



**Agència de l'Habitatge**  
de Catalunya

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, PRÉSTAMO, TRASLADO, CUSTODIA, REVISIÓN, ESCANEO Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA POR LA AGENCIA DE LA VIVIENDA DE CATALUÑA (AHC)**



## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento archivístico, consulta, restitución y destrucción de documentación administrativa generada por la Agencia de la Vivienda de Cataluña (AHC).

La AHC gestiona la documentación e información administrativa que pertenece a sus órganos administrativos y judiciales, la cual se encuentra en cualquiera de los soportes en que ha sido generada e instalada en cajas de archivo.

La necesidad básica para la correcta prestación de los servicios públicos es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de la documentación administrativa y servicios vinculados de tratamiento archivístico gestionados por la AHC, que hay que hacer de acuerdo con la normativa vigente aplicable en materia de gestión de documentos, la de protección de datos y deber de confidencialidad, y de los criterios y directrices establecidos por la AHC.

El objeto del contrato afecta a documentación e información en cualquiera de los soportes en que ha sido generada.

El conjunto de las tareas a realizar tienen que seguir y aplicar el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestación de los servicios se hará de acuerdo con la legislación vigente aplicable en materia de gestión de documentos y la normativa aplicable con respecto a la protección de datos de carácter personal.

La persona titular de la Dirección Operativa de Sistemas de Información y Atención Ciudadana (de ahora en adelante DOSIAC) será la responsable del contrato que ejercerá, además de las funciones generales de supervisión de la ejecución del contrato, las funciones específicas que se detallan en este pliego de prescripciones técnicas (PPT) y en el PCAP.

## 2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Los servicios objeto de este contrato consiste en las diferentes operaciones que se describen a continuación, en las cuales serán de aplicación todas las condiciones contenidas en este pliego:

- Relevo de empresas en la custodia de la documentación.
- Recogida y transporte de la documentación que se genere durante la vigencia del contrato
- Custodia de la documentación

La documentación está guardada en cajas de archivo (archivadores) según se detalla a continuación:

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS A CUSTODIAR</b>	
Caja/archivador AZ	Folio 250x360x100 mm)

En el caso de depósitos tipos contenedor estos se contarán a nivel de número de archivadores

- Inventario e identificación
- Servicio de préstamo y consulta de la documentación
- Destrucción certificada y confidencial de la documentación
- Tratamiento archivístico de la documentación en cualquier apoyo y al nivel que la AHC determine



- Restitución de la documentación
- Gestión de la transferencia de documentación en los archivos históricos de la Generalitat o en los archivos centrales administrativos territoriales de las Delegaciones de Gobierno de acuerdo con sus instrucciones y las del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

## **2.1 Normas generales de los trabajos a realizar**

- a) Todos estos servicios se llevarán a cabo siempre de acuerdo con las instrucciones técnicas del responsable del contrato.
- b) Se hará un seguimiento de la correcta ejecución del contrato.
- c) La empresa contratista tendrá que garantizar que el responsable del contrato tenga información y acceso directo e inmediato al fondo.
- d) La empresa contratista tendrá que nombrar a un responsable del proyecto con formación archivística y experiencia en gestión documental.

## **2.2 Tareas a realizar**

### **2.2.1. Recogida y traslado inicial, (solo si se produce cambio de lugar de depósito actual) de la documentación de las dependencias de la empresa contratista que anteriormente tenía la custodia de la documentación.**

Este servicio se produce por la adjudicación del presente contrato a una empresa diferente de la depositaria actual de la documentación e incluye la recogida de las cajas en el muelle de carga o lugar asimilado, el traslado y la instalación en la nueva ubicación.

La documentación que constituye el depósito inicial de documentación que la empresa contratista tendrá que trasladar y ubicar en sus instalaciones, está localizada actualmente en las dependencias de la empresa SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, SAU en las dependencias ubicadas en el Polígono Industrial Solvay, Parcela 3, Sector 7 ,C/ Camino Casa Bros , 08760 Martorell (Barcelona).

Las empresas depositarias actuales de la documentación (empresas salientes) prepararán la salida de la documentación de sus depósitos hasta su muelle de carga o lugar accesible para la recogida de documentación.

El nuevo adjudicatario se encargará de la recogida y el traslado de los archivadores y contenedores objeto de este contrato hacia sus instalaciones y de la posterior identificación y colocación de las cajas en sus depósitos.

El ritmo de recogida de la documentación por parte de la empresa adjudicataria no será inferior a 4.000 cajas de archivo definitivo diarias. En cualquier caso, la fecha de finalización de la recepción, identificación y colocación de la totalidad de las cajas de archivo definitivo en la nueva sede no será superior a los 60 días naturales desde la entrada en vigor de este contrato.

El personal encargado de la recepción, identificación y colocación de las cajas a las nuevas dependencias será proporcional al número de cajas.

En el momento de la incorporación inicial, la empresa adjudicataria llevará a cabo la identificación de la totalidad de los archivadores depositados en sus instalaciones.

La consulta y el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duren las tareas de recogida, transporte e instalación de la documentación en las instalaciones del nuevo adjudicatario.



A estos efectos, la empresa adjudicataria informará diariamente, vía correo electrónico, al responsable del archivo central administrativo de la Agencia de los archivadores incorporados a custodia, y estos estarán disponibles para consulta en el plazo máximo de 48 horas desde la fecha de incorporación.

Durante las tareas de recepción y colocación de la documentación en sus instalaciones, la empresa adjudicataria tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Una vez finalizado el servicio de incorporación inicial, el nuevo adjudicatario entregará al responsable del archivo central de la Agencia la base de datos global de la incorporación, donde constará el detalle de todas las cajas de archivo definitivo incorporadas a sus instalaciones.

El coste del servicio de incorporación inicial del nuevo adjudicatario, (traslado, recepción, identificación y colocación de la documentación), queda incluido dentro del precio total de adjudicación del presente contrato, de manera que este servicio no será objeto de facturación específica.

#### **2.2.2. Recogida-préstamo y traslado de la documentación que se genere durante la vigencia del contrato**

Una vez el traslado inicial de la documentación se haya realizado y empiece el servicio de custodia, se tendrán que programar dos viajes semanales (lunes y miércoles) para la entrega y recogida de documentación, dentro de las 24 horas siguientes a su petición, en un punto a determinar en las instalaciones de la AHC (calle Aragó, 244 o Diputación, 92, de Barcelona).

