Servei de custòdia i consulta d' històries clíniques passives i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat CSE/AP51/1101356616/24/PO	PPT PO-SE-02-2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Servei de custòdia i consulta d' històries clíniques passives i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat

Servei de custòdia i consulta d' històries clíniques passives i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat CSE/AP51/1101356616/24/PO	PPT PO-SE-02-2023

INDEX

1. Objecte de la contractació
2. Òrgan de contractació
3. Durada del contracte
4. Abast i Àmbit d'Aplicació
5. Descripció i característiques del servei
   5.1 Relleu d'empreses en la custòdia i trasllat de la documentació
   5.2 Custòdia de la documentació
   5.3 Servei de consulta de la documentació
      5.3.1 Consulta urgent
      5.3.2 Consulta ordinària
6. Condicions tècniques de les instal·lacions
   6.1 Sistemes de protecció contra incendis
   6.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori
   6.3 Sistemes de protecció preventiva per l'aigua
   6.4 Sistemes de prevenció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat
   6.5 Sistemes contra plagues urbanes
   6.6 Neteja de les instal·lacions
   6.7 Condicions climàtiques
7. Obligacions i requisits materials mínims per l'execució del servei
   7.1 Obligacions generals de l'adjudicatari
   7.2 Recursos Humans
   7.3 Recursos Materials, auxiliars i vehicles
8. Confidencialitat
9. Penalitzacions en el cas de demora en l'execució
10. Facturació

Servei de custòdia i consulta d' històries clíniques passives i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat CSE/AP51/1101356616/24/PO	PPT PO-SE-02-2023

Annex I: Inventari de palets i històries clíniques per centres

Servei de custòdia i consulta d' històries clíniques passives i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat CSE/AP51/1101356616/24/PO	PPT PO-SE-02-2023

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de custòdia, i consulta d' històries clíniques passives (HHCC) i documentació administrativa dels centres assistencials de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat, de l'Institut Català de la Salut (ICS).

L'objecte del contracte afecta a documentació i informació en qualsevol dels suports en què ha estat generada.

2. ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ

L'òrgan de contractació és el Gerent d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat, per delegació del Director Gerent de l'ICS.

3. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

La durada prevista del contracte és de l'1 de gener del 2024 fins el 31 de desembre del 2024 amb possibilitat de pròrroga

4. ABAST I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Correspon a totes les històries clíniques i documentació administrativa dels centres de la Gerència d'Atenció Primària I a la Comunitat de Barcelona Ciutat (GAPCBCN).

Actualment la documentació custodiada és la següent:

TIPUS	Quantitat
Palets	1058

L'inventari de palets i HHCC de cada centre estan a l'annex 1 d'aquest plec

5. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Aquesta contractació no es divideix en lots atès que la realització del servei dificulta la correcte coordinació i execució tècnica del contracte, així com la protecció de dades en extracció de la documentació requerida des

dels centres d'atenció primària de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat de Barcelona Ciutat(GAPBCN).

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació
- Custòdia de la documentació
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Servei de préstec i consulta de la documentació

Tots aquest serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.

L'Empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte que tingui formació arxivística i gestió de documents.

L'empresa adjudicatària cal que disposi, com a mínim, per l'activitat del centre de custòdia de les certificacions següents:

- ISO 14001:2015 (Gestió documental)
- ISO 9001:2015 (Sistema de gestió de Qualitat)
- ISO 30301:2019(Sistema de gestió de documents electrònics)
- ISO 27001:2013(Gestió de la seguretat de la informació en l'empresa).

Aquestes certificacions han de disposar de la data d'emissió, data de la última emissió, data d'expiració i annex d'adreces dels establiments certificats.
L'edifici, centre i unitat destinat a donar el servei licitat, haurà de constar dins l'abast de la certificació per poder garantir el compliment de les normes certificades.

