



Agència de l'Habitatge
de Catalunya

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, PRÉSTEC,
TRASLLAT, CUSTÒDIA, REVISIÓ, ESCANEIG I TRACTAMENT ARXIVÍSTIC, I
DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA GENERADA PER L'AGÈNCIA
DE L'HABITATGE DE CATALUNYA (AHC)**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament arxivístic, consulta, restitució i destrucció de documentació administrativa generada per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (AHC).

L'AHC gestiona la documentació i informació administrativa que pertany als seus òrgans administratius i judicials, la qual es troba en qualsevol dels suports en què ha estat generada i instal·lada en capses d'arxiu.

La necessitat bàsica per a la correcta prestació dels serveis públics és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, tractament, consulta, restitució i destrucció de la documentació administrativa i serveis vinculats de tractament arxivístic gestionats per l'AHC, que cal fer d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents, la de protecció de dades i deure de confidencialitat, i dels criteris i directrius establerts per l'AHC.

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

El conjunt de les tasques a realitzar han de seguir i aplicar el Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa (SGGDA) de la Generalitat de Catalunya. La prestació dels serveis es farà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió de documents i la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

La persona titular de la Direcció Operativa de Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana (d'ara en endavant DOSIAC) serà la responsable del contracte que exercirà, a més de les funcions generals de supervisió de l'execució del contracte, les funcions específiques que es detallen en aquest plec de prescripcions tècniques (PPT) i en el PCAP.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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.
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació

La documentació està desada en capses d'arxiu (arxivadors) segons es detalla a continuació:

DESCRIPCIÓ DELS FORMATS A CUSTODIAR	
Capsa/arxivador AZ	Foli 250x360x100 mm)

En el cas de dipòsits tipus contenidor aquests es comptaran a nivell de nombre d'arxivadors

- Inventari i identificació
- Servei de préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Tractament arxivístic de la documentació en qualsevol suport i al nivell que l'AHC determini
- Restitució de la documentació



- Gestió de la transferència de documentació als arxius històrics de la Generalitat o als arxius centrals administratius territorials de les Delegacions de Govern d'acord amb les seves instruccions i les del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

2.1 Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Tots aquests serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.
- b) Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- c) L'empresa contractista haurà de garantir que el responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons.
- d) L'empresa contractista haurà de nomenar un responsable del projecte amb formació arxivística i experiència en gestió documental.

2.2 Tasques a realitzar

2.2.1. Recollida i trasllat inicial, (només si es produeix canvi de lloc de dipòsit actual) de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que anteriorment tenia la custòdia de la documentació.

Aquest servei es produeix per l'adjudicació del present contracte a una empresa diferent de la dipositària actual de la documentació i inclou la recollida de les capses al moll de càrrega o lloc assimilat, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de documentació que l'empresa contractista haurà de traslladar i ubicar en les seves instal·lacions, està localitzada actualment a les dependències de la empresa SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, SAU a les dependències ubicades al Polígon Industrial Solvay, Parcela 3, Sector 7 ,C/ Camí Can Bros , 08760 Martorell (Barcelona).

Les empreses dipositàries actuals de la documentació (empreses sortints) prepararan la sortida de la documentació dels seus dipòsits fins el seu moll de càrrega o lloc accessible per a la recollida de documentació.

El nou adjudicatari s'encarregarà de la recollida i el trasllat dels arxivadors i contenidors objecte d'aquest contracte cap a les seves instal·lacions i de la posterior identificació i col·locació de les capses als seus dipòsits.

El ritme de recollida de la documentació per part de l'empresa adjudicatària no serà inferior a 4.000 capses d'arxiu definitiu diàries. En qualsevol cas, la data de finalització de la recepció, identificació i col·locació de la totalitat de les capses d'arxiu definitiu a la nova seu no serà superior als 60 dies naturals des de l'entrada en vigor d'aquest contracte.

El personal encarregat de la recepció, identificació i col·locació de les capses a les noves dependències serà proporcional al nombre de capses.



