

PLEC DE PRESCRIPCIONS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS PER TALLS DE CARRER I RESTRICCIONS DE CIRCULACIÓ A LA CIUTAT DE BARCELONA, EN ACTES I ESDEVENIMENTS ORGANITZATS PEL DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ DE LA GERÈNCIA DE MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I OBRES, LA GERÈNCIA D'URBANISME I HABITATGE I LA GERÈNCIA DE SERVEIS URBANS I MANTENIMENT DE L'ESPAI PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2.	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	4
3.	RECURSOS HUMANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	5
4.	CONDICIONS DEL PERSONAL	7
5.	EQUIPAMENTS I MITJANS.....	8
6.	PLANIFICACIÓ I VARIACIONS DEL SERVEI	9
7.	COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ	10
8.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA.....	11
9.	PREUS UNITARIS.....	12

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques per a la contractació del servei de control d'accessos per talls de carrer i restriccions de circulació a la ciutat de Barcelona, en actes i esdeveniments organitzats pel Departament de Comunicació de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Obres, la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic i la Gerència d'Urbanisme i Habitatge (d'ara endavant Gerències de MIO, SUMEP i UH).

El servei comprèn les següents modalitats:

a) Servei ordinari - Obrim Carrers

L'Obrim Carrers és una iniciativa impulsada per l'Ajuntament de Barcelona amb l'objectiu de fomentar una ciutat més saludable, lliure de fums, soroll i trànsit motoritzat. Aquesta actuació consisteix en el tall periòdic de trànsit de diversos eixos principals per transformar-los en espais oberts i dedicats a les persones. Els carrers afectats passen a ser zones d'estada, de passeig, de joc i d'activitat ciutadana, amb accés restringit a vehicles.

Els trams habituals de l'*Obrim Carrers* són:

- Eix Creu Coberta – carrer de Sants (entre pl. Espanya i c. Munné)
- Carrer Gran de Gràcia (entre c. Nil Fabra i pl. Nicolás Salmerón – Jardinetes de Gràcia)

Els horaris de tancament al trànsit són:

- D'octubre a abril: dissabtes i diumenges, de 9.00 a 20.00 h.
- Maig, juny i setembre: dissabtes i diumenges, de 10.00 a 21.00 h.

Durant els mesos de juliol i agost el servei no es presta.

Els horaris indicats per a l'actuació *Obrim Carrers* són els que s'apliquen actualment, però es podran modificar durant el període de vigència del contracte, tant ampliant-los com reduint-los. Aquests canvis poden venir motivats per la coincidència amb altres esdeveniments a la ciutat (com curses, festes majors, obres a la via pública o activitats extraordinàries) o per ajustos en la planificació municipal. En aquests casos, l'Ajuntament informará a l'adjudicatària amb antelació i el servei s'haurà d'adaptar als nous horaris.

b) Servei extraordinari - Bossa d'hores addicional per a actes i esdeveniments municipals

A més de l'actuació ordinària de l'*Obrim Carrers*, un gran nombre d'esdeveniments organitzats a la ciutat de Barcelona i celebrats a la via pública requereixen el suport de la Guàrdia Urbana de Barcelona (GUB) per garantir-ne el correcte desenvolupament. Entre aquests esdeveniments s'hi poden incloure edicions especials d'Obrim Carrers en els mateixos eixos habituals (com la Diada de Sant Jordi), així com altres activitats celebrades en punts diferents de la ciutat, com ara inauguracions d'obres, campanyes ambientals, activitats de foment de la mobilitat sostenible o altres esdeveniments institucionals o participatius organitzats pel Departament de Comunicació.

Aquests serveis extraordinaris poden requerir dispositius específics de control d'accessos en qualsevol punt del terme municipal de Barcelona. En aquests casos, és necessària la incorporació de personal auxiliar per dur a terme les tasques de control, regulació i ordenació del trànsit, així com la senyalització, la informació a la ciutadania i la seguretat viària.

A diferència de l'actuació ordinària d'Obrim Carrers, que no es fa durant els mesos de juliol i agost, el servei extraordinari es podrà prestar en qualsevol moment de l'any.