5.1 Relleu d'empreses en la custòdia i trasllat de la documentació

- El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària de la documentació. L'anterior contractista haurà de preparar la sortida de la documentació del seus dipòsits. El responsable de la GAPCBCN facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de

la documentació, per tal que la prepari per la seva recollida i transport per part del futur contractista i la posi a disposició en gàbies o palets retràctils. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior adjudicatària.

- Sempre que sigui necessari, ha de ser possible l'accés a la documentació mentre duren les tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les empreses adjudicatàries informin al responsable del contracte sobre la localització de les capses/arxivadors i en garanteixin la seva disponibilitat.
  Actualment aquesta documentació està localitzada en:

  ARAVINC, GESTIÓDOCUMENTAL,SL
  Av. Madrid, 53
  08711 Òdena

- Aquest servei es realitzarà utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses i arxivadors com ara, carretons, gàbies i altres) pel nombre de capses i arxivadors a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en un període no superior a 15 dies a partir de la data d'adjudicació, amb la cura que requereix la manipulació de la documentació.
- La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal•lació , per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte de la GAPCBCN sobre la localització de la documentació i la seva disponibilitat
- La documentació s'instal·larà en la nova ubicació seguint el sistema i protocol de l'adjudicatari però mantenint-ne la numeració i sistema d'organització segons les directrius establertes per cada centre que servirà com a identificador per a qualsevol consulta.
- L'empresa adjudicatària designarà una persona com a coordinadora tècnica per a les tasques de supervisió de l'execució del servei de recollida, transport i instal•lació i per a informar de l'evolució de les tasques d'identificació de la documentació i inventari al responsable de la GAPCBCN
- Durant les tasques de trasllat de la documentació s'aplicaran les mesures i mitjans per a protegir la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i sense que representi cap cost addicional.

Es responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals

per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques / plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als centres que s'ha d'efectuar el servei. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats competents.

5.2 Custòdia de la documentació

- Consistirà en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació als dipòsits documentals de l'empresa adjudicatària, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques tècniques de l'apartat 6 d'aquest plec.
- Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.
- L'empresa adjudicatària haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del responsable de la GAPCBCN. L'adjudicatari tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que pugin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.
- L'empresa adjudicatària emmagatzemarà la documentació facilitada per l'empresa actual responsable de la custòdia, respectant l'ordenació actual establerta per centres, atès que seran els responsables de cada centre assistencial qui requerirà la documentació de l'HHCC.
- Peticions de préstecs i consultes.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema de manera que faci possible la seva localització.
- En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els dipòsits de l'empresa aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària i caldrà reproduir a la capsa renovada la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix , caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original i sense cost addicional.
- Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capses en custòdia, així

com de palets podrà variar a causa de les possible noves incorporacions o reducció d'HHCC, aplicant una reducció o ampliació del contracte.

- La GAPCBCN es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui convenient dels espais que l'empresa contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge i facilitarà aquestes inspeccions.

5.3 Servei de consulta de la documentació

El servei de consulta inclou la recepció de la sol·licitud, la sortida física de HHCC de l'empresa adjudicatària i el lliurament de les HHCC als Centres peticionaris.

La petició de la documentació la farà els professionals assistencials dels centres d'aquesta Gerència bé per consulta clínica, bé per què ho sol·licita l'usuari i /o per requeriments judicials. Però en qualsevol dels motius , qui sol·licitarà la documentació a l'empresa adjudicatària seran els professionals assistencials.

Les sol·licituds dels préstecs es faran preferentment per web o per correu electrònic, caldrà diferencia si és urgent o ordinari:

5.3.1 Consulta urgent:

En el cas que sigui préstec urgent el termini màxim pel seu lliurament, dins l'horari laboral del sol·licitant serà de 24 hores a partir de la petició ja sigui per web o correu electrònic.

5.3.2 Consulta ordinari:

Si és un préstec ordinari, el termini màxim serà 48 hores a partir de la petició.

L'empresa adjudicatària un cop lliurada la HHCC al centre peticionaris, la donarà de baixa del seu indexat.

