

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona

T 934 867 400 | F 934 867 401

mutua@mutua-intercomarcal.com

www.mutua-intercomarcal.com



**MUTUA
INTERCOMARCAL**

MUTUA INTERCOMARCAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRASLADO, DEPÓSITO Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE MUTUA INTERCOMARCAL, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL NÚM. 39.

*INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD
SERVICIOS CENTRALES*

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona

T 934 867 400 | F 934 867 401

mutua@mutua-intercomarcal.comwww.mutua-intercomarcal.com

1. Objeto del contrato:

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de recogida, traslado, depósito, custodia y gestión del tratamiento administrativo del archivo documental de Mutua Intercomarcal, entidad colaboradora con la Seguridad Social número 39, con sede en Barcelona.

La necesidad de este contrato responde a la obligación de garantizar una custodia segura, ordenada y eficiente del fondo documental de la entidad, así como a la mejora de los procesos de gestión documental que permitan el acceso ágil, controlado y conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y conservación de documentación administrativa.

Dado el volumen creciente de documentación generada por la actividad asistencial y administrativa de Mutua Intercomarcal, se requiere la contratación de un servicio especializado que asegure:

- El correcto tratamiento, clasificación y archivo de los documentos.
- La trazabilidad de los traslados y depósitos.
- La disponibilidad de los documentos en tiempo y forma cuando sean requeridos por los distintos departamentos.

Este servicio resulta esencial para mantener la continuidad operativa, cumplir con los requisitos legales y garantizar la seguridad y confidencialidad de la información gestionada por la entidad.

El alcance de la prestación corresponde al servicio auxiliar de gestión de archivos documentales, incluyendo:

- El suministro de los contenedores para la colocación de la documentación.
- La recogida de la documentación en los diferentes centros/sucursales de MUTUA INTERCOMARCAL.
- El traslado de la documentación a las instalaciones del contratista.
- Informatización de los contenedores.
- Guarda y custodia de la documentación.
- Gestión de consultas, incluyendo su entrega física en nuestros centros o su envío telemático.
- Registro individualizado de documentos y expedientes.
- Grabación y digitalización de diferentes tipos de documentos.
- Destrucción confidencial.
- Garantía de trazabilidad documental de origen, recorrido y destrucción.
- Emisión de certificados de destrucción.
- Otros servicios documentales: grabación, expurgo, digitalización, etc.

2. Requerimientos del servicio:

En la actualidad la prestación del servicio objeto de contratación relativo a la recogida, traslado, depósito y gestión del archivo documental de Mutua Intercomarcal, se encuentra externalizada, siendo desarrollada por una entidad ajena a la estructura orgánica de la Mutua.

Conforme a los datos disponibles y en atención al principio de transparencia que rige la contratación pública, se hace constar que, a 31 de diciembre de 2024, los volúmenes anuales aproximados de actividad vinculada al servicio son los siguientes:

Categoría del servicio	Tipo / Acción	Dimensiones (cm)	Volumen estimado
Guarda y custodia	Contenedor tipo A	40,0 × 42,5 × 29,0	2.400 unidades
	Contenedor tipo B	46,0 × 36,2 × 24,5	4.700 unidades
Incorporaciones anuales aproximadas	Contenedor tipo A	40,0 × 42,5 × 29,0	100 unidades
	Contenedor tipo B	46,0 × 36,2 × 24,5	100 unidades
Consultas y devoluciones aproximadas	Consultas	—	50 consultas
	Devoluciones	—	50 devoluciones

3. Características del servicio:

La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación de los servicios que a continuación se indican:

a) Suministro de contenedores.

- A solicitud escrita de MUTUA INTERCOMARCAL, el adjudicatario suministrará los contenedores necesarios para el archivo de las diferentes tipologías de documentación a cada uno de los centros de MUTUA INTERCOMARCAL, cuando así lo soliciten.
- Los contenedores normalizados podrán ser de dos tipos:
 - Contenedores de documentación: 40,0 x 42,5 x 29,0 cm con capacidad para 4 archivadores tipo AZ.
 - Contenedores de radiografías: 46,0 x 36,2 x 24,5 cm

b) Recogida de la documentación.

- El adjudicatario será responsable de la recogida y traslado a sus instalaciones de la documentación generada en los diferentes centros / sucursales de MUTUA INTERCOMARCAL.