La prestació del servei es realitzarà sota la direcció i d'acord amb les instruccions de la GUB, i en coordinació amb el Departament de Comunicació.

Per tal de garantir el control del punt assignat i del material a utilitzar, així com per a la correcció de possibles incidències, els personal del servei haurà d'estar en els punts assignats amb una antelació mínima de 30 minuts abans de l'inici de l'esdeveniment i romandre-hi fins a 30 minuts després de la seva finalització aproximadament. En cas que el dispositiu ho requereixi, l'Ajuntament podrà demanar que el personal arribi abans o es quedi més estona.

La circulació de vehicles queda restringida i només es permet l'accés als serveis municipals, vehicles d'emergència, de càrrega i descàrrega, taxis en cas d'emergència, persones amb mobilitat reduïda i veïns o usuaris d'aparcaments amb accés acreditat, segons les indicacions dels auxiliars de trànsit. En alguns casos, els districtes o entitats ciutadanes poden organitzar-hi activitats complementàries en l'espai alliberat de trànsit.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'adjudicatària haurà de dur a terme les següents funcions, d'acord amb les indicacions del Departament de Comunicació de les Gerències de MIO, SUMEP i UH, la GUB i altres serveis municipals implicats:

a) Dispositius físics i logístics

- Col·locació i retirada d'elements de senyalització i tancament (tanques tipus *New Jersey*, tanques metàl·liques, cons, i altres elements de contenció o canalització del trànsit).
- Control, custòdia i retorn del material utilitzat durant el servei.
- Comunicació immediata de qualsevol dany, pèrdua o incidència relacionada amb el material.

b) Control d'accessos i regulació del trànsit

- Control i regulació dels accessos a residents i a vehicles autoritzats (serveis municipals, emergències, aparcaments, etc.).
- Desviament de trànsit segons les instruccions prèviament facilitades per la GUB.
- Suport a la seguretat viària en el marc de les restriccions establertes.

c) Informació i atenció ciutadana

- Informació a conductors i vianants sobre les restriccions de circulació i els itineraris alternatius habilitats.
- Informació a la ciutadania sobre les afectacions derivades dels talls de trànsit i les alternatives de mobilitat disponibles.

d) Coordinació i seguiment

- Coordinació directa i permanent amb la GUB i altres serveis municipals.
- Comunicació d'incidències operatives i funcionals detectades durant el servei, amb l'activació de les mesures corresponents si escau.
- Elaboració i lliurament d'informes d'incidències i de control del material utilitzat.

e) Participació en reunions

- Assistència a reunions de planificació prèvies amb els serveis municipals per preparar els dispositius.
- Participació en reunions tècniques de coordinació quan siguin requerits.
- Participació en reunions de seguiment i valoració posteriors a l'execució dels serveis quan sigui necessari.

3. RECURSOS HUMANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

En atenció al nombre de talls i d'esdeveniments previstos, i la seva naturalesa, s'han estimat unes necessitats de personal per a donar cobertura al servei, amb els següents perfils i requisits:

➤ Coordinadors/es de servei**Requisits:**

- Disposar de permís de conducció en vigor.
- Entendre i parlar correctament català i castellà per atendre la ciutadania i coordinar-se amb els serveis municipals.
- Tenir una experiència mínima d'1 any en serveis similars als descrits en aquest plec, especialment relacionats amb la regulació de trànsit i el control d'accessos en esdeveniments a la via pública.

Tasques:

- Assignar tasques i facilitar instruccions escrites i gràfiques (plànols, telèfons d'incidències, serveis d'emergència, etc.) a cada un dels integrants del servei d'auxiliars.
- Representar l'empresa en reunions prèvies i posteriors amb la GUB i altres òrgans de coordinació que es determinin (CECOR, CCA, etc.).
- Supervisar i fer el seguiment global del contracte.
- Actuar com a interlocutor/a amb els serveis tècnics municipals i amb els comandaments de la GUB per a la planificació i resolució d'incidències.

