



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA PARA MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1” (EN ADELANTE: MC MUTUAL O LA MUTUA).

APROBADO POR LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE “MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1”

Número de expediente: N202600517

Índice

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO	3
CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	3
1) DATOS GENERALES.....	3
2) ALCANCE DEL CONTRATO.....	4
ANEXO.....	48
1) RELACIÓN DE INMUEBLES.....	48
2) FOTOGRAFÍAS EJEMPLOS DE CENTROS ASISTENCIALES.....	54

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Objeto. El objeto del contrato, correspondiente a la presente licitación, para “**MUTUAL MIDAT CYCLOPS, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 1**” (en adelante, **MC MUTUAL o LA MUTUA**), se especifica en **el apartado 1 de los datos básicos del expediente** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.2.- Ámbito geográfico. Los servicios se prestarán en los siguientes ámbitos geográficos:

LOTE I: Catalunya, Aragón, Valencia y Baleares.

LOTE II: Centro, Norte, Sur, Extremadura y Canarias.

LOTE III: Edificio de oficinas de la calle Provença nº 321, en Barcelona ciudad

LOTE IV: Clínica MC de la calle Copérnico nº 58 y locales anexos, en Barcelona ciudad.

CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Distintos servicios de asistencia técnica en los ámbitos de la arquitectura y de la ingeniería, aplicadas a los inmuebles de MC Mutual, según se describe en el presente pliego.

1) DATOS GENERALES

Mutual Midat Cyclops, en adelante MC Mutual o la Mutua, dispone de más de 100 inmuebles por todo el país, en los que presta a sus mutualistas los servicios que le corresponden como mutua colaboradora con la Seguridad Social, principalmente en relación al seguimiento y rehabilitación de las bajas por contingencia profesional (accidente y enfermedad profesional).

Este parque de inmuebles, formado por centros asistenciales, oficinas administrativas, edificios de oficinas y clínicas requieren una cierta asistencia técnica en el ámbito urbanístico, arquitectónico, en el de las instalaciones y en el de la eficiencia energética. La presente licitación pretende cubrir dichos servicios, estructurados de la siguiente forma:

- Dos lotes territoriales en los que se ha dividido todo el territorio nacional, con idéntico alcance: proyectos para pequeñas y medianas reformas, direcciones de las mismas, proyectos de actividad, de instalaciones, certificados de eficiencia energética, etc.
 - **Lote I:** Catalunya, Aragón, Valencia y Baleares
 - **Lote II:** Centro, Norte, Sur y Canarias
- **Lote III** para un estudio previo y proyecto de actualización de licencia de actividad en un edificio de oficinas, situado en la calle Provença 321 de Barcelona
- **Lote IV** para un estudio de reordenación de espacios en una clínica situada en la calle Copérnico 58 y sus anexos, también en Barcelona.

Todo ello se describe detalladamente en los siguientes apartados:

2) ALCANCE DEL CONTRATO

Los servicios objeto de la presente licitación son los siguientes:

LOTES I Y II

1. ESTUDIOS PREVIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA Y URBANÍSTICA

En el caso de que MC Mutual se plantee la posibilidad de adquirir un inmueble para implantar sus servicios o reformar uno ya existente, previamente encargará un estudio que determine si la actividad que se pretende implantar es viable técnica y urbanísticamente. A título meramente orientativo, hay que decir que los inmuebles en los que MC Mutual presta su actividad son, en general, locales comerciales en bajos de edificios de viviendas, en zonas urbanísticamente consolidadas y superficies que oscilan típicamente entre 500 y los 1.100 m². El estudio deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:

1.1 Análisis constructivo del inmueble

- Estado actual (constructivo y funcional)
- Levantamiento de plano o verificación geométrica de planos existentes

- Situación de instalaciones existentes

1.2. Análisis urbanístico

- Clasificación y calificación del suelo
- Usos compatibles y declaración expresa de la adecuación de los mismos a la actividad sanitario-asistencial de la Mutua
- Condiciones de:
 - Edificabilidad
 - Ocupación
 - Altura
 - Alineaciones
- Planeamiento vigente y/o en tramitación
- Posibles limitaciones (patrimonial, ambiental, etc.)

1.3 Análisis normativo

Limitaciones del inmueble para la aplicabilidad de las diversas normativas requeridas para el establecimiento de la actividad propia de la Mutua, como, por ejemplo:

- CTE
- RITE, REBT, PCI
- Normativa autonómica sanitaria
- Accesibilidad (muy relevante en centros sanitarios)
- Normativa de seguridad y evacuación
- Instalación de equipos de aire acondicionado y rejillas de expulsión de aire
- Instalación de rótulos exteriores

Nota: Para la redacción de este apartado, el adjudicatario deberá tener en cuenta tanto la normativa general como la autonómica, la local y las **normas de comunidad**, si las hubiera, del edificio en el que se encuentre el inmueble en estudio. Estas últimas, serán facilitadas al adjudicatario por la Mutua.

1.4 Conclusiones

El adjudicatario manifestará, de forma inequívoca, sus conclusiones en relación a la viabilidad del inmueble objeto de estudio para la implantación de la actividad de la Mutua.

IMPORTANTE: El informe deberá ser firmado por el representante del adjudicatario, por el técnico que lo redacte (si fueran personas distintas) y visado por el colegio profesional de este último.

1.5 Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por MC Mutual. El plazo de entrega del informe no será superior a **30 días naturales** desde la visita al inmueble, salvo causa de fuerza mayor.

2. LEVANTAMIENTO DE PLANOS

2.1. Alcance del servicio

El servicio consistirá en la realización de planos acotados detallados de cualquier inmueble en la zona correspondiente al lote. Dichos planos serán realizados sobre la realidad constructiva del inmueble y, por lo tanto, requerirán visita física para la toma de medidas. El nivel de detalle y de precisión serán altos, como mínimo equivalente a **LOD 300** y, en todo caso, lo suficiente para que, la Mutua pueda realizar sobre ellos un anteproyecto de distribución funcional de espacios que sirva de base a un futuro proyecto de reforma.

Los planos deben incluir como mínimo:

- Distribución en planta
- Cotas completas (totales y parciales)
- Cuadro de superficies útiles/construidas
- Alturas libres
- Huecos (puertas/ventanas)
- Elementos estructurales visibles

2.2. Entregables

- Los planos se entregarán en formato DWG o compatible con AutoCAD.
- Se acompañará de un reportaje fotográfico georreferenciado con, al menos **3 fotos** por cada 100 m2 de superficie medida, en formato pdf o Word.

Nota importante: Los planos serán realizados en Autocad, utilizando las normas de representación gráfica (plumillas, definición de capas, simbología, leyenda, etc.) que serán entregadas por MC al adjudicatario al inicio de la vigencia del contrato.

2.3. Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por los MC Mutual.

El plazo de entrega de los planos, no será superior a **21 días naturales** desde la visita al inmueble, salvo causa de fuerza mayor.

3. TRABAJOS POR HORAS

En el caso de que la Mutua requiera de servicios de la misma naturaleza que los descritos en el presente pliego pero que no se puedan asimilar a ninguno de los que se encuentran listados en el Formulario de Propuesta Económica, el adjudicatario los facilitará y facturará “por horas”, siguiendo las siguientes reglas:

3.2. Perfiles profesionales

Únicamente se solicitarán trabajos por horas de técnicos facultativos, entendiendo como tales a aquellos profesionales que estén en posesión de un título habilitante para el ejercicio de la profesión de arquitecto, aparejador, ingeniero técnico industrial o ingeniero industrial, que estén colegiados en su colegio profesional correspondiente, que estén al corriente del pago de sus cuotas colegiales y no estén inhabilitados para el ejercicio de la profesión.

El perfil del técnico asignado deberá ser adecuada, por su capacitación y atribuciones legales, al trabajo solicitado.

Cada uno de los técnico/as dispondrá de 3 AÑOS de experiencia en la realización del servicio concreto al que haya sido asignado y, cuando sea preceptivo legalmente, deberá estar colegiado en el colegio profesional correspondiente.

3.3. Petición de trabajos

Cada encargo se realizará mediante solicitud escrita indicando:

- Objeto del trabajo
- Alcance
- Ubicación
- Perfil profesional requerido
- Estimación inicial de dedicación
- Plazo de entrega

3.4. Control y validación de horas

El adjudicatario justificará las horas mediante partes de trabajo que incluyan:

- Técnico asignado
- Fecha
- Descripción de actividades
- Horas dedicadas
- Expediente o referencia de encargo.

Una vez validados los partes por los servicios técnicos de Mc Mutual, el adjudicatario podrá proceder a su facturación.

Nota: No se admitirán cargos por desplazamientos ni dietas, que deberán ser asumidos por el adjudicatario en los precios unitarios ofertados.

3.5. Plazos

El adjudicatario pondrá a disposición de MC Mutual un técnico facultativo del perfil adecuado en un plazo máximo de 7 días naturales.

El plazo de entrega del encargo se determinará por asimilación a un trabajo descrito en el presente pliego.

4. REDACCION DE PROYECTO EJECUTIVO

Se compondrá de las siguientes tareas:

- a) Tramitación de la solicitud de los informes urbanísticos previos que determinen las ordenanzas urbanísticas, cuando éstos sean preceptivos.
- b) Redacción del proyecto ejecutivo de reforma.
- c) Elaboración de la documentación para la obtención o modificación de las licencias urbanísticas, necesarias (licencias de obra y de actividades).
- d) Elaboración de la documentación necesaria para la legalización de las nuevas instalaciones (climatización, electricidad, protección contra incendios...).
- e) Tramitación y seguimiento de la documentación mencionada en los apartados c) y d) ante la administración o entidad colaboradora de la misma que corresponda, hasta la culminación del trámite.
- f) Entrega a MC Mutual de la documentación técnica obtenida durante el proceso.

4.1. Planos de distribución de espacios.

El adjudicatario realizará los planos de distribución de espacios que servirá de base para la redacción del Proyecto de adecuación del inmueble. Dichos planos serán realizados siguiendo el programa de necesidades facilitado por MC Mutual.

El nivel de detalle de los planos será similar al de los planos de estado actual facilitados en la documentación complementaria. El adjudicatario estará obligado a modificar sin cargo alguno las diferentes versiones de dichos planos hasta la completa conformidad de MC Mutual. No obstante, se establece, como límite máximo, la cantidad de **4 versiones** distintas de la distribución de planta, entendiendo como versión distinta, aquella en la que se haya modificado al menos un 25 % de la superficie sobre la versión anterior.

4.2. Información y documentación necesaria para la solicitud de los informes urbanísticos previos.

El adjudicatario elaborará la documentación relacionada en las ordenanzas municipales que sean de aplicación para la obtención del “Informe Urbanístico Previo”, “Informe de idoneidad” o documento análogo en vigor en el momento de la ejecución del contrato, si dicho procedimiento fuese preceptivo para la obtención de las licencias urbanísticas.

4.3. Redacción, visado y tramitación de los proyectos.

El proyecto constará de la documentación mínima especificada en el Anejo I del RD 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el artículo 233 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberá ser fiel a la distribución de espacios aprobada por MC Mutual y se compondrá, como mínimo, de los siguientes documentos:

- Memoria
- Cálculos
- Planos:
 - Emplazamiento y situación.
 - Planta estado actual.
 - Alzados y secciones estado actual.
 - Planta distribución
 - Planta pavimentos y acabados
 - Planta fontanería y saneamiento
 - Planta falsos techos y luminarias
 - Planta protección contra incendios y detección presencia
 - Planta electricidad, megafonía, voz y datos
 - Esquema eléctrico unifilar
 - Planta climatización y ventilación
 - Alzados y secciones

- Detalles según características del proyecto (carpintería de madera, carpintería metálica, panelados, mobiliario de obra, etc.)
- Estudio lumínico, realizado con Dialux o programa similar.
- Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud. Incluyendo presupuesto propio, desglosado por partidas.
- Planning de obra en forma de diagrama de Gantt
- Estado de mediciones
- Presupuesto
- Afectaciones: Cuando la actuación afecte a centros en funcionamiento, el proyecto deberá incluir una descripción de las interferencias previsibles con la actividad asistencial o administrativa del centro, así como las medidas propuestas para minimizar su impacto durante la ejecución de los trabajos.

Nota importante: Los planos serán realizados en Autocad, utilizando las normas de representación gráfica (plumillas, definición de capas, simbología, leyenda, etc.) que serán entregadas por MC al adjudicatario al inicio de la vigencia del contrato.

4.4. Redacción, visado y tramitación de los proyectos de instalaciones eléctricas y de instalaciones térmicas (cuando sea preceptivo reglamentariamente).

El adjudicatario redactará y visará en el colegio profesional correspondiente, los mencionados proyectos. Para su redacción tendrá en cuenta la reglamentación que le sea de aplicación en cada caso, en especial el Reglamento de Instalaciones Térmicas RITE y el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, así como la UNE 157001/2014.

Si fuera preceptivo, tramitará los proyectos en las compañías suministradoras, la administración o en las Entidades de Inspección y Control en quien ésta delegue y acompañará a los servicios técnicos de MC Mutual en las visitas de inspección que aquellas realicen a las instalaciones objeto de la reforma.

4.5. Tramitación del expediente de inversión en el Ministerio de Inclusión Seguridad Social y Migraciones.

MC Mutual iniciará un expediente ante el Ministerio de Inclusión Seguridad Social y Migraciones (MTMSS), con el objeto de obtener la preceptiva autorización de inversión para realizar las obras de reforma. Para ello elaborará un dossier que constará, entre otra documentación, del proyecto que el adjudicatario haya redactado en esta primera fase.

Será obligación del adjudicatario contestar a cuantos requerimientos reciba MC Mutual de los servicios técnicos Ministerio en los que le soliciten aclaraciones, ampliaciones, modificaciones y/o aportación de documentación complementaria en relación a los proyectos técnicos incluidos en el expediente de inversión.

4.6. Tramitación de las licencias urbanísticas (obra y actividades).

El adjudicatario tramitará, en nombre de MC Mutual, las correspondientes licencias urbanísticas en el soporte y forma que especifiquen la normativa municipal. Una vez iniciado el trámite, se ocupará de:

- Contestar a cuantos requerimientos reciba MC Mutual del Ayuntamiento solicitándole aclaraciones, ampliaciones, modificaciones y/o aportación de documentación complementaria en relación a los expedientes de solicitud de licencia.
- Mantener a MC Mutual puntualmente informada del estado de los trámites de obtención de licencias y de cualquier incidencia sobrevenida en relación a los mismos.

4.7. Documentación entregable.

El adjudicatario entregará, dentro de los plazos determinados el presente pliego, la siguiente documentación

- Proyecto completo: un ejemplar completo visado en formato pdf, planos en formato dwg y presupuesto y mediciones en formato bc3.
- Proyectos y/o estudios complementarios cuando hayan sido preceptivos para tramitar las licencias urbanísticas y legalizar la actividad o las instalaciones (proyecto de actividades, de instalaciones, de energía solar, infraestructura de telecomunicaciones, etc.): un ejemplar completo visado en formato pdf, planos en formato dwg y presupuesto y mediciones en formato bc3.
- Resto de documentos anexos al expediente y al proyecto (evaluación de residuos, informes urbanísticos, de Patrimonio, etc., si fueran preceptivos: un ejemplar completo en formato pdf.
 - Documentación necesaria para la licitación de las obras, compuesta de los siguientes ficheros en soporte digital:
 - Estado de mediciones y presupuesto completos en formato bc3.
 - Estado mediciones sin precios en formato Excel, según formato que aportará MC Mutual.
 - Planos en formato pdf
 - Estudio Seguridad y Salud en formato pdf
 - Memoria constructiva y de instalaciones en formato pdf
 - Planificación en formato pdf, excel o MS project
 - Pliego condiciones en formato pdf
- El adjudicatario facilitará a MC Mutual la relación de plumillas con las que hayan sido elaborados los planos.
- El adjudicatario entregará toda la documentación en formato digital en un lápiz de memoria USB o lo depositará, para su descarga, en una plataforma de descarga de archivos.
- Asimismo, aportará a MC Mutual los originales de los resguardos, certificados, oficios, cartas, comprobantes, boletines, etc. que resultasen de los trámites realizados o de las comunicaciones recibidas, sí como la documentación acreditativa de la tramitación de las licencias urbanísticas en nombre de MC Mutual.

- El adjudicatario estará obligado informar con la mayor diligencia a MC Mutual de cualquier incidencia en el proceso de tramitación de las licencias urbanísticas.

4.8. Plazos de ejecución.

Los plazos de ejecución máximos en cada fase del encargo serán:

- a) Plazo entre el día de la entrega por parte de MC Mutual del programa funcional y la presentación de la primera versión de los planos de distribución: **un (1) mes.**
- b) Plazo para la presentación de sucesivas modificaciones: **cinco (5) días** hábiles desde la devolución, por parte de MC Mutual, de la versión a modificar.
- c) Entrega a MC Mutual de la documentación relativa a la Fase Primera: **dos (2) meses** a contar desde la fecha de aprobación de los planos de distribución por MC Mutual.
- d) Tramitación de las licencias urbanísticas: **15 días naturales** desde la entrega de la documentación mencionada en el párrafo c).

5. DIRECCIÓN DE OBRA

Se compondrá de las siguientes tareas:

- a) Dirección de Obra.
- b) Dirección de Ejecución de la Obra, cuando sea preceptiva reglamentariamente.
- c) Preparación y tramitación de la documentación para la obtención de las licencias municipales relacionadas con la actividad (ambiental, funcionamiento, apertura...)
- d) Elaboración de la documentación necesaria para la legalización de las instalaciones (climatización, electricidad, protección contra incendios...) y tramitación de la misma ante la administración o las entidades de inspección y control.
- e) Certificación de eficiencia energética de obra terminada, conforme a lo establecido en el Real Decreto 390/2021. El Adjudicatario deberá aportar la etiqueta con la calificación energética de todos, así como realizar el registro de

dichos certificados en el Registro de Certificados de Eficiencia Energética de la Comunidad Autónoma que corresponda.

- f) Gestión de la contratación y acompañamiento a los técnicos de la Administración y/o las entidades de inspección y control en los controles iniciales que sean preceptivos.
- g) Informe sobre el estado de las obras, inmediatamente anterior al cumplimiento del plazo de garantía (1 año desde el acta de recepción definitiva).
- h) Entrega a MC Mutual de la documentación técnica.

5.1. Dirección de Obra

La Dirección de la obra será realizada según lo prescrito en el artículo 13 de la Ley de Ordenación de la Edificación. Además de las obligaciones legales, el Director de la Obra estará obligado a:

1. Asistir, **al menos una vez por semana** a una visita completa con los contratistas implicados en el proceso constructivo en el momento de su celebración.
2. Coordinar y, si fuera preciso, dar instrucciones a los restantes técnicos que formen la Dirección Facultativa.
3. Elaborar informes mensuales sobre la marcha de la obra e informar puntualmente a MC Mutual de aquellas incidencias que puedan suponer una variación en el coste o en plazo de ejecución previstos para la obra.
4. Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, que nunca será inferior a un año, realizará un informe sobre el estado de las obras. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello.
5. En el caso de no ser preceptiva reglamentariamente la Dirección de Ejecución de la Obra, el Director de Obra realizará las funciones 2 y 3 descritas en el apartado siguiente.

5.2. Dirección de Ejecución de la obra. (Cuando sea preceptiva reglamentariamente).

La Dirección de la obra será realizada según lo prescrito en el artículo 13 de la Ley de Ordenación de la Edificación. Además de las obligaciones legales, el Director de Ejecución de la Obra estará obligado a:

1. Personarse en la obra siempre que el desarrollo de la misma requiera de su presencia o a requerimiento de MC Mutual en un plazo máximo de 24h. En cualquier caso, asistirá a la obra **una vez a la semana, como mínimo**, además de la visita de Dirección de Obra.
2. Coordinar y planificar con los otros técnicos de la Dirección Facultativa, con los industriales y con los responsables de MC Mutual el desarrollo de los trabajos, de manera que se garantice la buena marcha de la obra con el mínimo impacto sobre las actividades que se seguirán desarrollando en los edificios durante las obras.
3. Gestionar, cuando proceda, la solicitud de precios contradictorios a los industriales y posterior análisis coordinadamente con el Director de Obra y con los responsables de MC Mutual.

5.3. Legalización de las instalaciones y de la actividad

El adjudicatario tramitará en nombre de MC Mutual la legalización de las instalaciones y su inscripción en los registros que las administraciones públicas dispongan a tal efecto. Asimismo, tramitará, ante el Ayuntamiento, la documentación para la legalización de la actividad y apertura del establecimiento.

5.4. Documentación entregable

El adjudicatario entregará la siguiente documentación:

5.4.1. Durante la ejecución de la obra

- Informe semanal en el que constará:

- Copia de las actas de las visitas de obra, que incluirá fotografías de las intervenciones más relevantes realizadas en la obra, especialmente aquellas que, tras su finalización vayan a quedar ocultas.
- Actas de coordinación de seguridad y salud
- Informe mensual firmado por el Director de Obra, que será entregado a MC Mutual antes del día 5 de cada mes, en el que constará:
 - Estado en el que se encuentran los trabajos contratados en cada fase del proyecto
 - Actualización del programa de trabajo de la obra
 - Control económico, incluyendo certificación revisada a origen, así como un informe de las desviaciones presupuestarias y de planificación, si las hubiera.

Independientemente de lo anterior, el adjudicatario está obligado a informar puntualmente por escrito a MC Mutual de todas las incidencias que puedan afectar al buen fin de las obras.

5.4.2. Documentación de la obra ejecutada.

El adjudicatario entregará, tras la finalización de la obra, la documentación de obra ejecutada, que constituye el **Libro del Edificio** según figura el **artículo 7** de la Ley de Ordenación de la Edificación y la documentación relacionada con la recepción de la obra, tal como se describe en el **artículo 6** de la misma ley.

- Proyecto con las modificaciones realizadas o “as built”
- Certificado final de la Coordinación de Seguridad y Salud, visado por el colegio profesional del Coordinador.
- Certificación de eficiencia energética de obra terminada.
- Manual de mantenimiento y sus instalaciones.
- Certificados de garantía de la maquinaria instalada validados por el fabricante o su Servicio Técnico.
- Acta de recepción de obra.
- Certificado final de obra.

- Informe sobre el estado de las obras, inmediatamente anterior al cumplimiento del plazo de garantía (1 año desde el acta de recepción definitiva).

Además de las obligaciones legales, el adjudicatario estará obligado a presentar los originales de los resguardos, certificados, oficios, cartas, comprobantes, boletines, etc. que resultasen de los trámites realizados o de las comunicaciones recibidas con entidades de inspección y con la Administración Pública

5.5. Plazos de ejecución

5.5.1. Dirección de Obra, Dirección de la Ejecución de la Obra: el establecido en el proyecto. No se admitirán retrasos imputables a la dirección de las obras.

Los plazos de las siguientes tareas parciales serán:

- 5.5.1.1. Análisis y contestación a las propuestas de cambio de partidas y/o precios nuevos: **7 días naturales** desde el envío de la propuesta por escrito por parte del contratista.
- 5.5.1.2. Entrega de planos, croquis, instrucciones y aclaraciones al constructor: **5 días naturales** desde la petición por escrito.
- 5.5.1.3. Entrega de las actas de visita de obra: **7 días naturales** desde la celebración de la visita de obra.
- 5.5.1.4. Documentación de obra ejecutada:
 - Boletines, certificados y todos aquellos documentos necesarios para la puesta en marcha de las instalaciones y para la legalización de las mismas y de la actividad, como pudieran ser actas de entidades de inspección y control, certificados de estabilidad al fuego de determinados materiales, acreditación de la inscripción de las instalaciones en los organismos públicos, certificados final de obra etc: **un (1) mes** contar desde la recepción provisional.
 - Proyectos “as built” y, en su caso, de instalaciones y de actividades, Libro del Edificio (incluyendo certificados de

eficiencia energética), garantías de equipos y Manual de Mantenimiento: **dos (2) meses** desde la recepción provisional.

- 5.5.1.5. Informe final del estado de la obra. Deberá ser redactado **15 días antes de la finalización del plazo de garantía** (1 año a contar desde la fecha del acta de recepción definitiva).

6. MEMORIA TÉCNICA VALORADA

En el caso de intervenciones que no requieran la redacción de un proyecto completo, la Mutua encargará al adjudicatario la elaboración de una “Memoria Técnica Valorada”, que será elaborada por técnico competente y tendrá por objeto definir, describir y valorar económicamente una actuación, obra o intervención determinada, con un grado de desarrollo suficiente para permitir la toma de decisiones por parte de MC MUTUAL y, en su caso, la posterior contratación de las actuaciones propuestas.

6.1 Contenido mínimo

La Memoria Técnica Valorada deberá adecuarse a la normativa técnica y urbanística que resulte de aplicación y contener, como mínimo, la siguiente documentación:

a) Memoria descriptiva y justificativa

- Antecedentes y objeto de la actuación.
- Descripción del estado actual.
- Necesidades detectadas y problemática a resolver.
- Justificación técnica de la solución adoptada.
- Normativa de aplicación y criterios técnicos considerados.

b) Documentación gráfica

- Plano de situación y emplazamiento.
- Planos del estado actual cuando sean necesarios para la correcta comprensión de la actuación.
- Planos de la solución propuesta.

- Esquemas, detalles constructivos o documentación gráfica complementaria necesaria para definir adecuadamente los trabajos.

c) Mediciones

- Relación detallada y cuantificada de las unidades de obra o actuaciones previstas.
- Desglose por capítulos y partidas.

d) Presupuesto

- Cuadro de precios unitarios.
- Presupuesto descompuesto por capítulos y partidas.
- Presupuesto de Ejecución Material (PEM).
- Presupuesto total estimado de la actuación.

e) Reportaje fotográfico

- Documentación fotográfica suficiente del estado actual de los espacios, instalaciones o elementos afectados.

f) Planificación

- Estimación del plazo de ejecución de la actuación.
- Identificación de posibles condicionantes técnicos, operativos o administrativos.

g) Requisitos administrativos y normativos

- Identificación de las licencias, autorizaciones, declaraciones responsables, legalizaciones o trámites administrativos que pudieran resultar necesarios para la ejecución de la actuación.

h) Afectaciones

Cuando la actuación afecte a centros en funcionamiento, la Memoria Técnica Valorada deberá incluir una descripción de las interferencias previsibles con la actividad

asistencial o administrativa del centro, así como las medidas propuestas para minimizar su impacto durante la ejecución de los trabajos.

6.2 Nivel de definición

La Memoria Técnica Valorada deberá presentar un nivel de definición suficiente para:

- Evaluar la viabilidad técnica de la actuación.
- Determinar de forma precisa el coste de ejecución.
- Servir de base para la contratación de las obras o actuaciones cuando ello resulte procedente.
- Identificar los requisitos normativos y administrativos asociados a la actuación.

6.3 Entrega de la documentación

La documentación se entregará, como mínimo, en los siguientes formatos:

- Memoria y documentación escrita: PDF
- Mediciones y presupuesto: PDF y formato editable (XLSX, BC3 o equivalente).
- Planos: PDF y formato editable (DWG o formato compatible).

Todos los documentos deberán estar fechados y firmados electrónicamente por técnico competente cuando la naturaleza de la actuación así lo requiera.

6.4 Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por los MC Mutual.

El plazo de entrega de los planos, no será superior a **30 días naturales** desde la visita al inmueble, salvo causa de fuerza mayor.

7. PROYECTO DE LEGALIZACIÓN DE ACTIVIDAD

El adjudicatario redactará un Proyecto de Legalización de Actividad y de las instalaciones asociadas, suficiente para la obtención de cuantos permisos, licencias, comunicaciones, declaraciones responsables y autorizaciones sanitarias sean exigibles.

7.1 Requisitos mínimos

El proyecto será redactado por un técnico con titulación habilitante, estará visado por su colegio profesional e incluirá, como mínimo:

- Memoria descriptiva de la actividad y del establecimiento.
- Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa urbanística, sanitaria, de accesibilidad, protección contra incendios e instalaciones.
- Anexos de cálculo.
- Planos de situación, emplazamiento, distribución, accesibilidad, evacuación e instalaciones.
- Mediciones y presupuesto.
- Certificados y documentación administrativa necesaria para la tramitación.
- Gestión y respuesta a requerimientos de las Administraciones competentes hasta la obtención de la correspondiente autorización o licencia.

7.2 Entrega de la documentación

La documentación se entregará, como mínimo, en los siguientes formatos:

- Memoria y documentación escrita: PDF
- Mediciones y presupuesto: PDF y formato editable (XLSX, BC3 o equivalente).
- Planos: PDF y formato editable (DWG o formato compatible).

Todos los documentos deberán estar fechados y firmados electrónicamente por técnico competente cuando la naturaleza de la actuación así lo requiera.

7.3 Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por los MC Mutual.

El plazo de entrega de los planos, no será superior a **30 días naturales** desde la visita al inmueble.

8. PROYECTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

8.1 Requisitos mínimos

El proyecto será redactado por un técnico con titulación habilitante, estará visado por su colegio profesional e incluirá, como mínimo:

Memoria

- Antecedentes.
- Objeto y alcance.
- Descripción de la instalación.
- Justificación normativa.
- Criterios de diseño.

Cálculos

- Previsión de cargas.
- Caídas de tensión.
- Intensidades admisibles.
- Cortocircuito.
- Selectividad y coordinación de protecciones.
- Puesta a tierra.
- Protección contra sobretensiones.

Planos

- Situación.

- Implantación.
- Distribución eléctrica.
- Canalizaciones.
- