

El Born Centre de Cultura i Memòria

Comercial, 5
08003 Barcelona
Telèfon 932 564 190
www.barcelona.cat/elbornculturaimemoria

**PLEC DE CLAUSULES TÈCNIQUES
DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LLOGUER D'ESPAIS I DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ, PRODUCCIÓ,
REGIDORIA, OFICINA TÈCNICA I MUNTATGE DE LES ACTIVITATS D'EL BORN CENTRE DE
CULTURA I MEMÒRIA**

Nº CONTRACTE: 23001028

Nº D'EXPEDIENT: C230001226

CPV: 79952100-3

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

1. INTRODUCCIÓ

El Born Centre de Cultura i Memòria (en endavant El Born CCM) és un espai que es posa al servei de la ciutat amb la voluntat d'incentivar i de promoure la reflexió sobre la memòria local, nacional i dels esdeveniments que afecten les comunitats humanes d'arreu del món. El Born CCM està integrat a l'edifici del que va ser l'antic mercat del Born, inaugurat el 1876. Al subsòl s'ha trobat un jaciment arqueològic amb les restes de la delineació dels carrers i les cases de la Barcelona del 1700, que són testimoni tant de la vida a la ciutat com de les conseqüències del setge del 1714.

El Centre es reconeix deutor de les múltiples capes històriques que habiten el lloc i la seva memòria, i ahora és sensible a la càrrega simbòlica de l'espai i el reconverteix en un fòrum de trobades i debats, en un espai per a l'aprenentatge i per gaudir de les obres artístiques que reflexionen sobre la memòria dels fets que constitueixen la cultura humana.

El Born CCM, a banda de presentar uns espais expositius i donar la possibilitat de visitar el jaciment arqueològic, ofereix una àmplia programació cultural pròpia, principalment a la Sala Moragues, un espai per realitzar activitats de formats molt diversos. Al mateix temps, El Born CCM, ofereix la possibilitat de llogar diversos espais de l'equipament (sala polivalent, vestíbuls, balconades i Auditori de Comercial 5), per a la realització d'actes privats per part de tercers. Tant les activitats culturals programades pel propi centre com els actes de lloguer realitzats per tercers tenen lloc durant els dies laborables, caps de setmana i festius, en qualsevol horari.

Aquestes prescripcions tècniques defineixen quins han de ser aquests serveis relacionats amb les activitats i els actes de lloguer, a El Born CCM.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és establir les condicions tècniques de contractació dels següents serveis:

- La gestió de lloguer d'espais (de la Sala Moragues i de la resta d'espais del centre) pels actes externs privats i públics que se'n derivin.
- La regidoria, producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge de les sales dels actes que s'organitzen des d'El Born CCM o amb cessió d'espai en diferents acords i condicions específiques.

- La coordinació del centre durant els caps de setmana i festius oberts. Aquesta tasca de coordinació suposa mantenir relació amb altres empreses que prestin serveis a El Born CCM (atenció al públic, seguretat, neteja, manteniment, assistència tècnica de llum i so i altres empreses que poden prestar serveis puntals al centre), amb el personal propi d'El Born CCM i amb ciutadans i entitats que puguin visitar el centre o fer ús dels seus serveis.

En la present contractació s'han previst les següents mesures mediambientals i socials:

Clàusules mediambientals

El projecte tècnic haurà de descriure:

- El tractament que es preveu per l'equipament existent: reducció o reutilització, revenda, donació o en darrer termini la seva correcta gestió com a residu (a través de gestors de residus autoritzats o lliurement al punt verd municipal)
- Els coneixements, formació i experiència ambiental prèvia del personal
- El compromís ètic de l'empresa (compliment dels drets bàsics en el treball)

Clàusules socials

- Objecte del contracte amb eficiència social
- Pressupost màxim de licitació desglossat
- Oferta anormalment baixa, per no adequació de l'oferta als costos salarials
- Foment de la contractació femenina
- Millores en la contractació universal (Millores en Accessibilitat Universal)
- Manteniment de les condicions laborals durant la vigència del contracte
- Pla d'igualtat i pla de diversitat (Igualtat d'oportunitats i no-discriminació de les persones LGTBI)

3. CONTINGUT I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1 GESTIÓ DEL LLOGUER D'ESPais (DE LA SALA MORAGUES I DE LA RESTA D'ESPais DEL CENTRE) PELS ACTES EXTERNS PRIVATS I PÚBLICS QUE SE'N DERIVIN.