L'empresa adjudicatària nomenarà un coordinador dels serveis que revisarà la incorporació de la documentació i mantindrà informat al responsable de l'arxiu central de l'Agència de la seva evolució.

En el moment de la incorporació inicial, l'empresa adjudicatària durà a terme la identificació de la totalitat dels arxivadors dipositats a les seves instal·lacions.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin les tasques de recollida, transport i instal·lació de la documentació a les instal·lacions del nou adjudicatari. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària informará diàriament, via correu electrònic, al responsable de l'arxiu central administratiu de l'Agència dels arxivadors incorporats a custòdia, i aquests estaran disponibles per a consulta en el termini màxim de 48 hores des de la data d'incorporació.

Durant les tasques de recepció i col·locació de la documentació a les seves instal·lacions, l'empresa adjudicatària haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Una vegada finalitzat el servei d'incorporació inicial, el nou adjudicatari lliurarà al responsable de l'arxiu central de l'Agència la base de dades global de la incorporació, on constarà el detall de totes les capses d'arxiu definitiu incorporades a les seves instal·lacions.

El cost del servei d'incorporació inicial del nou adjudicatari, (trasllat, recepció, identificació i col·locació de la documentació), queda inclòs dins el preu total d'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.

2.2.2. Recollida-préstec i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Un cop el trasllat inicial de la documentació s'hagi realitzat i comenci el servei de custòdia, s'hauran de programar dos viatges setmanals (dilluns i dimecres) per l'entrega i recollida de documentació, dintre de les 24 hores següents a la seva petició, en un punt a determinar a les instal·lacions de l'AHC (carrer Aragó, 244 o Diputació, 92, de Barcelona).

La previsió de volum anual de recollides/préstecs de documentació s'estima en un volum aproximat al voltant de 6.000 capses d'arxiu que hauran de ser lliurats a les seus de Diputació, 92 i Aragó, 244 de Barcelona.

Aquest servei inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències de l'AHC i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Puntualment també s'hauran de fer recollides a entitats col·laboradores de l'Agència. A l'annex 1 s'adjunta el llistat de les mateixes, encara que durant la vigència del contracte aquestes poden ampliar-se. Aquestes recollides es podran planificar per oficines i territori per tal d'optimitzar els recursos, atès el volum inferior de caixes a recollir. Es parteix d'una planificació semestral d'aquestes recollides per la demarcació del Barcelonès, i una planificació anual per la resta d'oficines que així ho sol·licitin, tot i que puntualment es pugui sol·licitar un desplaçament concret a una oficina determinada amb motiu del volum de caixes a recollir (les recollides a les oficines col·laboradores es planificaran amb un mínim de 50 caixes per sortida, i el preu d'aquest servei està definit en el plec de forma separada a la



resta de recollides descrites en aquest apartat els dilluns i dimecres)

La recollida i trasllat d'arxivadors de les oficines col·laboradores es facturarà a raó volum de caixes i de km de distància.

Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum d'aquest tipus de documentació d'unes 6.000 capses/any.

La petició de la documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona autoritzada per l'AHC que li serà comunicada a l'empresa contractista.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

L'Agència avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei puntual de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà des de qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les dependències de l'Agència dins del mateix municipi.

D'acord amb les directrius de DOSIAC de l'Agència, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica.

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de l'arxiu central administratiu de l'AHC, respectant el termini d'una setmana d'antelació en els que l'AHC té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius del responsable de l'arxiu central administratiu, l'empresa adjudicatària realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació dels arxivadors.

L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació que té la consideració de patrimoni documental.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre durin aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informada a la persona responsable del contracte o a la persona expressament designada per l'AHC sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

És 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 edificis que consten al plec, si s'escau.

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 corresponents.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable de l'arxiu central administratiu de l'Agència serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i



la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El vehicle de transport serà tancat i es garantirà que durant l'itinerari i en el mateix vehicle no es recollirà cap material aliè al servei contractat per l'AHC.