- Rebre, validar i lliurar els informes d'activitat i d'incidències.
- Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que determini l'Ajuntament.
- Mantenir comunicació directa amb la GUB i desplaçar-se ràpidament entre punts.

El rati de coordinadors ha d'estar relacionat amb el nombre de comandaments de subsector de la GUB, de manera que hi haurà 1 coordinador per subsector.

Cada coordinador tindrà, com a màxim, 25 auxiliars al seu càrrec, i el dispositiu podrà establir un nombre inferior per necessitat de disseny del servei.

D'entre els coordinadors/es designats per subsector, l'adjudicatària haurà de nomenar un coordinador/a general de l'esdeveniment, que actuarà com a persona de referència única davant l'Ajuntament de Barcelona i la GUB. Serà responsable de:

- Centralitzar la informació i la comunicació entre tots els coordinadors/es de subsector.
- Traslladar al tècnic/a municipal responsable i a la GUB les necessitats i incidències generals del dispositiu.
- Garantir la coherència de les actuacions i el correcte funcionament del conjunt del servei.

El/la coordinador/a general tindrà assignades hores addicionals per reunions de planificació i seguiment, així com per l'elaboració i validació d'informes.

➤ **Auxiliars de trànsit**

Requisits:

- Ser majors d'edat.
- Disposar de permís de conducció en vigor.
- Entendre i parlar correctament català i castellà per atendre la ciutadania i coordinar-se amb els serveis municipals.

Tasques:

- Aïllar i senyalitzar correctament els trams afectats mitjançant la col·locació de tanques, cons, cintes, senyals o altres elements de senyalització viària.
- Regular els accessos i informar vianants i conductors sobre les restriccions existents i les condicions d'accés autoritzat.
- Informar la ciutadania sobre desviaments viaris i alternatives de mobilitat disponibles.
- Complir estrictament les instruccions rebudes per escrit del personal coordinador o de la GUB.
- Mantenir presència activa i continuada al punt assignat fins a la finalització del servei.
- Evitar qualsevol confrontació o discussió amb conductors, adoptant en tot moment una actitud informativa, respectuosa i assertiva.

Condicions per a l'exercici de les funcions (a càrrec de l'adjudicatària):

- Garantir que el personal rebi, abans de l'inici de les seves funcions, les instruccions escrites precises facilitades per la persona responsable de seguretat viària, la GUB o la persona responsable del contracte.
- Proporcionar al personal un sistema de comunicació eficaç que permeti el contacte permanent amb el/la coordinador/a o la GUB durant el servei.
- Dotar-los del material de senyalització adequat, que inclogui com a mínim cons i banderes de color verd, groc i/o vermell.
- Assegurar que el personal pugui desplaçar-se amb agilitat entre diferents punts del recorregut quan sigui necessari.
- Facilitar la formació prèvia necessària per desenvolupar correctament les tasques assignades, d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i els protocols de coordinació amb la GUB.

Per a la planificació del servei s'ha previst la següent dotació orientativa de personal:

- Obrim Carrers – eix de Gràcia: 1 coordinador/a i 20 auxiliars.
- Obrim Carrers – eix de Sants: 2 coordinadors/es i 36 auxiliars.
- Bossa d'hores extraordinàries: 3 coordinadors/es i 56 auxiliars.

L'actuació ordinària d'Obrim Carrers es durà a terme tots els caps de setmana de l'any, excepte durant els mesos de juliol i agost, amb la dotació prevista a cada eix.

La bossa d'hores extraordinàries té un caràcter puntual i s'activarà només en cas que sigui necessari donar suport a altres esdeveniments organitzats a la ciutat, que poden coincidir o no amb les dates d'Obrim Carrers. La dotació indicada (3 coordinadors/es i 56 auxiliars) correspon a la cobertura màxima prevista. No obstant això, cada esdeveniment extraordinari pot requerir una dotació inferior, que serà determinada per l'Ajuntament en funció de les característiques i necessitats de cada dispositiu.