El servei de **gestió del lloguer espais** té com a funció la conceptualització, gestió i dinamització dels espais d'El Born CCM per al seu lloguer a tercers. Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Introduir la Sala Moragues i la resta dels espais del centre, disponibles per a la realització d'actes per ens privat i públics, en el circuit de distribució comercial, així com l'atenció integral a les peticions de possibles clients externs interessats.
- La coordinació de la contractació dels espais d'acord i en coordinació amb la persona designada d'El Born CCM.
- L'organització de visites informatives, d'atenció especialitzada, per formalitzar el lloguer d'espai i tècniques, a demanda, així com informar a l'organitzador i als diferents proveïdors de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- La confecció del pressupost dels serveis que corresponguin: neteja, seguretat, personal d'atenció al públic, personal de muntatge i desmuntatge i coordinació i regidoria. Els serveis s'hauran de prestar amb les empreses que en tinguin l'adjudicació a El Born CCM, no es preveu cap tipus de subcontractació. Aquest pressupost haurà de ser validat per El Born CCM.
- La coordinació dels serveis dels actes externs: supervisió i coordinació de l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment (clients, muntadors, serveis tècnics, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic, etc.) essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- La vetlla per l'acompliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.
- La supervisió del desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida del personal organitzador i del públic assistent.
- Fer les tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat d'El Born CCM i els responsables de l'organització de l'activitat.
- Dur a terme una enquesta de satisfacció i valoració dels serveis.
- L'actualització permanent del dossier comercial de presentació dels espais i l'adaptació d'aquests mateixos documents per penjar-los a la web d'El Born CCM.
- La creació i manteniment de les bases de dades d'agències d'esdeveniments i

empreses del sector de Barcelona, Catalunya, Espanya i a nivell internacional per poder enviar informació d'El Born CCM.

3.2 REGIDORIA, PRODUCCIÓ, OFICINA TÈCNICA I MUNTATGE I DESMUNTATGE DELS ACTES INTERNS PROPIS D'EL BORN CCM

3.2.1 Regidoria d'escenari, de sala i d'espais del centre.

L'empresa adjudicatària destinarà un o més regidors/es per a la realització de les tasques que es detallen a continuació, a petició d'El Born CCM i en funció de les necessitats. El/la regidor/a haurà d'estar disponible per a la prestació del servei en totes aquelles activitats que sol·liciti el centre i a la franja horària que sigui necessària.

Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Controlar l'aplicació del Pla de producció fixat per cada esdeveniment i vetllar per l'ús dels espais dels esdeveniments segons el Pla de producció fixat.
- Determinar necessitats, supervisar i regir els processos tècnics i/o artístics durant el muntatge, assaigs, i realització d'activitats; segons el projecte tècnic, els condicionants humans, econòmics, tècnics i de seguretat.
- Tenir coneixement del PAU (Pla d'Autoprotecció) de l'edifici i del possible PAU específic de l'esdeveniment i vetllar pel seu compliment.
- Fer tasques d'interlocució, durant l'acte, entre l'equip assignat d'El Born CCM i els participants i proveïdors de l'activitat.
- Supervisar i coordinar l'arribada, treball i sortida dels diferents equips tècnics i/o artístics implicats en l'esdeveniment: muntadors, serveis de neteja, vigilància, manteniment, personal d'atenció al públic,... essent l'únic interlocutor vàlid per canalitzar les peticions dels diferents equips.
- Coordinar el personal d'atenció al públic. Control i gestió d'accés del públic a l'espai i control de les acreditacions del personal amb autorització d'accés.
- Resolució d'imprevistos, segons els criteris que fixi El Born CCM.
- Si s'escau, realitzar el seguiment, amb coordinació amb el tècnic de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) dels procediments operatius de la prevenció de riscos relatius a la seguretat dels diferents treballadors vinculats als esdeveniments
- Vetllar pel compliment de les condicions tècniques durant tot l'acte, incloent-hi les

referents a clima, interferències (soroll intern i extern), qualitat del so per megafonia, etc.

- Supervisar el desenvolupament de l'activitat fins al seu tancament, restant com a responsable fins a la sortida dels artistes i del públic assistent.
- Redactar l'informe final de l'activitat adreçat a la persona responsable del contracte designada per El Born CCM.
- Realitzar un informe setmanal de les activitats dirigit a la persona responsable del contracte designada per El Born CCM, incloent la relació d'incidències i el número de públic assistent.