L'empresa adjudicatària mensualment reportarà al responsable de la GAPCBCN, un informe que reculli els centres peticionaris, les unitats de peticions rebudes, data de recepció de petició i data de lliurament.

L'adjudicatari per poder reportar la informació de control del lliurament d'HHCC, expedirà un albarà de lliurament en el que detallarà núm. HHCC o núm. d'indexat disponible i el centre peticionari el segellarà i signarà per confirmar la recepció de l'HHCC.

El centre peticionari digitalitzarà l'HHCC i destruirà el format paper.

El càlcul del volum de consultes d'HHCC s'ha fet en base a les peticions efectuades en els darrers exercicis, no havent superat el màxim de 30 HHCC anuals.

6. CONDICIONS TÈCNIQUES DE LES INSTAL·LACIONS

Custòdia i conservació de les HHCC en les seves instal·lacions pròpies de l'adjudicatari, ubicades dins la província de Barcelona

Disposarà de les mesures de protecció que s'indiquen en aquest plec tècnic per garantir la conservació òptima de la documentació en custòdia, amb instal·lacions adaptades a normativa vigent, que hagin superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

Els responsables de la GAPCBCN podran comprovar "in situ" les condicions de conservació de la documentació, incloent-hi si és el cas un mostreig aleatori de la documentació i les condicions tècniques de la instal·lació que es demanen en la contractació.

6.1 Sistemes de protecció contra incendis:

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes següents:

Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes 24 hores.

Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableixi la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de forma que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres. Un altre criteri pot ser el que s'estableix en la proporció d'un extintor per cada 200 m2 de superfície construïda

Boques d'incendis equipades (BIES) en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació s'adaptarà a l'establer en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres.

Un altre criteri pot ser el que s'estableix en la proporció una boca interior extintor per cada 1.000 m2 de superfície construïda.

Senyalització d'emergència i senyalització prohibició de fumar en tot el recinte d'acord amb la normativa vigent.

6.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta alarma 24 hores al dia 365 dies a l'any i comunicat amb la Policia o cossos de seguretat més propers.

6.3 Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat

Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs tallafocs.
Protecció de tots el quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent.
Utilització de sistemes d'enllumenat no procedents de la xarxa elèctrica (llanternes, bateries, etc.) en les zones de dipòsit de la documentació.

Espai en que hi hagi la mínima llum directa possible de l'exterior.

6.4 Sistemes de protecció contra plagues urbanes

Inspecció ocular setmanal dels dipòsits de documentació.

Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

Fumigació trimestral mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc.

6.5 Neteja de les instal·lacions

Neteja bimensual de les prestatgeries. Neteja quinzenal del dipòsit. Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les caixes.

Absència d'utilització d'aigua en la neteja del terra dels dipòsits, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

6.6 Condicions climàtiques

La temperatura ha d'estar entre 18º-20º C amb una oscil·lació de (+/-) 2ºC.

La humitat relativa ha de ser del 55% amb una oscil·lació màxima de (+/-) 10% .

Sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m2 de superfície del dipòsit d'arxiu.

Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

A la zona d'arxiu la il·luminació ha de ser entre 50 i 200 lux. A la zona de consulta la il·luminació ha de ser entre 200 i 300 lux.

7. OBLIGACIONS I REQUISITS MATERIALS MÍNIMS PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la corresponent autorització administrativa per realitzar les tasques de transport, custòdia i consulta de documents i de garantir suficient infraestructura pròpia a fi d'estar en condicions d'executar els serveis detallats.

7. 1 Obligacions generals de l'adjudicatari

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb els requeriments i condicions que estipulen en el present Plec del que derivaran els dret i les obligacions de les parts contractants.

L'adjudicatari serà el responsable de la qualitat tècnica de les tasques que desenvolupi, de les prestacions i serveis realitzats, així com les conseqüències que es dedueixin per l'administració o per a tercers d'omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, d'acord amb l'estipulat en la llei 9/2017 de 8 de novembre , de Contractes del Sector Públic.

El servei prestat per l'empresa licitadora es desenvoluparà amb suficient infraestructura tècnica, material, humana per desenvolupa els serveis contractats sense la mínima alteració de la gestió.