En les operacions de càrrega i descàrrega de documentació el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega i descàrrega ha d'estar tancat amb clau, així com posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

2.2.3. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades en l'apartat 3 d'aquest plec. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de les seves instal·lacions es disposarà la totalitat de la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'AHC. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'Agència té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.2.4. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini l'AHC atès que serà el que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. L'empresa contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'AHC supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per un altre.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo a l'AHC a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer a l'AHC en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'AHC ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.



- Que les destruccions que l'AHC determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capsas del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capsas retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte que sigui acordat prèviament amb l'AHC. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat.

L'AHC es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

En cas de malmetement de les capsas a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model definit per l'AHC (en el moment de la confecció d'aquests plecs s'utilitza el model A-Z). En la capsa renovada caldrà reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

2.2.4. Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i identificació per part de l'empresa contractista, de les unitats d'instal·lació (capses) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capsas a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part de l'AHC.

D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capsas d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació el més aviat possible, les capsas han de ser inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre de capsas a traslladar.

L'AHC supervisarà, si és necessari, la identificació de les capsas efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzi per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, l'AHC pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas de l'Agència, aquesta persona serà aquella o aquelles designada pel director de DOSIAC. Aquests responsables seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

L'adjudicatari mantindrà actualitzat l'inventari en tot moment.



2.2.5. Espai destinat a personal responsable d'arxiu de l'AHC .

Durant el termini d'execució del contracte l'AHC podrà destinar dos treballadors/ores a la seu de l'adjudicatari per realitzar tasques de tractament de la documentació sol·licitada per les dependències centrals de l'AHC.

Si és el cas, el personal de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya assignat haurà de tenir accés a les instal·lacions dins el seu horari habitual de treball de dilluns a divendres de 7,30 a 16 hores. L'espai destinat a oficina/despatx i sala de classificació ha de tenir les característiques habituals de treball d'oficina, dimensions, temperatura, lluminositat, accés a cambra de bany, menjador i d'adequació tècnica necessària per accedir a xarxa de dades i veu amb les característiques que estableixi l'Àrea TIC de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

L'adjudicatari posarà a disposició de l'AHC el mobiliari i els equips informàtics els subministrarà l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que l'AHC determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències de l'AHC es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma DIN 66399, Office machines- Destruction of information carriers).

La documentació s'haurà de destruir, com a mínim, a un nivell de seguretat P3 segons la norma DIN 66399. La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

En els serveis de destrucció de documents caldrà contemplar la destrucció de documents dipositats en l'empresa de custòdia i també el trasllat de documents conservats en dipòsits de l'Agència per a la seva destrucció.

En els dos casos previstos cal tenir present els següents requisits:

- S'ha de lliurar a l'AHC un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399. Aquest certificat ha de lliurar-se al l'AHC en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.



Prenent com a base un volum de 1.500 caps per destruir, la destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim de 30 dies laborables des del moment de la petició del servei per part de l'AHC. En casos de volums inferiors o superiors, el termini per efectuar la destrucció serà proporcional al número de caixes. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini mínim de 5 dies laborables per fer la destrucció.

- En el cas que l'AHC ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar la presència a un representant per part seva en el moment de la trituració.
- La destrucció de la documentació que l'AHC determini s'efectuarà d'acord amb la normativa del sistema general de gestió de la documentació administrativa vigent i aplicant les taules d'accés i avaluació documental i les altres resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la Documentació.

L'empresa adjudicatària ha d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i en les mateixes instal·lacions on es realitza la custòdia, sense subcontractar aquest servei a altres empreses

Recollida i destrucció de documentació ubicada a les dependències de l'Agència.

L'empresa adjudicatària efectuarà en cas de necessitat la recollida de documentació ubicada a les dependències de l'Agència i la destrucció confidencial a les dependències de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de seus dins la ciutat de Barcelona al llarg del període d'execució del present contracte.

El servei inclourà la recollida de la documentació, que pot estar encabida en caps o no, i la seva posterior destrucció confidencial i certificada.