3.2.2 Producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge dels actes interns propis.

El servei de producció d'activitats planifica, coordina, gestiona i executa activitats segons les directrius, calendaris i normatives d'ús d'El Born CCM. Per desenvolupar aquestes funcions es preveu una dedicació variable depenent de la programació a desenvolupar entre dilluns i diumenge. Aquest servei ha de desenvolupar les tasques que es detallen a continuació:

- Elaboració d'un Pla de producció on es fixi, entre altres aspectes, el cronograma dels esdeveniments.
- Assistir a les reunions de coordinació prèvies establertes per El Born CCM, per tal de planificar la producció, la gestió (oficina tècnica), el muntatge i el desmuntatge dels actes programats.
- Informar als diferents proveïdors de les normatives i protocols de l'equipament i de les normatives genèriques que afecten l'activitat i la seva implantació.
- Contactar amb les companyies, artistes i/o participants de les activitats, per conèixer i informar de les necessitats tècniques i de logística pròpies de l'acte.
- Processar els riders tècnics de les companyies/artistes, recollit les necessitats de producció i sol·licitar pressupost dels elements necessaris que no estiguin disponibles a la sala.
- Informar a El Born CCM del pressupost de l'activitat i supervisar la correcta gestió de la despesa dels actes i serveis assignats.
- Donar suport en tot allò que afecti al dimensionament de les infraestructures i necessitats tècniques que es derivin.
- Coordinar els diferents agents, interns i/o externs, que intervenen en la planificació i

execució dels esdeveniments, en especial els serveis propis del Centre i l'assistència tècnica.

- Gestionar la contractació i pagament dels honoraris de les persones o grups participants a taules rodones, conferències, simposis, arts escèniques,... d'acord amb la programació aprovada i els imports acordats amb El Born CCM, en funció de cada activitat. Aquests honoraris incorporaran les despeses per dietes i trasllats dins la ciutat que siguin necessaris.
- Reservar, gestionar i contractar els viatges i allotjaments dels participants que siguin necessaris en cada cas, d'acord amb les indicacions d'El Born CCM i a través del proveïdor adjudicatari de l'acord marc amb l'Ajuntament de Barcelona. L'abonament d'aquests viatges i allotjaments el farà directament El Born CCM.
- Elaborar l'ordre de servei definitiva d'acord amb les prescripcions tècniques dels departaments d'El Born CCM: horari de muntatge i desmuntatge, necessitat de personal de serveis (neteja, seguretat, atenció al públic, manteniment) i tècnic (so, llum i vídeo), horari de l'acte, escaleta...
- Elaborar, recollir i documentar els expedients informatius de cada activitat realitzada.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material disponible a la Sala Moragues i reposar aquell material consumible que puntualment sigui necessari pel desenvolupament dels actes.
- Fer-se càrrec del muntatge i desmuntatge pels moviments de material tècnic, mobiliari, escenari i pel bon funcionament de la sala i de les activitats.

3.2.3 Coordinació del centre durant els caps de setmana i festius oberts.

Tots els caps de setmana de l'any -dissabtes i diumenges- i els festius d'obertura del Centre, un/a regidor/a haurà de coordinar la totalitat de les activitats i serveis d'El Born CCM, actuant com a responsable per tot allò que tingui lloc al centre, durant totes les hores de funcionament del mateix. Com mínim s'haurà d'encarregar de la coordinació del personal atenció al públic, seguretat, neteja, manteniment, assistència tècnica de llum i so i altres empreses que poden prestar serveis puntals al centre, i adaptar les seves actuacions a les activitats específiques que es poden donar en cap de setmana (actes interns d'El Born, actes privats derivats del lloguer d'espais,...)

Aquesta figura també haurà de desenvolupar les funcions de coordinació, regidoria, producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge esmentades als dos punts anteriors i per tant complir les funcions determinades en aquests apartats.

4. LLOC DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DELS SERVEIS

La prestació dels serveis de gestió de lloguer d'espais, i de producció i regidoria d'activitats pròpies del centre es realitzaran a la seu d'El Born Centre de Cultura i Memòria, situat a la Pl. Comercial 12 i en l'Auditori de l'edifici annex, ubicat al C/Comercial 5.

Els professionals assignats a l'execució del contracte per part de l'empresa adjudicatària prestaran el seu servei a les dependències d'El Born amb els mitjans materials propis. Atesa aquesta circumstància caldrà tramitar la corresponent a la coordinació d'activitats empresarials.

5. PERÍODE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contracte tindrà una vigència d'un any a comptar des del 16 de setembre de 2023, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquesta fos posterior. El contracte es podrà prorrogar, si s'escau, d'any en any, fins a tres anys més.