Cal tenir en compte que aquests serveis poden ser simultanis. Així, un mateix cap de setmana es poden donar alhora les actuacions d'Obrim Carrers a Gràcia i a Sants, i a més coincidir amb un acte extraordinari en un altre punt de la ciutat (per exemple, un dispositiu que requereixi 1 coordinador/a i 20 auxiliars). En aquests casos, l'adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir tots els dispositius simultàniament, sense reduir el servei a cap dels punts afectats.

4. CONDICIONS DEL PERSONAL

És de responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària el compliment de les condicions aquí estipulades, pel que haurà de donar les instruccions i adoptar les mesures que consideri oportunes a la seva

plantilla amb aquest fi.

a) Condicions generals

- No haver estat sancionats per infraccions greus o molt greus en l'àmbit de la circulació.
- Haver rebut la formació prèvia necessària per desenvolupar adequadament les tasques assignades, d'acord amb els protocols de coordinació amb la GUB.
- Disposar de tota la documentació concreta respecte de la seva tasca (itinerari, horaris, plànol del seu subsector, instruccions escrites, telèfon de contacte per a incidències i serveis d'emergència, etc.).

b) Equipament i uniformitat

- Portar uniforme identificatiu proporcionat per l'adjudicatària en bon estat. L'uniforme haurà d'incloure, com a mínim, armilla reflectant homologada i altres elements retroreflectants que garanteixin la màxima visibilitat, especialment en horaris nocturns o amb il·luminació insuficient.
- El personal haurà de portar una targeta d'identificació visible amb el nom, cognoms i empresa adjudicatària.
- El cost de tot el vestuari i de la seva renovació o reposició serà a càrrec exclusiu de l'adjudicatària.

c) Comportament i actitud

- Mantenir en tot moment un tracte correcte, respectuós i acurat amb la ciutadania, els vianants, els conductors i el personal municipal o d'altres empreses implicades, respectant les instruccions rebudes.
- Evitar qualsevol confrontació amb els usuaris de la via, adoptant una actitud estrictament informativa i assertiva.

Els coordinadors/es de servei hauran de disposar de mitjans de transport sostenibles que li permetin garantir la mobilitat operativa i l'atenció ràpida als diferents punts assignats.

Aquests mitjans hauran de complir els criteris ambientals establerts per l'Ajuntament de Barcelona, especialment en relació amb la reducció d'emissions contaminants i el foment de la mobilitat sostenible.

5. EQUIPAMENTS I MITJANS

L'adjudicatària haurà de proporcionar a tot el personal el material i equipament necessaris per a la correcta prestació del servei, que com a mínim inclourà:

- Armilla reflectant homologada d'alta visibilitat.
- Uniforme identificatiu amb identificació visible de l'empresa adjudicatària.
- Xiulet.

- Element lluminós homologat per a senyalització nocturna o en condicions de baixa visibilitat.
- Telèfon mòbil o dispositiu de comunicació (walkie-talkies) per a comunicar-se amb la persona coordinadora i amb la GUB.
- Plànol imprès del punt de servei o accés digital equivalent.

A més, l'adjudicatària haurà de vetllar perquè el personal disposi d'equipament adequat a les condicions meteorològiques de cada servei, com ara protecció solar i gorres a l'estiu o roba tèrmica i impermeable en cas de fred o pluja, amb l'objectiu de garantir la seguretat i el confort mínim durant tota la jornada laboral.

Quan la normativa sanitària vigent així ho estableixi, l'adjudicatària haurà de subministrar al personal adscrit al servei els equips de protecció individual (EPIs) necessaris per garantir-ne la seguretat i salut (màscares, guants, gels hidroalcohòlics, etc.).

6. PLANIFICACIÓ I VARIACIONS DEL SERVEI

a) Comunicació de serveis programats

Per a cada esdeveniment, l'Ajuntament de Barcelona comunicarà la necessitat de servei a l'adjudicatària mitjançant correu electrònic, amb una antelació mínima de 7 dies laborables respecte a la data de prestació del servei.

La sol·licitud inclourà la informació següent:

- Data i horari del servei.
- Lloc concret de prestació.
- Nombre d'efectius requerits.
- Funcions específiques assignades a cada punt.