La previsión de volumen anual de recogidas/préstamos de documentación se estima en un volumen aproximado en torno a 6.000 cajas de archivo que tendrán que ser entregados en las sedes de Diputación, 92 y Aragón, 244 de Barcelona.

Este servicio incluye la recepción de la solicitud, la entrega de esta documentación a las dependencias de la AHC y, una vez efectuada la consulta, su posterior recogida y reubicación en el depósito de la empresa contratista.

Puntualmente también se tendrán que hacer recogidas a entidades colaboradoras de la Agencia. En el anexo 1 se adjunta el listado de las mismas, aunque durante la vigencia del contrato estas pueden ampliarse. Estas recogidas se podrán planificar por oficinas y territorio con el fin de optimizar los recursos, visto el volumen inferior de cajas a recoger. Se parte de una planificación semestral de estas recogidas por la demarcación del Barcelonés, y una planificación anual por el resto de oficinas que así lo soliciten, aunque puntualmente se pueda solicitar un desplazamiento concreto en una oficina determinada con motivo del volumen de cajas a recoger (las recogidas en las oficinas colaboradoras se planificarán con un mínimo de 50 cajas por salida, y el precio de este servicio está definido en el pliego de forma separada en el resto de recogidas descritas en este apartado los lunes y miércoles)

La recogida y traslado de archivadores de las oficinas colaboradoras se facturará a razón volumen de cajas y de km de distancia.

Se prevé que durante la vigencia del contrato se generará un volumen de este tipo de documentación de unas 6.000 cajas/año.

La petición de la documentación y su entrega tendrá que hacerse siempre mediante la persona autorizada por la AHC que le será comunicada a la empresa contratista.



A cada recogida, entrega y/o devolución de documentación se tendrán que expedir albaranes en los cuales se detallará la documentación recogida, entregada y/o devuelta.

La Agencia avisará en la empresa contratista con una semana de antelación para cualquier servicio puntual de traslado de documentación, facilitándole un inventario de la documentación a trasladar. Este servicio se efectuará desde cualquiera de las direcciones relacionadas en este pliego, pudiendo sufrir variaciones en caso de cambio de ubicación de alguna de las dependencias de la Agencia dentro del mismo municipio.

De acuerdo con las directrices de DOSIAC de la Agencia, la empresa contratista realizará las tareas de identificación de las cajas a efectos de control y localización topográfica.

La periodicidad de los traslados de documentación estará determinada por las necesidades de organización del archivo central administrativo de la AHC, respetando el plazo de una semana de antelación en los que la AHC tiene la obligación de avisar en la empresa contratista para cualquier servicio de traslado de documentación.

De acuerdo con las directrices del responsable del archivo central administrativo, la empresa adjudicataria realizará las pertinentes comprobaciones de identificación de los archivadores.

La empresa contratista tiene que efectuar los traslados de la documentación utilizando los medios logísticos adecuados (capacidad de los vehículos, sistemas de transporte de las cajas como carretillas, jaulas, etc.) al número de cajas a trasladar, de manera que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible, con el cuidado que requiere la manipulación de documentación que tiene la consideración de patrimonio documental.

La consulta y el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duren estas tareas de recogida, transporte e instalación, por lo cual hará falta que la empresa contratista mantenga informada a la persona responsable del contrato o a la persona expresamente designada por la AHC sobre la localización de las cajas y su disponibilidad.

Es responsabilidad de la empresa contratista la obtención de los permisos municipales para aparcar la flota de vehículos y/o escaleras mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga que haga falta en los edificios que constan en el pliego, si procede.

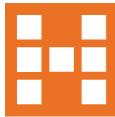
Estos permisos o autorizaciones se presentarán con carácter previo a la realización de cualquier trabajo y se mantendrán visibles continuamente y a disposición de las autoridades correspondientes.

El responsable del proyecto de la empresa contratista actuará como interlocutor para coordinar este servicio. El responsable del archivo central administrativo de la Agencia será informado en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

Durante las tareas de traslado de la documentación, la empresa contratista tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación contenida, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

El vehículo de transporte estará cerrado y se garantizará que durante el itinerario y en el mismo vehículo no se recogerá ningún material ajeno al servicio contratado por la AHC.

En las operaciones de carga y descarga de documentación el vehículo tiene que estar siempre bajo vigilancia y cuando no se estén haciendo operaciones de carga y descarga tiene que estar cerrado con llave, así como poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y total confidencialidad de la documentación, conforme a la



normativa vigente en materia de protección de datos.

### **2.2.3. Custodia de la documentación**

Consiste en el almacenaje y la conservación de la documentación objeto de este contrato en los locales de la empresa contratista, los cuales tendrán que estar completamente equipados conforme a las normativas específicas de la legislación vigente. Los locales tendrán que cumplir las características infraestructurales y de seguridad mínimas indicadas en el apartado 3 de este pliego. Se mantendrá la documentación objeto del contrato en condiciones óptimas de conservación, tanto el qué hace los parámetros ambientales como las medidas de seguridad.

La empresa contratista tendrá que comunicar en qué depósito concreto de sus instalaciones se depositará la totalidad de la documentación. En caso de que se tenga que cambiar la documentación de depósito, la empresa contratista lo tendrá que comunicar previamente y recibir la autorización de la AHC. El contratista tendrá la obligación de notificar con carácter inmediato todas las incidencias que puedan afectar a la documentación custodiada y aquellas referidas en los depósitos que puedan incidir en la conservación o en la seguridad de la documentación.

La empresa contratista almacenará la documentación según la ordenación que la Agencia tiene establecida previamente. En todo momento las cajas tienen que estar inventariadas e identificadas según la codificación topográfica establecida en el punto 2.2.4. de este pliego y respetando la ordenación que determine la AHC dado que será lo que se utilizará en caso de operaciones en los que se tengan que recuperar documentos en operaciones vinculadas a peticiones de préstamos, consultas, destrucciones de documentos u otros. La empresa contratista, tendrá que establecer, si es el caso, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La AHC supervisará, si es necesario, la distribución y la identificación de las cajas efectuada por la empresa contratista en sus depósitos, la cual tiene que proporcionar a cada caja una referencia o codificación única de manera que haga imposible su confusión por otro.