Aquest servei ha de contemplar les següents especificitats:

- En el cas de documentació no arxivada dins de caps l'empresa contractista ha d'instal·lar-la en contenidors tancats a fi que es protegeixi el seu accés fins al moment precís de la seva destrucció.
- El servei de recollida de la documentació o de les caps amb documentació a destruir s'ha de dur a terme en un termini màxim de 48 hores a partir de la comunicació de sol·licitud per part de l'Agència.
- La recollida s'ha d'efectuar seguint les indicacions del personal de l'Agència.

2.2.7 Tasques de revisió, escaneig i tractament arxivístic de la documentació.

S'estableix un equip tècnic per la realització de diverses tasques de tractament de documentació, format per dos treballadors/ores: un/a tècnic/a superior i un/a auxiliar d'arxiu, i contractats per l'empresa contractista.

Requisits: El/la tècnic/a superior, amb titulació superior (en geografia i història, en humanitats o similars), i formació específica en arxivística i gestió documental i amb experiència professional acreditable de més de 3 anys com a tècnic superior, arxiver.



També haurà d'acreditar experiència en la gestió i tractament de Taules d'Avaluació i Accés Documental establertes per la CNAATD. Es demana experiència en Excel, Access i Office 365.

Les tasques d'aquest equip de treball haurà de contemplar:

- Avaluació de la documentació en custòdia dipositada en arxius
- La revisió física de la documentació, i si s'escau, retirada de la documentació d'aquells elements que puguin perjudicar-ne la conservació.
- La identificació del lloc de les capses a través de l'acte d'enganxar-hi etiquetes identificatives o de retolar-les.
- El procés d'impressió de les etiquetes amb les dades identificatives, si és el cas.
- Identificació de les series documentals
- Preparació d'un pla de xoc per reduir el fons documental en custòdia
- Preparació de les comunicacions, d'acord amb les directrius de l'AHC, per a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) a efectes d'obtenir l'autorització per a destruir la documentació.
- Proposar noves taules d'avaluació documental d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Agència.
- Control de la recepció de les caixes recollides dilluns i dimecres i anàlisi de la documentació i ordre de transferència a l'arxiu per la seva custòdia.
- Recepció de les peticions diàries de consultes i escaneig de la documentació sol·licitada per les dependències centrals de l'Agència (aquestes tasques s'han de realitzar en un termini màxim de 48h). S'estima una petició d'expedients i escaneig de documents d'una mitjana de 15 diaris.

El/a personal auxiliar d'arxiu realitzarà principalment les tasques diàries de control, escaneig i gestió de la documentació.

El/a tècnic/a superior, arxiver, d'analitzar l'actual sistema de gestió documental en format paper de l'Agència per tal de procedir a adaptar-ho a un nou tractament documental, sempre amb coordinació amb el responsable del contracte.

Les tasques consistiran en la classificació, ordenació, descripció i arxivament d'expedients, així com l'emplenament del full de transferència i l'assignació de les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental), concretament:

La revisió física de la documentació (comprovar que les caixes que hi ha dintre dels contenidors, siguin totes del mateix tipus de documentació i que l'espai estigui optimitzat), si s'escau, la retirada de la documentació d'aquells elements que puguin perjudicar-ne la conservació, la restitució de les capses malmeses es facturaran d'acord amb els preus unitaris definits al Plec. Finalment proposar un cop analitzada la documentació, la que és susceptible de destrucció.

La revisió de la classificació, ordenació i descripció de la documentació i si escau, la correcció de les errades que es puguin verificar seguint les directrius, instruccions i el suport tècnic del personal de l'Arxiu de l'Agència, que estarà a disposició de l'adjudicatari.

La identificació del lloc de les capses a través de l'acte d'enganxar-hi etiquetes identificatives o de retolar-les.



L'emplenament del full de transferència i gravació/introducció de les dades dins del programa informàtic que pertogui.

Aquesta anàlisi prèvia haurà de tenir en compte les TAAD (Taules d'Accés i Avaluació Documental) existents, així com el conjunt de la documentació en format paper de les diferents àrees de l'Agència, com el conjunt de l'Arxiu documental de l'Agència, que té una extensió actual aproximada de 18.000 metres lineals de documentació .