La persona tècnica municipal responsable de cada esdeveniment actuarà com a interlocutora directa entre l'Ajuntament i l'adjudicatària, i validarà tota la informació operativa.

Les instruccions operatives de la GUB i dels serveis municipals es facilitaran sempre per escrit (correu electrònic, plànols o documents annexos) i amb l'antelació necessària per permetre la planificació adequada dels efectius.

b) Reunions de planificació i coordinació

En funció de les característiques de l'esdeveniment i a criteri de la GUB, els/les coordinadors/ores de servei podran ser requerits per assistir a:

- Reunions tècniques o de planificació prèvies.
S'hauran de celebrar amb una antelació mínima de 72 hores abans de l'inici del servei. En aquestes reunions l'adjudicatària haurà d'informar de la persona responsable de la

coordinació del servei, de la persona substituïda en cas d'incidència, així com facilitar les dades de contacte i el quadrant detallat de l'equip i la planificació horària.

- Sessions informatives o formatives específiques convocades per la GUB.

c) Modificació de serveis programats

En cas d'imprevistos greus o emergències que obliguin a modificar substancialment la prestació prevista del servei (ex: condicions meteorològiques adverses, alteracions de l'ordre públic o alertes de seguretat), l'Ajuntament podrà comunicar canvis amb una antelació inferior a 24 h.

En aquests casos, la comunicació es farà sempre per correu electrònic o telèfon i l'haurà de fer la persona tècnica municipal responsable del contracte. En aquests casos, s'aplicaran les mateixes condicions econòmiques de l'última comanda acceptada, llevat que s'indiqui una altra cosa de manera expressa.

d) Cancel·lació de serveis

L'Ajuntament podrà cancel·lar serveis ja comunicats a l'adjudicatària en els següents termes:

Antelació de la cancel·lació	Compensació econòmica
Més de 48 hores	Sense cost
Entre 24 i 48 hores	50% de l'import previst
Menys de 24 hores	100% de l'import previst

La cancel·lació s'haurà de comunicar sempre per correu electrònic. L'import a compensar serà validat per la persona tècnica municipal responsable.

7. COORDINACIÓ I SUPERVISIÓ

a) Coordinació amb l'Ajuntament

L'adjudicatària designarà una persona referent del contracte, que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament de Barcelona, i especialment amb la persona responsable del contracte.

Aquesta persona haurà d'estar disponible per atendre les consultes tècniques, resoldre incidències i garantir el correcte desenvolupament dels serveis. L'adjudicatària facilitarà un número de telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic operatius les 24 hores del dia per qualsevol incidència relacionada amb el servei.

b) Supervisió del servei

L'adjudicatària haurà de realitzar tasques de supervisió periòdiques del servei, com a mínim cada 3 hores, o segons el que determini el personal tècnic municipal. La supervisió podrà ser:

- Presencial, amb verificació in situ dels punts de servei.

- Documentada, mitjançant informes de seguiment i comprovació del compliment de les tasques assignades.

L'Ajuntament es reserva el dret a revisar les operatives en temps real, efectuar inspeccions o controls de qualitat i requerir modificacions immediates si detecta incompliments.

c) Informes i documentació del servei

L'adjudicatària haurà d'elaborar i lliurar la següent documentació:

- Informe setmanal d'incidències, amb:
 - Relació de les incidències operatives o funcionals detectades.
 - Recomptes de l'estat del material municipal utilitzat (tanques, senyals, balisses, etc.), abans i després de cada esdeveniment.

Aquest informe s'haurà de lliurar com a molt tard el dimecres següent a la realització de l'esdeveniment, abans de les 10.00 h.

- Informe mensual de serveis executats, amb
 - Nombre total d'hores efectives de servei.
 - Data i horari de cada actuació.
 - Identificació de l'esdeveniment i ubicació.
 - Import total del servei, amb desglossament per hores d'auxiliars i coordinadors.

Aquest informe haurà de lliurar-se els primers 5 dies hàbils del mes següent. Aquest informe serà requisit per a la validació de la factura corresponent.