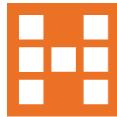
La empresa tiene que mantener actualizado el inventario de la documentación que tiene en custodia. Mensualmente tiene que reportar los posibles cambios de estado de este y facilitarlo la AHC a nivel de caja de la documentación en custodia así como su ubicación física. Durante la vigencia del contrato y a petición del responsable del contrato o de su personal técnico, la empresa contratista enviará una copia actualizada de esta base de datos o fichero la AHC en el plazo máximo de 15 días naturales desde el día de la petición.

La empresa contratista podrá utilizar contenedores dentro de los cuales se ubiquen las cajas en el transporte y/o almacenaje siempre que este hecho no incida ni afecte a los servicios efectuados en la AHC ni incrementen la facturación de los servicios y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que la descripción e inventarios se efectúen a nivel de caja, no de contenedor.
- Que las entregas de consultas se efectúen a nivel de caja, no de contenedor.
- Que las destrucciones que la AHC determine se efectúen a nivel de caja a pesar del resto de cajas del mismo contenedor no se tengan que destruir.
- Que si se apilan los contenedores uno encima del otro dentro del mismo estante se garantice la preservación y la conservación de la documentación.

La empresa contratista tendrá que efectuar el control y gestión de las cajas retiradas, depositadas, en consulta o destruidas a través de un software informático compatible con las directrices del responsable del contrato que sea acordado previamente con la AHC. A la finalización de este contrato, la empresa contratista tendrá que entregar cualquier base de datos o fichero que haya utilizado con esta finalidad.

La AHC se reserva la facultad de efectuar en cualquier momento las inspecciones que crea necesarias de los espacios que la empresa contratista haya asignado por el depósito de la documentación, así como de las zonas comunes del lugar del almacenaje. El adjudicatario tendrá



que colaborar activamente al facilitar estas inspecciones.

En caso de deterioro de las cajas a causa de la manipulación en los locales de la empresa, estas serán renovadas por la empresa contratista de acuerdo con el modelo definido por la AHC (en el momento de la confección de estos pliegos se utiliza el modelo A-Z). En la caja renovada habrá que reproducir la rotulación existente en la caja estropeada. Asimismo, habrá que proceder a su etiquetado, respetando el código original.

#### **2.2.4. Inventario e identificación**

Este servicio consiste en el inventario e identificación por parte de la empresa contratista, de las unidades de instalación (cajas) a efectos de control y de localización topográfica. Y asimismo, al identificar las cajas a trasladar para poder suministrar la información necesaria con el fin de facilitar las peticiones de documentación por parte de la AHC.

De acuerdo con las directrices del responsable del contrato, la empresa contratista realizará las pertinentes comprobaciones de identificación de las cajas de archivo.

Con el fin de garantizar los préstamos de documentación el más bien posible, las cajas tienen que ser inventariadas e identificadas a la mayor brevedad de acuerdo con el número de cajas a trasladar.

La AHC supervisará, si es necesario, la identificación de las cajas efectuada por la empresa contratista, la cual tiene que proporcionar a cada caja una referencia o codificación unívoca de manera que haga imposible su confusión por otra. Esta codificación e identificación unívoca se realice por medio de etiquetas con código de barras a través de un sistema de control y gestión informatizado.

Sin embargo, la AHC puede utilizar su propio sistema de identificación de cada caja en las peticiones de consultas y en los inventarios facilitados a la empresa contratista, la cual tendrá que establecer, si es el caso, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La empresa contratista designará a una persona como coordinadora técnica de las tareas de supervisión de la ejecución de este servicio. En el caso de la Agencia, esta persona será aquella o aquellas designada por el director de DOSIAC. Estos responsables serán los interlocutores habituales para resolver todos aquellos aspectos vinculados a la ejecución de las tareas previstas.

El responsable del contrato será informado en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

El adjudicatario mantendrá actualizado el inventario en todo momento.

#### **2.2.5. Espacio destinado a personal responsable de archivo de la AHC.**

Durante el plazo de ejecución del contrato la AHC podrá destinar a dos trabajadores/oras en la sede del adjudicatario para realizar tareas de tratamiento de la documentación solicitada por las dependencias centrales de la AHC.

Si es el caso, el personal de la Agencia de la Vivienda de Cataluña asignada tendrá que tener acceso a las instalaciones dentro de su horario habitual de trabajo de lunes a viernes de 7,30 a 16 horas. El espacio destinado a oficina/despacho y sala de clasificación tiene que tener las características habituales de trabajo de oficina, dimensiones, temperatura, luminosidad, acceso a cuarto de baño, comedor y de adecuación técnica necesaria para acceder a red de datos y voz con las características que establezca el Área TIC de la Agencia de la Vivienda de Cataluña.

El adjudicatario pondrá a disposición de la AHC el mobiliario y los equipos informáticos los suministrará la Agencia de la Vivienda de Cataluña.



## **2.2.6. Destrucción certificada y confidencial de la documentación**

Consiste en la destrucción certificada de la documentación ubicada en los depósitos de la empresa contratista que la AHC determine. En el caso de la destrucción de documentación ubicada en las dependencias de la AHC se contemplará su retirada y traslado al lugar de la eliminación. El servicio de eliminación de documentación se hará de acuerdo con el protocolo de actuación del organismo contratante y a la normativa de aplicación Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y elección de documentos. DOGC nº 5056, de 25 de enero de 2008 y la Norma DIN 66399, Office machines- Destruction of information carriers).

La documentación se tendrá que destruir, como mínimo, a un nivel de seguridad P3 según la norma DIN 66399. La destrucción tiene que efectuarse a través de la trituración del papel y/o cartón. No se aceptarán sistemas alternativos de destrucción, como el prensado, la incineración u otros que no garanticen la imposibilidad de restitución de la documentación o de acceso a la información en ella contenida.

En los servicios de destrucción de documentos habrá que contemplar la destrucción de documentos depositados en la empresa de custodia y también el traslado de documentos conservados en depósitos de la Agencia para su destrucción.