L'adjudicatari haurà de localitzar el volum, emplaçament i tractament documental de les diferents àrees de l'Agència, inventariar i identificar les unitats d'instal·lació (capses) de documents a efectes de control i de localització topogràfica, tot utilitzant les taules de l'administració de la Generalitat de Catalunya que siguin d'aplicació.

El responsable del contracte de l'Agència serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

El responsable d'aquest tractament serà l'interlocutor amb qui es relacionarà únicament l'AHC i a qui correspon la direcció d'aquest servei, així com impartir directament les ordres o instruccions de treball als treballadors de l'empresa contractista.

En qualsevol moment, l'Agència pot exigir el canvi de les dos persones que realitzaran el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

Aquest personal ha de ser contractat per l'empresa contractista del servei i no tindrà cap relació laboral amb l'Agència.

L'empresa contractista està obligada, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En cas de resolució del contracte, l'Agència no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

El servei es durà a terme preferentment a les instal·lacions de l'adjudicatari.

En cas d'absència del personal i durant el període de vacances, l'empresa contractista ha de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat que calgui, amb la mateixa experiència i formació, i amb caràcter immediat.

En el cas de necessitar que part de l'execució d'aquest servei s'efectuï en les pròpies instal·lacions Centrals de l'AHC, aquesta s'encarregarà de facilitar tot el material d'oficina i informàtic necessari.

La facturació d'aquest servei es farà per hores de treball efectiu realitzat i sempre amb el vistiplau previ de l'Agència .

El servei es realitzarà a raó de 35 hores setmanals (de 8 a 15 hores)

Les tasques s'assumiran durant 48 setmanes/l'any, excepte el mes d'agost.

2.2.8 Gestió de la transferència de documentació a la Xarxa dels Arxius Comarcals del Departament de Cultura o als arxius centrals administratius territorials de les Delegacions de Govern d'acord amb les seves instruccions.

Aquesta operació consisteix en què l'empresa contractada traslladi un nombre determinat de capsas, que s'assenyalarà oportunament, des de les dependències de custòdia a un arxiu comarcal. La persona o persones designada/es per la responsable del contracte és qui



indicarà quines capses són les que han de traslladar-se i quin és l'arxiu destinatari.

Per norma general, el servei inclourà, a més del trasllat, la col·locació ordenada de les capses en les prestatgeries que indiqui el personal de l'arxiu destinatari, i seguint les indicacions tècniques de presentació de la documentació.

3. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici/edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, del compliment de tota la normativa vigent i, per l'altre, dels nivells de confort i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits concrets que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'AHC. En qualsevol cas, és necessària la informació amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El dipòsit de custòdia de la documentació haurà d'estar ubicat a Catalunya. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

El dipòsit de l'empresa contractista pot organitzar-se de dues maneres:

1. Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
2. Emprant contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats a l'AHC i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
 - Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor, llevat que s'acordi que el préstec es realitzi a nivell d'expedient/s o document/s.
 - Que les destruccions que l'AHC determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
 - Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable del contracte.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capses en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

3.1 Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

La instal·lació de custòdia objecte del servei haurà d'estar ubicat en un polígon o en un niu empresarial totalment urbanitzat i amb tots els serveis públics desenvolupats que, a més,



haurà de tenir fàcils accessos i transport públic garantit.

No s'admetran instal·lacions en zones amb historial d'inundacions.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

Es podran visitar les instal·lacions de l'empresa proposada com adjudicatària per poder valorar l'adequació de les mateixes a les condicions establertes al PPT. En cas que es comprovi que no es factible que les instal·lacions estiguin en condicions en el moment de l'inici del contracte, l'empresa proposada com adjudicatària serà exclosa del procediment de contractació i es proposarà l'adjudicació a l'empresa següent que hagi presentat la millor oferta d'acord amb l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

L'empresa contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

a) Sistemes de protecció contra incendis :

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes. En tot cas, comptaran amb les següents:

- - Detecció automàtica. Detector automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
 - Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
 - Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior (BIES). El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert 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; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.
 - Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.