7. 2 Recursos humans

El servei comptarà amb un responsable directe, amb amplia experiència en aquest tipus de servei, que ostenti la representació de l'empresa adjudicatària, porti la coordinació tècnica i presti assessorament tècnic i legal sobre el servei contractat.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei adjudicat amb la suficient infraestructura humana i amb el compliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvàlues, salut i prevenció de riscos laborals, així com altres de general aplicació.

7.3 Recursos Materials, auxiliars i vehicles

Les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i eines necessàries per dur a terme el servei, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.

7.3.1 Elements auxiliars

Carros o gàbies amb consistència i rigidesa que aportin estabilitat i seguretat a les capses d'HHCC, amb fundes opaques i identificació numèrica seqüencial que garanteixin la seguretat i l'ordre en la transferència de les mateixes.

7.3.2 Vehicles

Parc mòbil de vehicles suficient i amb capacitat adequada per assumir el trasllat si cal, de la totalitat dels palets, i oferir els serveis relacionats en el plec de prescripcions tècniques.

Els vehicles pel trasllat de la documentació seran tancats i disposaran d'un sistema de tancament de seguretat que només permeti l'accés a les persones

autoritzades. Els vehicles hauran d'estar sota vigilància en totes les tasques que s'efectuïn en la via pública.

8. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària té l'obligació d'aplicar en tot moment en els seus processos de recollida, trasllat i custòdia de les dades que contenen les HHCC i la seva documentació, en matèria de protecció de les dades el que estableix la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa i la de protecció de dades de caràcter personal.

El personal adscrit al servei estarà assabentat de l'obligació de confidencialitat i el dret d'intimitat dels titulars de les històries clíniques i la no divulgació de les dades personals que hi recullen, així com el compliment estricte de la normativa vigent en relació a la protecció de dades de caràcter personal i d'alta sensibilitat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar immediatament al responsable de la GAPCBCN qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o continguts de les històries clíniques.

L'adjudicatari prendrà les mesures necessàries, tant tècniques com d'organització, per garantir la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i per evitar l'alteració, pèrdua o accés no autoritzat. L'adjudicatari no pot realitzar en cap cas consulta o manipulació de històries clíniques sense disposar de la petició del responsable del centre propietari de la documentació.

L'adjudicatari no pot cedir dades referides al contingut de la documentació ni comentar sota cap concepte, ni utilitzar-les per a cap altre finalitat que la prevista en aquest contracte.

Qualsevol fitxer en poder de l'adjudicatari i que reculli dades personals relatives a la gestió d'històries clíniques, ha de ser destruït.

L'accés per part de l'adjudicatari a les dades necessàries per a l'execució del present contracte, no té la consideració de comunicació de dades.

Les dades recollides en format paper o digital són confidencials i propietat de la GAPCBCN.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar mitjançant certificat vigent d'haver passat l'auditoria en matèria de protecció de dades segons la llei orgànica la Llei Orgànica 3/2018 i el Reglament (UE) 2016/679

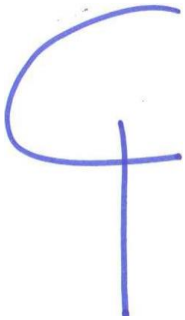
9. PENALITZACIONS EN EL CAS DE DEMORA EN L'EXECUCIÓ

Qualsevol endarreriment injustificat i atribuïble al contractista en la gestió d'una sol·licitud serà penalitzada mitjançant un descompte del 1% a la facturació del cost mensual del servei per dia de retard.

Qualsevol incompliment injustificat i atribuïble al contractista, de les accions i/o activitats que estan compromeses en aquest plec tècnic, serà motiu per rescindir el contracte al mateix moment.

10.FACTURACIÓ

S'emetrà una factura mensual informatitzada, especificant cada partida corresponent a la custòdia dels fons documentals, a la gestió de les sol·licituds i al transport .A les factures mensuals s'haurà de fer constar el núm. d'expedients i/o núm. de comanda corresponents als treballs facturats.