- MUTUA INTERCOMARCAL comunicará las solicitudes y el adjudicatario comunicará las fechas de recogida concretas dentro de un plazo máximo de 7 días.
- El adjudicatario elaborará una relación de los contenedores a retirar, detallando el código de barras asignado, fecha, serie documental, contenido (a nivel expediente). En caso de conformidad se firmará el acta de recogida por ambas partes.
- El adjudicatario registrará informáticamente las entradas de los contenedores, según los metadatos capturados en la recogida, que MUTUA INTERCOMARCAL deberá poder verificar el registro de las mismas a través de la página WEB del Operador, en un plazo de 24 horas.

c) Etiquetado, alta informática y ubicación.

- El adjudicatario, una vez en sus instalaciones, deberá identificar cada uno de los contenedores a custodiar con una etiqueta de código de barras que lo identifique de manera única, sin ningún tipo de indicación a su procedencia o contenido, garantizando una absoluta confidencialidad.
- Los registros de los contenedores recogidos deberán estar visibles en la WEB en un plazo de 24 horas hábiles.

d) Registro individualizado de documentos y expedientes.

- Cuando así lo requiera MUTUA INTERCOMARCAL, el adjudicatario deberá realizar un registro individualizado de los documentos o expedientes incluidos o a incluir en un contenedor.
- En estos casos, el adjudicatario registrará los documentos o expedientes, detallando las series documentales a las que correspondan, según indicaciones de MUTUA INTERCOMARCAL, y el número de expediente o historial, factura, contrato... reflejado en la carpeta o documento.

e) Guarda y custodia de la documentación.

- El adjudicatario será responsable de la guarda y custodia de todos los documentos recibidos, con la diligencia de un profesional experto, para ello deberá disponer de los recursos técnicos y humanos adecuados, así como de las licencias exigidas por la legislación vigente en cada momento.

f) Gestión de consultas y devoluciones.

- El adjudicatario debe disponer de una página WEB, a través de la cual MUTUA INTERCOMARCAL, registrará las solicitudes de consulta, y donde pueda hacer un seguimiento sobre ellas.
- La web deberá disponer de los controles de acceso que garanticen la confidencialidad a la información y evite los accesos no autorizados expresamente.
- Las consultas podrán ser a nivel de contenedor, expediente o documento, y solicitarse el original o en envío de una imagen, documento PDF, garantizando la calidad necesaria para su tratamiento.
- La aplicación deberá prestar la función de gestión multicentro.

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



- Las consultas podrán ser ordinarias o urgentes.
- El proveedor deberá dar servicios web de esta funcionalidad para que puedan ser consumidas por servicios externos que los requieran.

a. Consultas Ordinarias:

- Las solicitudes recibidas diariamente se entregarán físicamente al día siguiente hábil.
- Las solicitudes de consultas de imágenes, recibidas se realizarán en un plazo de 1 día hábil.

b. Urgentes:

- Las solicitudes urgentes se prepararán en el día, remitiéndose al día siguiente si se requiere el documento físico, o en el propio día si se solicita la imagen del mismo.
- Las solicitudes urgentes de consultas de imágenes recibidas diariamente hasta las 13:00 horas, se realizarán en un plazo de 12 horas hábiles.
- El adjudicatario comunicará diariamente a MUTUA INTERCOMARCAL, mediante correo electrónico al responsable fijado por MUTUA INTERCOMARCAL, cualquier incidencia que se produzca en la preparación de las consultas.
- Asimismo, junto con la factura mensual, el operador remitirá a MUTUA INTERCOMARCAL, una relación de las consultas realizadas, así como una relación de los documentos originales enviados y pendientes de devolución.

g) Registro individualizado de documentos y expedientes.

- El objetivo principal del servicio es el registro de los contratos de alta, facturas y otros tipos de documentos de MUTUA INTERCOMARCAL creados.
- Previamente al grabado y digitalización de cada expediente, será necesaria una manipulación (quitado de grapas, clips, etc)
- Una vez el proceso de grabación se complete, el adjudicatario realizará y enviará un informe con las posibles incidencias que se hayan producido, así como un inventario actualizado, devolviendo los expedientes a su contenedor original y de la misma forma en la que fueron encontrados (grapados, agrupados con clips, etc.).

h) Destrucción

- Anualmente, MUTUA INTERCOMARCAL, puede solicitar la destrucción de documentación en custodia y el Operador deberá proceder, según Norma UNE-EN 15713, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



- El proveedor deberá demostrar y disponer de una máquina de destrucción industrial en propiedad y ubicada en las mismas instalaciones centrales donde se realiza la custodia que cumpla la Norma de Seguridad anteriormente expuesta.
- El Operador expedirá un Certificado de Destrucción que refleje los requisitos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD).