En los dos casos previstos hay que tener presente los siguientes requisitos:

- Se tiene que entregar a la AHC un certificado de destrucción de la documentación inmediatamente después de que se haya efectuado el servicio de destrucción, en el cual se indicará donde, como y cuando ha sido destruida la documentación, así como el nivel de seguridad utilizado de acuerdo con los niveles establecidos en la norma DIN 66399. Este certificado tiene que entregarse a la AHC en un plazo máximo de una semana desde la fecha efectiva de la destrucción.
- En todo el proceso de recogida, transporte y almacenaje de la documentación previo a la destrucción, la empresa contratista tiene que cumplir estrictas normas de seguridad con el fin de asegurar en todo momento la confidencialidad de la documentación. En ningún caso los vehículos de transporte de los documentos pueden estar con remolques abiertos. En las operaciones de carga y descarga de documentos que se efectúen en la vía pública el vehículo tiene que estar siempre bajo vigilancia y cuando no se estén haciendo operaciones de carga o descarga ha de estar cerrado con llave.
- La destrucción tiene que efectuarse a través de la trituración del papel y/o cartón. No se aceptarán sistemas alternativos de destrucción, como el prensado, la incineración u otros que no garanticen la imposibilidad de restitución de la documentación o de acceso a la información en ella contenida.

Tomando como base un volumen de 1.500 cajas por destruir, la destrucción tiene que efectuarse en el plazo máximo de 30 días laborables desde el momento de la petición del servicio por parte de la AHC. En casos de volúmenes inferiores o superiores, el plazo para efectuar la destrucción será proporcional al número de cajas. En cualquier caso, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo mínimo de 5 días laborables para hacer la destrucción.

- En caso de que la AHC lo solicite, la empresa contratista tiene que facilitar la presencia a un representante por su parte en el momento de la trituración.
- La destrucción de la documentación que la AHC determine se efectuará de acuerdo con la normativa del sistema general de gestión de la documentación administrativa vigente y aplicando las tablas de acceso y evaluación documental y las otras resoluciones de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elección de la Documentación.

**La empresa adjudicataria tiene que efectuar la destrucción a través de sus propios medios y en las mismas instalaciones donde se realiza la custodia, sin subcontratar este servicio en otras empresas**



Recogida y destrucción de documentación ubicada en las dependencias de la Agencia.

La empresa adjudicataria efectuará en caso de necesidad la recogida de documentación ubicada en las dependencias de la Agencia y la destrucción confidencial en las dependencias de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las posibles variaciones por traslados de sedes dentro de la ciudad de Barcelona a lo largo del periodo de ejecución del presente contrato.

El servicio incluirá la recogida de la documentación, que puede estar metida en cajas o no, y su posterior destrucción confidencial y certificada.

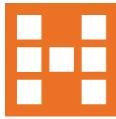
Este servicio tiene que contemplar las siguientes especificidades:

- En el caso de documentación no archivada dentro de cajas la empresa contratista tiene que instalarla en contenedores cerrados a fin de que se proteja su acceso hasta el momento preciso de su destrucción.
- El servicio de recogida de la documentación o de las cajas con documentación a destruir se tiene que llevar a término en un plazo máximo de 48 horas a partir de la comunicación de solicitud por parte de la Agencia.
- La recogida se tiene que efectuar siguiendo las indicaciones del personal de la Agencia.

**2.2.7 Tareas de revisión, escaneo y tratamiento archivístico de la documentación.**

Se establece un equipo técnico para la realización de varias tareas de tratamiento de documentación, formado por dos trabajadores/oras: uno/a técnico/a superior y uno/a auxiliar de archivo, y contratados por la empresa contratista.

Requisitos: El/la técnico/a superior, con titulación superior (en geografía e historia, en humanidades o similares), y formación específica en archivística y gestión documental y con experiencia profesional acreditable de más de 3 años como técnico superior, archivista.



También tendrá que acreditar experiencia en la gestión y tratamiento de Tablas de Evaluación y Acceso Documental establecidas por la CNAATD. Se pide experiencia en Excel, Access y Office 365.

Las tareas de este equipo de trabajo tendrá que contemplar:

- Evaluación de la documentación en custodia depositada en archivos
- La revisión física de la documentación, y si ocurre, retirada de la documentación de aquellos elementos que puedan perjudicar la conservación.
- La identificación del lomo de las cajas a través del acto de enganchar etiquetas identificativas o de rotularlas.
- El proceso de impresión de las etiquetas con los datos identificativos, si es el caso.
- Identificación de las serías documentales
- Preparación de un plan de choque para reducir el fondo documental custodia
- Preparación de las comunicaciones, de acuerdo con las directrices de la AHC, para la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elección Documental (CNAATD) a efectos de obtener la autorización para destruir la documentación.
- Proponer nuevas tablas de evaluación documental de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Agencia.
- Control de la recepción de las cajas recogidas el lunes y miércoles y análisis de la documentación y orden de transferencia al archivo por la suya custodia.
- Recepción de las peticiones diarias de consultas y escaneo de la documentación solicitada por las dependencias centrales de la Agencia (estas tareas se tienen que realizar en un plazo máximo de 48h). Se estima una petición de expedientes y escaneo de documentos de una media de 15 diarios.

El/a personal auxiliar de archivo realizará principalmente las tareas diarias de control, escaneo y gestión de la documentación.

El/a técnico/a superior, archivista, de analizar el actual sistema de gestión documental en formato papel de la Agencia con el fin de proceder a adaptarlo a un nuevo tratamiento documental, siempre con coordinación con el responsable del contrato.

Las tareas consistirán en la clasificación, ordenación, descripción y archivo de expedientes, así como la cumplimentación de la hoja de transferencia y la asignación de las TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación Documental), concretamente:

La revisión física de la documentación (comprobar que las cajas que hay dentro de los contenedores, sean todas del mismo tipo de documentación y que el espacio esté optimizado), si ocurre, la retirada de la documentación de aquellos elementos que puedan perjudicar la conservación, la restitución de las cajas estropeadas se facturarán de acuerdo con los precios unitarios definidos en el Pliego. Finalmente proponer una vez analizada la documentación, la que es susceptible de destrucción.

La revisión de la clasificación, ordenación y descripción de la documentación y si fuera necesario, la corrección de los errores que se puedan verificar siguiendo las directrices, instrucciones y el apoyo técnico del personal del Archivo de la Agencia, que estará a disposición del adjudicatario.

La identificación del lomo de las cajas a través del acto de enganchar etiquetas identificativas o de rotularlas.



La cumplimentación de la hoja de transferencia y grabación/introducción de los datos dentro del programa informático que corresponda.