Carmen Torrell Muñiz
Responsable de la Unitat de Logística i Compres i Serveis Generals
Gerència d'Atenció Primària a la Comunitat de Barcelona Ciutat

ANNEX I INVENTARI DE PALETS I HHCC PER CENTRES_ 2023

SAP		CECO	Documentació CAP	Palets	HC aproximades
Muntanya	Z13	EDI0003693	RIO DE JANEIRO	19	26.480
Muntanya	Z13	SD037L4000	ASSIR RIO DE JANEIRO	1	800
Muntanya	Z13	EDI0003326	HORTA	65	89.091
Muntanya	Z13	EDI0003582	CIUTAT MERIDIANA	16	21.429
Muntanya	Z13	EDI0003338	CHAFARINES	133	200.000
Muntanya	Z13	EDI0003328	GUINEUETA	18	32.889
Muntanya	Z13	EDI0001580	BON PASTOR	9	14.000
Muntanya	Z13	EDIN000064	TRINITAT VELLA (antic Via Barcino)	8	10.533
Muntanya	Z13	EDI0005272	ROQUETES	17	24.375
Muntanya	Z13	EDI0003325	EL CARMEL	24	17.300
Muntanya	Z13	EDI0000064	TURÓ DE LA PEIRA	9	13.400
Muntanya	Z13	EDI0003395	SANT RAFAEL	13	22.000
Muntanya	Z13	CP01400000	PADES NOU BARRIS	1	1.100
Dreta	Z12	EDI0006732	LA SAGRERA	5	18.000
Dreta	Z12	EDI0002148	SANLLEHY	9	15.000
Dreta	Z12	EDI0003318	PARE CLARET	20	32.040
Dreta	Z12	BR02800000	PG. SANT JOAN	56	50.000
Dreta	Z12	EDI0003634	MARAGALL	1	100
Esquerra	Z11	EDIN000089	BORDETA/CONSELL CENT	2	1.240
Esquerra	Z11	EDIN000036	MONTNEGRE	13	45.000
Esquerra	Z11	EDI0003298	MANSO	198	309.330
Esquerra	Z11	SD033L1000	ASSIR MANSO	1	2.635
Esquerra	Z11	BR03300000	EAP POBLE SEC (Manso)	2	1.100
Esquerra	Z11	SD033L0000	LES HORTES (ASSIR)	5	9.397
Esquerra	Z11	EDI0003307	DR. CARLES RIBAS	35	30.000
Esquerra	Z11	EDI0003401	ADRIÀ	45	40.000
Esquerra	Z11	EDI0006778	LA MARINA	9	13.125
Esquerra	Z11	EDI0003305	NUMÀNCIA	22	31.875
Esquerra	Z11	EDI0003310	SANTS	21	16.000
Litoral	Z10	EDI0005116	CASC ANTIC	28	70.000
Litoral	Z10	EDI0003344	LA PAU	17	23.214
Litoral	Z10	EDI0000230	DR. LLUIS SAYÉ	23	33.750
Litoral	Z10	EDI0006942	EL CLOT	31	29.650
Litoral	Z10	EDI0005551	BESÒS	13	21.111
Litoral	Z10	EDI0002905	RAMON TURRÓ	17	19.500
Litoral	Z10	EDI0003207	LA MINA	35	30.000
Litoral	Z10	EDI0003339	POBLENOU	15	27.000
ÀMBIT	Z16	ES04500000	Serveis Centrals (Quevedo)	31	58.635
ÀMBIT	Z16	ES04500000	Serveis Centrals (Casa Bloc)	7	11.746
ÀMBIT	Z16	ES04500000	Serveis Centrals (Travesera Gràcia)	28	49.333
ÀMBIT	Z16	ES04500000	Serveis Centrals (Corsega)	1	2.349
ÀMBIT	Z16	ES04500000	Serveis Centrals (CARLES I)	35	30.000
			Total	1.058	1.494.527