- Senyalització de les sortides d'ús habitual i les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual, d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.

b) Sistemes de protecció d'intrusió o robatori :

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia tots els dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Detectors volumètrics de presència en front, portes i finestres, que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Espai independent de les oficines administratives:
Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits.
- Accessos controlats, només per a personal autoritzat.

c) Sistemes de protecció preventiva de l'aigua :

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents :

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

d) Sistemes de protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat :

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

- La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà amb els mínims raigs ultraviolats.



- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- A la zona d'arxiu la il·luminació no superarà els 250 lux.

e) Sistemes de protecció contra plagues urbanes :

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plagues. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Revisió periòdica dels dipòsits de documentació.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
- Revisions preventives de desinsectació i desratització específiques per arxius, mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc., mitjançant la utilització dels plaguicides existents en el mercat amb els mínims nivells toxicològics, respectant així la salubritat de les persones i el medi ambient

f) Neteja de les instal·lacions :

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

g) Condicions climàtiques :

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents :

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir
- unes condicions climàtiques controlades.

L'AHC es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'empresa contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.



4. Relleu d'empreses a la finalització del contracte en la custòdia 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'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'empresa sortint i no podrà repercutir-lo a l'AHC.

L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com a interlocutora amb l'AHC i amb el representant del nou adjudicatari per coordinar aquest servei i mantenir informat en tot moment al responsable de l'arxiu central administratiu.

L'empresa sortint haurà d'efectuar l'extracció controlada de la documentació fins al seu moll de càrrega o lloc accessible per a la recollida de documentació, revisant els corresponents inventaris i col·locant les capses en palets europeus retràctils.

Aquests palets seran retornats per la nova empresa adjudicatària una vegada finalitzat el servei.

La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 4.000 capses diàries, tenint en compte que la durada d'aquest traspàs no pot superar en cap cas els 60 dies naturals.

L'empresa sortint facilitarà al nou adjudicatari, diàriament i abans de les 17h, el llistat de les capses que hagi preparat per a la sortida del següent dia hàbil, de manera que el nou adjudicatari conegui amb suficient antelació el llistat de capses a recollir. Així mateix, aquest llistat es farà arribar per correu electrònic al responsable de l'arxiu central administratiu de l'AHC.

El cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'empresa sortint fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec d'aquest últim sense que el pugui repercutir a l'AHC.

Abans d'iniciar el servei de restitució, com a mínim amb una setmana d'antelació, l'empresa sortint lliurarà al responsable de l'arxiu central administratiu de l'AHC la base de dades global de la restitució.

Durant la restitució de la documentació, l'empresa sortint haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Sempre que sigui necessari, 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 les empreses contractistes informin a l'AHC sobre la localització de les capses i en garanteixin la seva disponibilitat.

El cost d'aquest servei, tal i com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total d'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.



5. Pòlissa d'assegurances

L'empresa adjudicatària haurà de tenir contractades les pòlisses d'assegurances següents:

- Pòlissa d'assegurances de Responsabilitat Civil: que garanteixi tant les conseqüències econòmiques directes, com les derivades de danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüencials produïts per acció o omissió, que li pugui correspondre en l'exercici de la seva activitat.

També hauran de quedar cobertes en les garanties contractades les possibles responsabilitats per danys a tercers amb motiu de l'incompliment de les obligacions derivades de l'aplicació de la Llei de Protecció de Dades.

En cas que a les pòlisses hi hagués algun tipus de franquícia, l'import d'aquesta serà a càrrec de l'empresa adjudicatària si hi hagués un sinistre.

L'adjudicatari ha de mantenir vigents les pòlisses anteriors durant el període d'execució del contracte.