Este análisis previo tendrá que tener en cuenta las TAAD (Tablas de Acceso y Evaluación Documental) existentes, así como el conjunto de la documentación en formato papel de las diferentes áreas de la Agencia, como el conjunto del Archivo documental de la Agencia, que tiene una extensión actual aproximada de 18.000 metros lineales de documentación.

El adjudicatario tendrá que localizar el volumen, emplazamiento y tratamiento documental de las diferentes áreas de la Agencia, inventariar e identificar las unidades de instalación (cajas) de documentos a efectos de control y de localización topográfica, utilizando las tablas de la administración de la Generalitat de Catalunya que sean de aplicación.

El responsable del contrato de la Agencia será informado en todo momento de la evolución de las tareas de este servicio.

El responsable de este tratamiento será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la AHC y a quien corresponde la dirección de este servicio, así como impartir directamente las órdenes o instrucciones de trabajo a los trabajadores de la empresa contratista.

En cualquier momento, la Agencia puede exigir el cambio de las dos personas que realizarán el servicio cuando considere que hay motivos suficientemente justificados.

Este personal tiene que ser contratado por la empresa contratista del servicio y no tendrá ninguna relación laboral con la Agencia.

La empresa contratista está obligada, con respecto a estas personas, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo a que le sean de aplicación.

En caso de resolución del contrato, la Agencia no quedará subrogado en ninguna obligación laboral con respecto al personal de la empresa contratista.

El servicio se llevará a cabo preferentemente en las instalaciones del adjudicatario.

En caso de ausencia del personal y durante el periodo de vacaciones, la empresa contratista tiene que garantizar la prestación del servicio con el personal cualificado que haga falta, con la misma experiencia y formación, y con carácter inmediato.

En el caso de necesitar que parte de la ejecución de este servicio se efectúe en las propias instalaciones Centrales de la AHC, esta se encargará de facilitar todo el material de oficina e informático necesario.

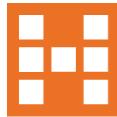
La facturación de este servicio se hará por horas de trabajo efectivo realizado y siempre con el visto bueno previo de la Agencia.

**El servicio se realizará a razón de 35 horas semanales (de 8 a 15 horas)**

Las tareas se asumirán durante 48 semanas/el año, excepto el mes de agosto.

#### **2.2.8 Gestión de la transferencia de documentación en la Red de los Archivos Comarcales del Departamento de Cultura o a los archivos centrales administrativos territoriales de las Delegaciones de Gobierno de acuerdo con sus instrucciones.**

Esta operación consiste en que la empresa contratada traslade un número determinado de cajas, que se señalará oportunamente, desde las dependencias de custodia en un archivo comarcal. La persona o personas designada por la responsable del contrato es quien indicará qué cajas son las que tienen que trasladar- se y cuál es el archivo destinatario.



Por norma general, el servicio incluirá, además del traslado, la colocación ordenada de las cajas en las estanterías que indique el personal del archivo destinatario, y siguiendo las indicaciones técnicas de presentación de la documentación.

### **3. REQUISITOS DE INSTALACIÓN Y ALMACENAJE DE LA DOCUMENTACIÓN A CUSTODIAR**

El funcionamiento correcto del servicio tiene que garantizar la disponibilidad permanente de la documentación en óptimas condiciones de conservación y consulta.

Con el fin de conseguir este objetivo fundamental, hace falta que la empresa contratista se responsabilice del funcionamiento correcto de todas las instalaciones del edificio/edificios y garantice permanentemente, por una parte, del cumplimiento de toda la normativa vigente y, por el otro, de los niveles de confort y de seguridad adecuados de los documentos depositados y de las personas usuarias de los edificios o servicios.

La documentación se instalará para su custodia en los depósitos concretos que la empresa contratista haya presentado en su oferta. No se podrá cambiar la ubicación de la documentación en custodia sin el consentimiento expreso de la AHC. En cualquier caso, es necesaria la información con antelación suficiente, con el fin de permitir las actuaciones necesarias para la continuidad del servicio contratado.

El depósito de custodia de la documentación tendrá que estar ubicado en Cataluña. En ningún caso puede haber documentación custodiada fuera del ámbito territorial de Cataluña.

El depósito de la empresa contratista puede organizarse de dos maneras:

1. Mediante estanterías que permitan que las cajas estén directamente al alcance, sin apilar una encima de la otra en un mismo estante, garantizando que cada pestillo o nivel de estantería soporte únicamente una hilera de cajas.
2. Utilizando contenedores dentro de los cuales se ubiquen las cajas en el transporte y/o almacenaje siempre que este hecho no incida ni afecte a los servicios efectuados en la AHC y en la facturación, de manera que se cumplan los requisitos siguientes:
  - Que la descripción e inventarios se efectúen a nivel de caja, no de contenedor.
  - Que las entregas de préstamos se efectúen a nivel de caja, no de contenedor, a menos que se acuerde que el préstamo se realice a nivel de expediente/s o documento/s.
  - Que las destrucciones que la AHC determine se efectúen a nivel de caja a pesar del resto de cajas del mismo contenedor no se tengan que destruir.
  - Que si se apilan los contenedores uno encima del otro dentro del mismo estante sea con total garantía de la preservación de la documentación.

La empresa contratista tiene que custodiar y almacenar la documentación por el orden establecido por el responsable del contrato.

A lo largo de la vigencia del contrato, el número de cajas en custodia podrá ser variable a causa de las posibles nuevas incorporaciones, de las restituciones o de las destrucciones.

#### **3.1 Requisitos de las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación**

La instalación de custodia objeto del servicio tendrá que estar ubicado en un polígono o en un nido empresarial totalmente urbanizado y con todos los servicios públicos desarrollados que, además, tendrá que tener fáciles accesos y transporte público garantizado.

No se admitirán instalaciones en zonas con historial de inundaciones.



Los locales e instalaciones de los depósitos tendrán que estar equipados conforme a la legislación vigente y tienen que haber superado favorablemente todas las inspecciones técnicas obligatorias.

Se podrán visitar las instalaciones de la empresa propuesta como adjudicataria para poder valorar la adecuación de las mismas a las condiciones establecidas en el PPT. En caso de que se compruebe que no se factible que las instalaciones estén en condiciones en el momento del inicio del contrato, la empresa propuesta como adjudicataria será excluida del procedimiento de contratación y se propondrá la adjudicación a la empresa siguiente que haya presentado la mejor oferta de acuerdo con la orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La empresa contratista tiene que hacer un seguimiento de las operaciones de reparación o de sustitución de elementos de las instalaciones y tiene la responsabilidad de enmendar las deficiencias observadas en las revisiones y las inspecciones reglamentarias y autorizadas por la Administración (ECA, ICICT, etc.).

