRES DE GESTIÓ DE LA QUALITAT DELS SERVEIS

Els acords de nivell de servei (ANS) o Service Level Agreement (SLA) en anglès, associats al present contracte, establerts entre el Consell Comarcal i l'empresa adjudicatària són part fonamental d'aquest i permeten el correcte seguiment i control de qualitat del mateix. Els acords de nivell de servei es basen en indicadors del servei que permeten quantificar de manera objectiva determinats aspectes del servei prestat.

Els requisits mínims pel que fa a temps de resposta i resolució són els següents:

Component	ANS/SLA	T. Resposta	T. Resolució
Usuaris departaments VIP o serveis crítics	>90%	< 2 hores laborables	< 4 hores laborables
Incidències que puguin ser resoltes de forma remota	>90%	< 4 hores laborables	< 24 hores laborables
Incidències que requereixen desplaçament	>80%	< 4 hores laborables	< 48 hores laborables
Incidències que requereixen material que s'ha de demanar	>80%	< 4 hores laborables	< 24 hores laborables des de l'arribada del material

Temps de resposta: No implica la resolució de la incidència, però sí la seva categorització i prioritització en cas necessari.

El Consell Comarcal considera prioritari (VIP) el serveis a la ciutadania, incidències que afectin a càrrecs electes o personal directiu, llocs de treball crítics o risc en els sistemes d'informació.

Els acords de servei aquí indicats hauran de ser d'obligat compliment per l'adjudicatari i es revisarà mensualment el compliment dels acords de serveis. El no compliment dels diferents nivells de servei pot incórrer en penalitzacions.

6. DOCUMENTACIÓ

S'haurà de presentar una memòria on es defineixi el funcionament del servei i on quedin clars, com a mínim, els següents conceptes:

- **Organització del servei, estructura funcional i metodologia.** Caldrà detallar el pla de gestió, la organització del servei, la gestió de la documentació, base de coneixement,



servei en peticions i/o incidències amb desplaçament, i el pla de formació continua de l'equip així com pla de formació a usuaris de l'organització respecte equips i eines del lloc de treball.

- **Pla de Qualitat del Servei.** Metodologia plantejada per a garantir la qualitat en la prestació del servei, els procediments, fites, com es faran els informes de seguiment del servei. En aquesta documentació també s'hauran de plantejar els procediments, eines i quadres de comandament per control, seguiment i supervisió del servei; sistema proposat per a la comprovació dels Acords de Nivell de Servei (SLA).
- **Pla de retorn del servei.** Descripció de la forma de procedir, planificació, fites i activitats, documentació pel retorn del servei al final del contracte. Ha d'incloure com a mínim el termini previst de treball en paral·lel amb el nou prestador de servei, documentació de traspàs i pla de mitigació del risc d'impacte fruit de la transició.

7. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a altres ni tant sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes del Consell Comarcal, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

8. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els documents i treballs desenvolupats en el marc de la prestació del servei seran propietat del Consell Comarcal del Baix Camp, qui podrà reproduir-los, publicar-los i divulgar-los total o parcialment, sense que pugui oposar-se l'adjudicatari autor dels treballs.

L'adjudicatari renuncia expressament a qualsevol dret que sobre els treballs realitzats com a conseqüència de l'execució del contracte poguessin correspondre-li, i no podrà fer cap ús o divulgació dels documents utilitzats o elaborats en base a aquest plec de condicions, bé sigui en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproduïda sense autorització expressa del Consell Comarcal del Baix Camp.



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

Cap del Serveis Informàtics

Reus, a data de signatura electrònica.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Consell Comarcal del Baix Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE 678DF96022B14BF9908D22A43968704A i data d'emissió 20/04/2026 a les 15:08:55

Dr. Ferran, 8 · 43202 Reus
Tel. 977 327 155 · Fax 977 321 773
ccbaixcamp@baixcamp.cat
www.baixcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jordi Toset Mena - DNI ** (TCAT) el dia 20/04/2026 a les 14:35:32