4. Recogida inicial:

Actualmente existe un Fondo Documental de aproximadamente **7.100 contenedores** depositados y custodiados por la actual empresa adjudicataria con número de expediente A-0041/2020 Y CM-25-00012 ubicada en la provincia de Zaragoza. En el caso de que sea necesario el traslado de la totalidad del archivo, la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar el inventario de los contenedores y realizar el correspondiente traslado, así como asumir todos los costes que puedan ser inherentes al servicio prestado.

Al finalizar los trabajos deberá enviar un informe a MUTUA INTERCOMARCAL indicando el número de contenedores trasladados, así como cualquier incidencia surgida durante el proceso.

A la finalización del contrato, en el supuesto de cambio de prestador del servicio, la empresa adjudicataria de los contratos (A-0041/2020 y CM-25-00012), deberá poner a disposición del nuevo contratista, sin coste alguno, toda la documentación custodiada en condiciones adecuadas para su recogida. Asimismo, asumirá los costes derivados de las actividades necesarias para su entrega, tales como paletización, retractilado y manipulación de los contenedores en buen estado de uso. Igualmente, deberá entregar la base de datos completa de toda la documentación custodiada en un formato estándar compatible.

El plazo máximo de traslado no podrá ser superior a 15 días hábiles. Durante estos días se tiene que seguir dando el servicio con la máxima normalidad.

En el supuesto que se dañe un contenedor, ya sea durante el transporte o en las instalaciones del contratista, la reposición y los costes asociados del mismo correrán a cargo del contratista.

5. Sistema de gestión documental:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático de gestión documental propio, al que dará acceso a MUTUA INTERCOMARCAL (entorno WEB).

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



Desde la página web del adjudicatario, se podrán realizar, al menos, las siguientes operaciones:

- Gestión de usuarios y series.
- Búsqueda de documentación. Cuyo resultado ofrecerá los documentos buscados en las distintas series documentales e independientemente del soporte en el que se encuentre (físico o digital).
- Grabación de nueva documentación a nivel expediente y contenedor.
- Solicitud de consultas y gestión de devoluciones.
- Gestión de estado de los préstamos.
- Emisión de inventarios de documentación.
- Solicitud de material.
- Gestión de expurgos.
- Consulta de imágenes digitalizadas.
- Gestión de contenidos digitalizados.
- Gestión de archivo híbrido. Convivencia de fuentes físicas (papel, radiografías, ...) con fuentes digitales y donde se permite el acceso al mismo independientemente del tipo de material que sea.
- Auditoria PENTEST periódica con proveedor externo

6. Confidencialidad:

La documentación propiedad de MUTUA INTERCOMARCAL custodiada por la empresa adjudicataria tendrá carácter estrictamente confidencial. Tanto la empresa adjudicataria como el personal a su servicio, están informados y advertidos del carácter secreto profesional que corresponde a las operaciones a realizar con la mencionada documentación.

La empresa adjudicataria únicamente manipulará la documentación de MUTUA INTERCOMARCAL de conformidad con las instrucciones escritas que le imparta ésta para la prestación de los servicios objeto del contrato, no pudiendo hacer entrega de esta a terceras personas, incluso para su custodia, sin consentimiento previo y dado por escrito.

MUTUA INTERCOMARCAL comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, la relación de personas autorizadas para solicitar los diferentes servicios (recogida, consulta, devolución, destrucción, etc.)

Sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de devolver a MUTUA INTERCOMARCAL la documentación y los soportes de la información facilitada para la realización de los servicios convenidos en el presente contrato una vez concluida la finalidad prevista, la confidencialidad de la información en los términos expuestos, extenderá sus efectos tras la extinción de este contrato.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las observancias recogidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, en especial en lo referente a medidas de seguridad,

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



adoptando, en consecuencia, las de índole técnica y organizativas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, siendo responsable de los perjuicios y daños que pudieran derivarse para MUTUA INTERCOMARCAL por el incumplimiento de las obligaciones contraídas.

La empresa adjudicataria deberá disponer del correspondiente Certificado de cumplimiento de la L.O.P.D. por parte de su Sistema de Protección de Datos.