6. HORARI DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DELS SERVEIS

6.1 HORARI DE L'EQUIPAMENT

El Centre està obert de dimarts a diumenge i festius, de 10.00 a 20.00 hores, de març a octubre, i de novembre a febrer, de dimarts a dissabte, de 10.00 a 19.00 hores, diumenges i festius, de 10.00 a 20.00 hores. El 26 de desembre, obert fins a les 14.30 hores. El Centre estarà tancat els dies 1 de gener, Cap d'Any, 1 de maig, Dia del Treball, 24 de juny, Sant Joan, 25 de desembre, Nadal i els dilluns feiners.

6.2 HORARI DE PRESTACIÓ I LLIURAMENT DEL SERVEI

Els serveis es duren a terme a la franja horària que sigui necessària segons l'activitat, i els caps de setmana i festius oberts al públic com a mínim dins l'horari d'obertura del Centre. Alguns dies podrà ser necessari ampliar aquests horaris degut a les activitats del centre o a incidències que puguin sorgir (muntatge i inauguració d'exposicions, preparació i realització d'actes i activitats diverses, incidències amb les alarmes, etc.), per això la licitació ha previst que el servei es dugui a terme amb horari flexible, ajustat a les necessitats del servei.

7. PERSONAL

L'empresa adjudicatària proporcionarà un mínim de dues persones per tal de realitzar

aquestes tasques. Aquestes persones estaran en coordinació constant amb l'equip tècnic d'El Born CCM. Es requerirà l'adscripció d'aquest personal a El Born CCM.

Es procurarà el màxim grau d'estabilitat de l'equip que prestin els serveis objecte del contracte, considerant que el 80% de les tasques previstes hauran de ser cobertes per un equip de no més de tres professionals destinats/des a aquestes tasques, incloent substitucions per vacances i baixes mèdiques.

Es requerirà que aquestes persones acreditin un mínim de 3 anys d'experiència com a responsables en equipaments públics i de 5 anys en l'organització, gestió, regidoria i producció de diferents tipus d'activitats, tant a nivell privat com institucional atès que exerciran una responsabilitat determinant en el gruix de l'activitat dels programes públics d'El Born CCM.

En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest Plec, en totes aquelles activitats que sol·liciti el centre i a la franja horària que sigui necessària, i els caps de setmana i festius oberts al públic com a mínim dins l'horari d'obertura del Centre:

- a. Elaborar, en funció de les directrius aportades per El Born CCM, les operatives de funcionament dels diferents serveis subjectes a aquest concurs i les de totes les activitats extraordinàries que determini El Born CCM. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb la persona responsable del contracte designada per El Born CCM i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais del centre.
- b. Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura a El Born CCM. Caldrà presentar una proposta d'equip destinat al servei amb la formació i experiències adequades, segons s'especifica al plec administratiu, per tal de cobrir les diferents tasques i torns, que haurà de ser aprovada per El Born CCM.

- c. L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants de l'equipament per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències.
- d. Garantir la formació adequada del seu personal per assegurar un alt nivell de qualitat en el desenvolupament de les seves tasques. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. El Born CCM participarà en la formació del personal de l'empresa adjudicatària sempre que ho consideri necessari. Aquesta formació també inclou la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- e. Garantir que el personal destinat al servei desenvolupi el servei preferentment en català, però també s'haurà de garantir la prestació del servei en castellà i en anglès.
- f. Facilitar un número de telèfon de contacte durant les 24 hores del dia, 365 dies a l'any, a disposició d'El Born CCM per a notificar incidències de qualsevol tipus.
- g. Coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb la persona responsable del contracte designada per El Born CCM.
- h. Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom i la seva funció, mentre realitzin les activitats programades a El Born CCM.
- i. El personal de producció d'activitats i regidories tindrà especial cura amb el tracte amb les persones usuàries i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei, així com una bona presència, educació i presentar un aspecte correcte d'higiene personal.
- j. L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb els estris necessaris per al correcte desenvolupament de la seva activitat professional (un ordinador personal, un equip d'intercomunicació portàtil, un mòbil per ús professional) i tot aquell material necessari per a poder prestar servei amb seguretat i eficiència.
- k. L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe mensual amb la relació de les activitats que han tingut lloc junt amb el detall dels serveis contractats per a la seva realització, incloent la relació de ponents a qui s'han abonat honoraris i el comprovant d'aquest pagament.

9. FISCALITZACIÓ DELS SERVEIS I COMISSIÓ DE SEGUIMENT

El Born CCM farà un seguiment de l'explotació dels serveis objecte de la contractació. Per a

aquesta funció, nomenarà una persona responsable del contracte.

10. IMPORT DEL CONTRACTE

10.1 PREVISIÓ D'HORES DE SERVEI

10.1.1 Gestió del lloguer d'espais

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que es requereixi, per un total de 800 hores anuals de servei.

10.1.2 Regidoria, producció, i oficina tècnica d'activitats pròpies

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a divendres, per un total de 1.200 hores anuals de servei.

Per fer front a l'import destinat als costos d'honoraris de les persones o grups participants a taules rodones, conferències, simposis,... d'acord amb la programació aprovada es preveuen 500 hores anuals a un preu de 60€/hora + iva.

10.1.3 Coordinació del centre, regidoria i producció d'activitats pròpies de cap de setmana i festius oberts

Tots els caps de setmana de l'any -dissabtes i diumenges- i festius oberts, de 10 a 20h (horari mínim requerit) un/a regidor/a haurà de coordinar la totalitat de les activitats i serveis d'El Born CCM, actuant com a responsable màxim per tot allò que tingui lloc al centre, durant totes les hores de funcionament del mateix, i també haurà de desenvolupar les funcions de regidoria, producció, oficina tècnica i muntatge i desmuntatge, amb un total de 1.013 hores anuals.

Aquesta tasca de coordinació suposa mantenir relació amb altres empreses que prestin serveis a El Born (atenció al públic, seguretat, neteja, manteniment, assistència tècnica de llum i so i altres empreses que poden prestar serveis puntals al centre), amb el personal propi d'El Born i amb ciutadans i entitats que puguin visitar el centre o fer ús dels seus serveis.

10.1.4 Muntatge i desmuntatge

Es preveu desenvolupar aquest servei en horari de 8 a 23h, o en l'horari que requereixin les activitats, de dilluns a diumenge, amb un total de 500 hores anuals.

10.2 PREU DEL CONTRACTE

10.2.1 El preu unitari màxim de l'hora

CONCEPTE	BASE	IVA	COST
Gestió del lloguer d'espais	22,50 €	4,725 €	27,225 €
Regidoria, producció i oficina tècnica d'actes propis	22,50 €	4,725 €	27,225 €
Honoraris de ponents	60,00 €	12,60 €	72,60 €
Coordinació del centre, regidoria i producció (caps de setmana i festius oberts)	34,50 €	7,245 €	41,745 €
Muntatge i desmuntatge	22,00 €	4,62 €	26,62 €

10.2.2 El pressupost base de la licitació (inclou l'iva) per cada any de contracte

CONCEPTE	HORES	PREU/H	IMPORT
Gestió del lloguer d'espais	600	27,225 €	21.780,00 €
Regidoria, producció i oficina tècnica d'actes propis	1000	27,225 €	32.670,00 €
Honoraris de ponents	300	72,60€	36.300,00€
Coordinació del centre, regidoria i producció (caps de setmana i festius oberts)	1.013	41,745 €	42.287,69 €
Muntatge i desmuntatge	500	26,62 €	13.310,00 €
TOTAL			146.347,69 €

10.2.3 La periodificació d'aquest pressupost base durant la validesa del contracte

	Econòmic / Programa	base	IVA	Total
Any 2023	22611 / 33614	35.456,14 €	7.445,79 €	42.901,93 €
Any 2024	22611/ 33614	85.492,36 €	17.953,40 €	103.445,76 €
		120.948,50 €	25.399,19 €	146.347,69 €

El preu d'adjudicació serà abonat a l'empresa adjudicatària prèvia presentació d'una factura mensual on s'especificaran les hores realitzades per a cadascun dels conceptes de l'objecte del contracte i en el cas de la realització d'activitats, el nombre d'aquestes.

10.2.4 El valor estimat del contracte

El Born Centre de Cultura i Memòria

Comercial, 5
08003 Barcelona
Telèfon 932 564 190
www.barcelona.cat/elbornculturaimemoria

	VE prestació	VE eventuais pròrrogues	VE modificacions previstes (20%)	VEC
Any 2023	35.456,14 €		7.091,23 €	42.547,37 €
Any 2024	85.492,36 €	35.456,14 €	24.189,70 €	145.138,20 €
Any 2025		120.948,50 €	24.189,70 €	145.138,20 €
Any 2026		120.948,50 €	24.189,70 €	145.138,20 €
Any 2027		85.492,36 €	17.098,47 €	102.590,83 €
TOTAL	120.948,50 €	362.845,50 €	96.758,80 €	580.552,80 €

EL BORN
CENTRE DE CULTURA
I MEMÒRIA

El document original ha estat signat electrònicament per:
LOURDES SOLANA CARNE el dia 16/06/2023 a les 09:20, que dóna el vistiplau;
Sra. SOFIA ORTIZ GRACIANO, Cap de Departament, el dia 16/06/2023 a les 09:23, que informa;
Jaume Muñoz Jofre el dia 16/06/2023 a les 10:12, que dóna el vistiplau.