- Informe post-esdeveniment, si escau, quan es tracti d'actuacions d'especial rellevància, a petició de la persona responsable del contracte. Aquest informe podrà contenir una valoració general del servei, incidències destacades, recomanacions i propostes de millora.

d) Emmagatzematge i traçabilitat de les dades

L'adjudicatària haurà de conservar de manera organitzada i accessible totes les dades relatives als serveis prestats, garantint-ne la traçabilitat i disponibilitat per a auditories o revisions municipals. Aquesta informació haurà d'estar disponible durant tota la vigència del contracte i, com a mínim, durant un any després de la seva finalització.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària es compromet a prestar el servei objecte del contracte amb la deguda diligència i qualitat, assumint, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una estructura tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per garantir l'eficiència del servei.
- Assignar el personal necessari d'acord amb les especificacions del present plec, incloent la cobertura dels llocs en cas de descansos o absències, de manera que en cap moment quedin espais sense vigilància ni servei actiu.
- Garantir que tot el personal rebi instruccions clares i precises abans de l'inici del servei.
- Prestar el servei d'acord amb les instruccions de la GUB i del/de la tècnic/a municipal responsable.
- Col·laborar activament en la planificació, execució i seguiment dels dispositius operatius.
- Donar compliment a tota la normativa vigent en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la formació continuada i l'actualització professional del personal adscrit al servei, especialment en matèria de seguretat viària i prevenció de riscos.
- Lliurar els informes setmanals, mensuals i post-esdeveniment en els termes establerts a la clàusula 7.
- Facilitar a l'Ajuntament qualsevol altra informació que sigui requerida per al seguiment i la correcta gestió del contracte.
- Designar, en cas d'absència sobreenvenida d'algun membre del personal adscrit al servei, una persona substituïda en un termini màxim de 2 hores, comunicant les dades d'aquesta persona al/la tècnic/a municipal responsable abans de l'inici efectiu de la seva prestació.
- Avaluar i gestionar els riscos derivats d'episodis d'altres temperatures i onades de calor. L'empresa haurà de disposar d'un protocol específic d'actuació amb mesures preventives i pautes d'intervenció en cas d'emergència i, quan sigui necessari, subministrar equips de protecció individual adequats (barrets, gorres, cremes solars, etc.), acreditant el registre de lliurament a cada persona.

9. PREUS UNITARIS

Per estimar el pressupost de la licitació s'ha tingut en compte la definició de les tasques que són objecte del contracte, les activitats previstes i el nombre de talls de carrers previstos així com les hores de dedicació necessàries per part dels diversos perfils professionals, a dur a terme durant la vigència del contracte.

La determinació del preu del contracte s'ha establert en preus unitaris, de conformitat amb allò previst a la Disposició Addicional 33 de la LCSP, atenent a les hores estimades de dedicació de personal a les tasques objecte del contracte.

Aquests preus unitaris inclouen tant els costos directes com indirectes associats al contracte, així com les despeses generals i el benefici industrial i serà sobre aquests preus que els licitadors hauran de fer la seva oferta econòmica.

S'han definit els següents preus/hora estimats per als perfils professionals implicats en l'execució del contracte:

Categoria professional	Preu / hora servei sense IVA	IVA (21%)	Preu / hora servei amb IVA
Coordinadors/es de servei	17,42 €	3,66 €	21,08 €
Auxiliars de trànsit	15,42 €	3,24 €	18,66 €

La determinació d'aquests preus unitaris s'ha basat en la següent estimació de dedicació i costos salarials directes per perfil durant els 24 mesos de contracte:

Categoria professional	Salari base conveni 2026	Retribució anual estimada	Hores dedicació aprox per a 2 anys	Cost salarial total per a 2 anys
Grup Professional 2 - Coordinador de Departament / Serveis	17.500,30 €	19.637,90 €	6.554	72.226,05 €
Grup Professional 5 - Auxiliar de Serveis	17.040,83 €	17.383,92 €	118.152	1.152.606,49 €
Total				1.224.832,54 €