La empresa contratista tiene la obligación de redactar todos los informes técnicos requeridos y de informar sobre cualquier irregularidad o deficiencia que observe en las instalaciones y que pueda afectar a la funcionalidad o disponibilidad de los edificios.

Las instalaciones tienen que disponer de las medidas de protección adecuadas para garantizar una conservación óptima de la documentación. Se detallan a continuación las principales medidas de protección exigidas:

a) Sistemas de protección contra incendios:

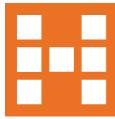
Las instalaciones de la empresa tendrán que estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios normativamente establecidas. En todo caso, contarán con las siguientes:

- Detección automática. Detector automáticos de gases y humos o térmicos, instalados en el techo de todos los depósitos y conectados a una central de alarmas de 24 horas.
- Extintores adecuados de polvo polivalente o de agua pulverizada. El número y la instalación se adaptará a lo que establece la normativa vigente, teniendo presente que se tienen que cubrir todos los depósitos y espacios de archivo de manera que, desde cualquier punto, se acceda en un extintor sin recorrer más de 15 metros; o bien que los extintores se distribuyan uniformemente a razón de un equipo para cada  $200\text{ m}^2$  de superficie construida.
- Bocas de incendios equipadas en el exterior o interior (BIES). El número e instalación de las bocas de incendio se adaptará al establecido en la normativa vigente, teniendo presente que las bocas interiores tienen que cubrir todos los espacios de archivo de manera que, desde cualquier punto, se acceda a una de ellas sin recorrer más de 25 metros; o bien que las bocas interiores se distribuyan uniformemente a razón de un equipo para cada  $1.000\text{ m}^2$  de superficie construida.
- Puertas cortafuego o de cierre automático entre depósitos.
- Señalización de las salidas de uso habitual y las de emergencia y los medios de protección contra incendios de utilización manual, de acuerdo con la normativa vigente.
- Prohibición de fumar en todo el recinto.

b) Sistemas de protección de intrusión o robo:

Las instalaciones de la empresa contratista tendrán que estar dotadas de las medidas de seguridad contra intrusión o robo. En todo caso, contarán con las siguientes:

- Sistema anti-intrusión conectado a una central receptora de alarmas con servicio de respuesta a alarma de 24 horas al día todos los días del año, y conectado con la Policía o los cuerpos de seguridad más próximos.



- Protección física de las puertas, ventanas y otros posibles accesos desde el exterior.
- Revisión periódica de los posibles accesos para comprobar el estado de conservación.
- Detectores volumétricos de presencia en frente, puertas y ventanas, que aseguren el control de todos los posibles accesos.
- Espacio independiente de las oficinas administrativas: Accesos a las oficinas administrativas independientes de los accesos a los depósitos.
- Accesos controlados, solo para personal autorizado.

c) Sistemas de protección preventiva del agua:

En la zona de depósito de la documentación tiene que quedar garantizado el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de las paredes. En todo caso el sistema de protección tiene que contar con los requisitos mínimos siguientes:

- Ausencia de cañerías de agua sanitaria o pluviales que circulen dentro del depósito de archivo por encima o con proximidad a las instalaciones de estanterías donde se custodia la documentación, de manera que esta no pueda ser afectada por escapes de agua. No se incluyen aquí la posible presencia de cañerías de extinción de incendios que tienen que tener garantizado el mantenimiento adecuado a la función prevista.
- Las estanterías tendrán que estar elevadas del suelo 10-15 centímetros para evitar que alguna inundación pueda afectar en las cajas de archivo.

d) Sistemas de protección preventiva de suministro eléctrico y alumbrado:

En la zona de depósito de la documentación tienen que quedar garantizados el suministro eléctrico y la iluminación ante posibles cortes de suministro o averías de la instalación eléctrica. El sistema de prevención tiene que contar con los requisitos mínimos siguientes:

- La instalación eléctrica en los depósitos será vista, y los enchufes serán de seguridad en todas las salas.
- La instalación eléctrica cumplirá con el reglamento electrotécnico de baja tensión.
- La iluminación de los depósitos del archivo se hará con los mínimos rayos ultravioletas.
- Dispondrá de alumbrado de emergencia, interruptores protegidos en la entrada de cada depósito, de un interruptor general y de los mecanismos de control y protección establecidos en la normativa.
- En la zona de archivo la iluminación no superará los 250 lux.

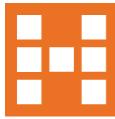
e) Sistemas de protección contra plagas urbanas:

Habrá que llevar a cabo las acciones oportunas con el fin de asegurar la protección de la documentación depositada contra las plagas. Se adoptarán los protocolos mínimos siguientes:

- Revisión periódica de los depósitos de documentación.
- Implantación de actuaciones en caso de aparición de signos de roedores y otras plagas.
- Revisiones preventivas de desinsectación y desratización específicas por archivos, mediante una empresa especializada en la protección contra parásitos, insectos, roedores que pueden atacar el papel, etc., mediante la utilización de los plaguicidas existentes en el mercado con los mínimos niveles toxicológicos, respetando así la salubridad de las personas y el medio ambiente

f) Limpieza de las instalaciones:

Habrá que garantizar el óptimo estado de limpieza en los depósitos que alojan la documentación custodiada, de acuerdo con las actuaciones mínimas siguientes:



- Limpieza regular de las estanterías y de los depósitos.
- Utilización de aparatos aspiradores especiales para el polvo de las cajas.
- Ausencia de utilización de agua en la limpieza de los depósitos y estanterías, con el objetivo de evitar el aumento del grado de humedad del depósito de archivo.

g) Condiciones climáticas:

Habrá que garantizar unas condiciones climáticas óptimas para la conservación de la documentación custodiada, según los requisitos mínimos siguientes:

- La temperatura tiene que mantenerse siempre entre 18º - 20º C con una oscilación máxima del (+/-) 2º C.
- La humedad relativa tiene que mantenerse siempre en el 55% con una oscilación máxima del (+/-) 10%.
- Hay que contar con sistemas de medida de la temperatura y la humedad de los depósitos: un aparato para cada 300 m<sup>2</sup> de superficie del depósito de archivo. La calibración y mantenimiento de estos aparatos tiene que estar al día y ser llevado a cabo por empresas especializadas. Los registros de los datos tienen que estar a disposición del responsable del contrato.
- Aplicación de medidas correctoras de niveles de temperatura y humedad incorrectas con el fin de garantizar unas condiciones climáticas controladas.