Adicionalmente la empresa adjudicataria deberá disponer de un **Seguro de Responsabilidad Civil, de importe superior a 1.000.000,00 €**, como adscripción de medios materiales, suscrito con una entidad de reconocida solvencia. La cual, deberá de hacer entrega de la misma en el momento que se le comunique formalmente como entidad adjudicataria del contrato.

El Proveedor debe implementar herramientas de prevención de fuga de datos (DLP), de acuerdo con la Buena Práctica de la Industria, para detectar cualquier transferencia externa no autorizada de MUTUA INTERCOMARCAL, mostrando evidencias en la propuesta.

7. Instalaciones:

La empresa adjudicataria deberá disponer de instalaciones propias, debidamente autorizadas y equipadas para desarrollar la actividad objeto de este contrato.

En concreto sus instalaciones deberán cumplir las normas generales de edificación para almacenamiento de papel y cartón (Edificio tipo C con riesgo alto tipo 8 según la clasificación RSCIEI-04 del Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en los establecimientos industriales).

Dispondrá de:

- Instalaciones aisladas de cualquier otra actividad. Toda la parcela deberá estar aislada de las edificaciones colindantes por una distancia superior a 25 metros y rodeada por un muro perimetral de seguridad dotado de cámaras de videovigilancia y sensores de movimiento que dificulten el acceso a las mismas.
- Instalaciones en un edificio tipo C con Riesgo Alto Tipo 8 que según la clasificación RSCIEI-04 Sector, está clasificado dentro del baremo como riesgo máximo (10).
- Almacén de estanterías metálicas de forma que la documentación esté elevada respecto al suelo, al menos 10 centímetros.
- Zona diferenciada para documentación activa y pasiva.
- Sistema de prevención y extinción de incendios específico para custodia de documentación, que no dañe la misma en caso de requerirse su uso, quedando excluidos los sistemas mediante rociadores de agua.
- Cámaras de video vigilancia y conexión CRA.

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



- Circuito cerrado de televisión (CCTV) conectado a una central de alarmas 24 horas, 365 días al año y a los cuerpos de seguridad del Estado.
- Puertas con cierre automático y resistentes al fuego.
- Control de humedad.
- Sistemas de protección contra plagas urbanas.
- Pararrayos y carencia de arquetas en el interior de la nave
- Sensores de movimiento.
- Control de acceso a las áreas por sistema biométrico.
- Grupo electrógeno propio.

8. Digitalización:

La digitalización consistirá en el escaneado de los documentos que se hayan agrupado previamente por lotes en la fase anterior. Se realizará con los escáneres propios del adjudicatario y en sus locales.

La empresa adjudicataria, una vez realizada la recogida establecida a través del personal adecuado, realizará en sus instalaciones el proceso de preparación de la documentación, identificación de los documentos, confeccionado de los lotes de documentos que servirán para la digitalización posterior, de acuerdo con los criterios establecidos por MUTUA INTERCOMARCAL, así como el resto de las tareas necesarias para garantizar una adecuada preparación de la documentación.

Las características de la documentación son:

- Documentación de distintos tamaños, en un alto porcentaje son documentos pequeños tipo ticket y diferentes tipos de papel.
- Documentos de número de hojas variable.
- Eliminación de grapas, clips, gomas, post-it, etc.
- Se fotocopiarán aquellos documentos que por su estado no puedan ser digitalizados.
- Se arreglarán los posibles desperfectos físicos en los documentos.
- Se ordenarán los documentos, de acuerdo con las instrucciones de MUTUA INTERCOMARCAL.
- Se entiende por lote, el conjunto de documentos que forman un expediente.
- Los documentos digitales obtenidos, aunque sea de carácter temporal, se conservaran en condiciones adecuadas de seguridad y confidencialidad y, en particular, las firmas y sellos asociadas a los mismos conforme a lo dispuesto en el Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior
- El proveedor deberá demostrar y disponer de unas Políticas de servicio para la digitalización y custodia digital de acuerdo con la Política de su servicio de custodia de documentos electrónicos.

9. Recursos humanos:

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona
T 934 867 400 | F 934 867 401
mutua@mutua-intercomarcal.com
www.mutua-intercomarcal.com



El adjudicatario especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

La oferta presentada deberá incluir todo el personal necesario para la correcta ejecución del servicio objeto de este contrato.