En cas de sinistre, l'import de la indemnització per la destrucció de documentació serà el corresponent a la valoració que es detalla tot seguit:

TIPOLOGIA DE DOCUMENTACIÓ : VALORACIÓ

- a) Documentació avaluada de conservació permanent i documentació no avaluada 100 €/caixa
- b) Documentació avaluada amb conservació de 15 anys màxim 50 €/caixa
- c) Documentació avaluada amb conservació de 10 anys màxim 40 €/caixa

Director Operatiu de Coordinació dels Sistemes d'informació i Atenció Ciutadana



ANNEX

**RELACIÓ D'ENTITATS COL·LABORADORES DE L'AHC OBJECTE DEL CONTRACTE
PER RETIRAR DOCUMENTACIÓ (recollides extraordinàries a planificar)**

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



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



Ajuntament de Sant Quirze del Vallès	Vallès Occidental
Ajuntament Santa Perpètua de la Mogoda	Vallès Occidental
Ajuntament Caldes de Montbui	Vallès Oriental
Ajuntament Granollers	Vallès Oriental
Ajuntament Mollet del Vallès	Vallès Oriental
Ajuntaments Parets del Vallès	Vallès Oriental
Ajuntament Montornès	Vallès Oriental
Ajuntament Sant Celoni (Baix Montseny)	Vallès Oriental
Ajuntament de la Llagosta	Vallès Oriental
Consell Comarcal del Vallès Oriental	Vallès Oriental

OLH - Borses (GIRONA)	COMARCA
Ajuntament Castelló d'Empúries i Roses	Alt Empordà
Consell Comarcal de l'Alt Empordà	Alt Empordà
Consell Comarcal del Baix Empordà	Baix Empordà
Ajuntament Palafrugell	Baix Empordà
Ajuntament Sant Feliu de Guíxols	Baix Empordà
Ajuntament Puigcerdà	Cerdanya
Consell Comarcal de la Cerdanya	Cerdanya
Consell Comarcal del Gironès	Gironès
Ajuntament Girona	Gironès
Ajuntament Salt	Gironès
Ajuntament Olot	La Garrotxa
Consell Comarcal de la Garrotxa	La Garrotxa
Ajuntament Blanes	La Selva
Consell Comarcal La Selva	La Selva
Ajuntament Lloret de Mar	La Selva
Ajuntament Banyoles - CC Pla de l'Estany	Pla de l'Estany
Ajuntament Ripoll - CC Ripollès	Ripollès



OLH - Borses (LLEIDA)	COMARCA
Ajuntament La Seu d'Urgell	Alt Urgell
Consell Comarcal de l'Alt Urgell	Alt Urgell
Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça	Alta Ribagorça
Ajuntament La Granadella	Garrigues
Consell Comarcal de les Garrigues	Garrigues
Ajuntament Balaguer	Noguera
Consell Comarcal de la Noguera	Noguera
Consell Comarcal del Pallars Jussà	Pallars Jussà
Ajuntament Tremp - CC Pallars Jussà	Pallars Jussà
Consell Comarcal del Pallars Sobirà	Pallars Sobirà
Ajuntament Mollerussa	Pla d'Urgell
Consell Comarcal del Pla d'Urgell	Pla d'Urgell
Ajuntament Cervera	Segarra
Consell Comarcal de la Segarra	Segarra
Ajuntament Lleida	Segrià
Consell Comarcal del Segrià	Segrià
Ajuntament Solsona	Solsonès
Consell Comarcal del Solsonès	Solsonès
Ajuntament Tàrrrega	Urgell
Consell Comarcal de l'Urgell	Urgell
Consell Comarcal de la Val d'Aran	Val d'Aran

OLH - Borses (TARRAGONA-TERRES DE L'EBRE)	COMARCA
Consell Comarcal de l'Alt Camp	Alt Camp
Ajuntament Valls	Alt Camp
Ajuntament Cambrils	Baix Camp
Consell Comarcal del Baix Camp	Baix Camp
Ajuntament Reus	Baix Camp



Consell Comarcal del Baix Ebre	Baix Ebre
Ajuntament Tortosa	Baix Ebre
Consell Comarcal del Baix Penedès	Baix Penedès
Ajuntament El Vendrell	Baix Penedès
Consell Comarcal de la Conca de Barberà	Conca de Barberà
Consell Comarcal del Montsià	Montsià
Consell Comarcal del Priorat	Priorat
Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre	Ribera d'Ebre
Ajuntament Vila-seca	Tarragonès
Consell Comarcal del Tarragonès	Tarragonès
Ajuntament Tarragona	Tarragonès
Consell Comarcal de la Terra Alta	Terra Alta