La AHC se reserva la facultad de efectuar en cualquier momento las inspecciones que crea necesarias de los espacios que la empresa contratista haya asignado para la custodia de la documentación, así como de las zonas comunes del lugar del almacenaje. La empresa contratista tendrá que colaborar activamente al facilitar estas inspecciones.

**4. Relevo de empresas a la finalización del contrato en la custodia de la documentación.**

El relevo de empresas se produce por la adjudicación de un nuevo contrato con el mismo objeto en una empresa diferente de la depositaria de la documentación.

La empresa adjudicataria del presente contrato (de ahora en adelante empresa saliente) tendrá que preparar la salida de la documentación de sus depósitos. El coste de la preparación de la salida tiene que ir a cargo de la empresa saliente y no podrá repercutirlo en la AHC.

La empresa saliente nombrará a una persona que actuará como interlocutora con la AHC y con el representante del nuevo adjudicatario para coordinar este servicio y mantener informado en todo momento al responsable del archivo central administrativo.

La empresa saliente tendrá que efectuar la extracción controlada de la documentación hasta su muelle de carga o lugar accesible para la recogida de documentación, revisando los correspondientes inventarios y colocando las cajas en cantos rodados europeos retractilados.

Estos cantos rodados serán devueltos por la nueva empresa adjudicataria una vez finalizado el servicio.

La preparación de la documentación tendrá que poder permitir su salida a un ritmo mínimo de 4.000 cajas diarias, teniendo en cuenta que la duración de este traspaso no puede superar en ningún caso los 60 días naturales.

La empresa saliente facilitará al nuevo adjudicatario, diariamente y antes de las 17h, el listado de las cajas que haya preparado para la salida del siguiente día hábil, de manera que el nuevo adjudicatario conozca con suficiente antelación el listado de cajas a recoger. Asimismo, este listado se hará llegar por correo electrónico al responsable del archivo central administrativo de la AHC.

El coste del traslado de la documentación custodiada, desde el muelle de carga de la empresa saliente hasta las instalaciones del nuevo contratista, irá a cargo de este último sin que lo pueda repercutir en



la AHC.

Antes de iniciar el servicio de restitución, como mínimo con una semana de antelación, la empresa saliente entregará al responsable del archivo central administrativo de la AHC la base de datos global de la restitución.

Durante la restitución de la documentación, la empresa saliente tendrá que poner todas las medidas y medios necesarios para garantizar en todo momento la integridad, la seguridad y la total confidencialidad de la documentación, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Siempre que sea necesario, el acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duran estas tareas de recogida, transporte e instalación, para lo cual hará falta que las empresas contratistas informen a la AHC sobre la localización de las cajas y garanticen su disponibilidad.

El coste de este servicio, tal como se ha descrito en este apartado, queda incluido dentro del precio total de adjudicación del presente contrato, de manera que este servicio no será objeto de facturación específica.

## 5. Póliza de seguros

La empresa adjudicataria tendrá que tener contratadas las pólizas de seguros siguientes:

- Póliza de seguros de Responsabilidad Civil: que garantice tanto las consecuencias económicas directas, como las derivadas de daños y/o perjuicios corporales, materiales y/o consecuencias de los producidos por acción u omisión, que le pueda corresponder en l 'ejercicio de su actividad.

También tendrán que quedar cubiertas en las garantías contratadas las posibles responsabilidades por daños en terceros con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de l 'aplicación de la Ley de Protección de Datos.

En caso de que en las pólizas hubiera algún tipo de franquicia, el importe de esta será a cargo de la empresa adjudicataria si hubiera un siniestro.

El adjudicatario tiene que mantener vigentes las pólizas anteriores durante el periodo de ejecución del contrato.

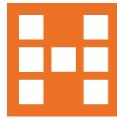
En caso de siniestro, el importe de la indemnización por la destrucción de documentación será el correspondiente a la valoración que se detalla acto seguido:

### TIPOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN: VALORACIÓN

- a) Documentación evaluada de conservación permanente y documentación no evaluada 100 €/caja
- b) Documentación evaluada con conservación de 15 años máximo 50 €/caja
- c) Documentación evaluada con conservación de 10 años máximo 40 €/caja

Director Operativo de Coordinación de los Sistemas de información y Atención Ciudadana

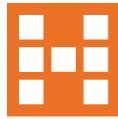
**En caso de discordancia en el presente pliego entre la versión catalana y la castellana, prevalece la versión catalana del mismo.**



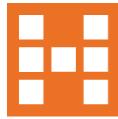
**ANEXO**

**RELACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA AHC OBJETO DEL CONTRATO PARA RETIRAR DOCUMENTACIÓN (recogidas extraordinarias a planificar)**

OLH - Bolsas (BARCELONA)	COMARCA
Consejo Comarcal del Alt Penedès	Alt Penedès
Ayuntamiento de Sant Sadurní d'Anoia	Alt Penedès
Ayuntamiento Vilafranca del Penedès	Alt Penedès
Consejo Comarcal de Anoia	Anoia
Ayuntamiento Igualada	Anoia
Ayuntamiento Artés	Bages
Ayuntamiento Manresa	Bages
Consejo Comarcal Moianès	Bages
Ayuntamiento Cardona-Navas-Súria	Bages
Consejo Comarcal del Bages	Bages
Ayuntamiento Esplugues de Llobregat	Baix Llobregat
Ayuntamiento Sant Feliu de Llobregat	Baix Llobregat
Ayuntamiento Castelldefels	Baix Llobregat
Ayuntamiento El Prat de Llobregat	Baix Llobregat
Ayuntamiento Gavà	Baix Llobregat
Ayuntamiento Martorell	Baix Llobregat
Ayuntamiento Molins de Rei (BJH Baix Llobregat Centro)	Baix Llobregat
Ayuntamiento Olesa de Montserrat	Baix Llobregat
Ayuntamiento de Sant Andreu de la Barca	Baix Llobregat
Ayuntamiento Sant Boi de Llobregat	Baix Llobregat
Ayuntamiento Sant Joan Despí	Baix Llobregat
Ayuntamiento Viladecans	Baix Llobregat
Ayuntamiento de Cornellà de Llobregat	Baix Llobregat
Consejo Comarcal del Baix Llobregat	Baix Llobregat
Ayuntamiento Hospitalet de Llobregat	Barcelonès
Ayuntamiento Badalona	Barcelonès



Ayuntamiento Sant Adrià del Besos	Barcelonès
Ayuntamiento Santa Coloma de Gramenet	Barcelonès
Consejo Comarcal del Berguedà	Berguedà
Ayuntamiento de Berga	Berguedà
Consejo Comarcal El Garraf	Garraf
Ayuntamiento Vilanova i la Geltrú	Garraf
Ayuntamiento de Sitges	Garraf
Ayuntamiento Calella de Mar	Marisma
Consejo Comarcal Maresme	Marisma
Ayuntamiento El Masnou	Marisma
Ayuntamiento Malgrat de Mar	Marisma
Ayuntamiento Mataró	Marisma
Ayuntamiento Tordera	Marisma
Consejo Comarcal de Osona	Osona
Mancomunitat La Plana	Osona
Ayuntamiento Manlleu	Osona
Ayuntamiento Torelló	Osona
Ayuntamiento Vic	Osona
Consejo Comarcal del Vallès Occidental	Vallès Occidental
Ayuntamiento Badia del Vallès	Vallès Occidental
Ayuntamiento Barberà del Vallès	Vallès Occidental
Ayuntamiento Castellar del Vallès	Vallès Occidental
Ayuntamiento Castellbisbal	Vallès Occidental
Ayuntamiento Cerdanyola del Vallès	Vallès Occidental
Ayuntamiento Montcada i Reixac	Vallès Occidental
Ayuntamiento Ripollet	Vallès Occidental
Ayuntamiento Rubí	Vallès Occidental
Ayuntamiento Sabadell	Vallès Occidental
Ayuntamiento Sant Cugat del Vallès	Vallès Occidental
Ayuntamiento Terrassa	Vallès Occidental



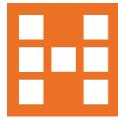
Ayuntamiento de Sant Quirze del Vallés	Vallés Occidental
Ayuntamiento Santa Perpètua de la Mogoda	Vallés Occidental
Ayuntamiento Caldes de Montbui	Vallès Oriental
Ayuntamiento Granollers	Vallès Oriental
Ayuntamiento Mollet del Vallès	Vallès Oriental
Ayuntamientos Parets del Vallès	Vallès Oriental
Ayuntamiento Montornès	Vallès Oriental
Ayuntamiento Sant Celoni (Bajo Montseny)	Vallès Oriental
Ayuntamiento de la Llagosta	Vallès Oriental
Consejo Comarcal del Vallés Oriental	Vallès Oriental

<b>OLH - Bolsas (GERONA)</b>	<b>COMARCA</b>
Ayuntamiento Castelló d'Empúries i Roses	Alt Empordà
Consejo Comarcal del Alt Empordà	Alt Empordà
Consejo Comarcal del Baix Empordà	Baix Empordà
Ayuntamiento Palafrugell	Baix Empordà
Ayuntamiento Sant Feliu de Guíxols	Baix Empordà
Ayuntamiento Puigcerdà	Cerdanya
Consejo Comarcal de la Cerdanya	Cerdanya
Consejo Comarcal del Gironès	Gironès
Ayuntamiento Gerona	Gironès
Ayuntamiento Salt	Gironès
Ayuntamiento Olot	La Garrotxa
Consejo Comarcal de la Garrotxa	La Garrotxa
Ayuntamiento Blanes	La Selva
Consejo Comarcal La Selva	La Selva
Ayuntamiento Lloret de Mar	La Selva
Ayuntamiento Banyoles - CC Pla de l'Estany	Pla de l'Estany
Ayuntamiento Ripoll - CC Ripollès	Ripollès



<b>OLH - Bolsas (LERIDA)</b>	<b>COMARCA</b>
Ayuntamiento La Seu d'Urgell	Alt Urgell
Consejo Comarcal del Alt Urgell	Alt Urgell
Consejo Comarcal de la Alta Ribagorça	Alta Ribagorça
Ayuntamiento La Granadella	Garrigues
Consejo Comarcal de las Garrigues	Garrigues
Ayuntamiento Balaguer	Nogal
Consejo Comarcal de la Noguera	Nogal
Consejo Comarcal del Pallars Jussà	Pallars Jussà
Ayuntamiento Tremp - CC Pallars Jussà	Pallars Jussà
Consejo Comarcal del Pallars Sobirà	Pallars Sobirà
Ayuntamiento Mollerussa	Pla d'Urgell
Consejo Comarcal del Pla d'Urgell	Pla d'Urgell
Ayuntamiento Cervera	Segarra
Consejo Comarcal de la Segarra	Segarra
Ayuntamiento Lérida	Segrià
Consejo Comarcal del Segrià	Segrià
Ayuntamiento Solsona	Solsonès
Consejo Comarcal del Solsonès	Solsonès
Ayuntamiento Tàrrega	Urgell
Consejo Comarcal del Urgell	Urgell
Consejo Comarcal de la Val d'Aran	Val d'Aran

<b>OLH - Bolsas (TARRAGONA-TIERRAS DEL EBRO)</b>	<b>COMARCA</b>
Consejo Comarcal del Alt Camp	Alt Camp
Ayuntamiento Valls	Alt Camp
Ayuntamiento Cambrils	Baix Camp
Consejo Comarcal del Baix Camp	Baix Camp
Ayuntamiento Reus	Baix Camp



Consejo Comarcal del Baix Ebre	Baix Ebre
Ayuntamiento Tortosa	Baix Ebre
Consejo Comarcal del Baix Penedès	Baix Penedès
Ayuntamiento El Vendrell	Baix Penedès
Consejo Comarcal de la Conca de Barberà	Conca de Barberà
Consejo Comarcal del Montsià	Montsià
Consejo Comarcal del Priorat	Priorat
Consejo Comarcal de la Ribera de Ebro	Ribera de Ebro
Ayuntamiento Vila-seca	Tarragonès
Consejo Comarcal del Tarragonès	Tarragonès
Ayuntamiento Tarragona	Tarragonès
Consejo Comarcal de la Terra Alta	Terra Alta