- El personal asignado dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien asumirá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, conforme a la legislación laboral, social y de prevención de riesgos laborales vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda alegarse ningún derecho por parte de dicho personal en relación con la Mutua.
- La empresa contratada deberá proporcionar a su personal la uniformidad necesaria para su identificación como trabajador autorizado y garantizar una imagen adecuada.
- La empresa contratada deberá garantizar plenamente la sustitución automática e inmediata del personal que preste los servicios contratados en los supuestos de vacaciones, bajas por enfermedad, indisposición, horas sindicales, formación o cualquier otra causa de ausencia.

Asimismo:

- El adjudicatario estará obligado a dotar al servicio de todos los medios de seguridad necesarios para evitar posibles accidentes.
- La empresa contratada deberá asignar los medios necesarios para dirigir y coordinar la prestación de los servicios objeto del contrato, actuando como interlocutor inmediato con la Mutua. Para ello, deberá designar al menos un interlocutor con experiencia mínima de 1 año.

10. Sistemas de calidad y experiencia:

El adjudicatario deberá disponer de como mínimo las siguientes certificaciones expedidas por organismos independientes acreditativos del cumplimiento de normas de garantía de la calidad en el centro de trabajo adscrito al servicio:

- Certificado en sistemas de calidad en la gestión y custodia de archivos ISO 9001.
- Certificado de Gestión Medioambiental ISO 14001.
- Certificado en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información ISO/IEC 27001.
- Certificado en Sistemas de Gestión de la Información de Privacidad ISO/IEC 27701.
- Certificado en Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio ISO 22301.
- Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Nivel MEDIO.
- Certificado de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001
- Certificado UNE EN 15713, Sistema de Destrucción segura de material confidencial y Código de buenas prácticas

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona

T 934 867 400 | F 934 867 401

mutua@mutua-intercomarcal.comwww.mutua-intercomarcal.com

- Otras certificaciones.

Por otra parte, se valorarán aquellas medidas o procedimientos de trabajo implantados por la entidad adjudicataria tendentes a minimizar los riesgos ante posibles siniestros o a reforzar la seguridad y confidencialidad de la información custodiada.

- El Proveedor debe realizar una evaluación de seguridad de TI / Simulación de amenazas independiente que cubre la infraestructura y las aplicaciones de TI. Esto debe realizarse al menos una vez al año para identificar vulnerabilidades que podrían ser explotadas para violar la privacidad de MUTUA INTERCOMARCAL Data a través de ataques cibernéticos. La prueba debe ser realizada por un Proveedor de Evaluación de Seguridad reconocido y todas las vulnerabilidades deben ser priorizadas y rastreadas a resolución. Cualquier o todos los temas que se aceptan riesgos deben ser comunicados y acordados con MUTUA INTERCOMARCAL.

El Proveedor debe informar y acordar el alcance de la evaluación de la seguridad con MUTUA INTERCOMARCAL.

11. Método de facturación:

El pago de las facturas de los servicios efectuados se realizará mediante transferencia bancaria, según normas de Mutua Intercomarcal, una vez revisada y aceptada la factura por el departamento Correspondiente.

Las facturas se enviarán según dicta la Ley 25/2013 (BOE 28/12/2013) que regula la obligación de presentación electrónica de facturas ante el Sector Público. Los proveedores que cumplan los requisitos indicados en la citada ley están obligados, si facturan en una sola factura más de 5.000€, a presentarla de forma electrónica en el Registro Contable de Facturas del Sector Público. En caso de no cumplir los requisitos establecidos, se deberán presentar en la página web de proveedores habilitada por Mutua Intercomarcal.

MUTUA INTERCOMARCAL, puede en cualquier momento, y sin coste alguno para MUTUA INTERCOMARCAL, hacer cambios en el sistema de Facturación, envío de las Facturas, así como en la normativa de Pago.

12. Descripción de centros/sucursales de Mutua Intercomarcal:

- Descripción de los centros/sucursales de Mutua Intercomarcal, se detallan en el Anexo A del PPT.
- La relación de Centros, así como su ubicación, puede modificarse en el transcurso del contrato.
- Cualquier modificación de los Centros de MUTUA INTERCOMARCAL, en el transcurso del contrato, será comunicada a la empresa Adjudicataria, y esta no podrá modificar, las condiciones establecidas en el contrato.

Sede Social

Av. Icaria, 133 - 135 | 08005 Barcelona

T 934 867 400 | F 934 867 401

mutua@mutua-intercomarcal.com

www.mutua-intercomarcal.com



**MUTUA
INTERCOMARCAL**

Barcelona, a fecha de la firma electrónica.

Director de área de infraestructuras y sostenibilidad.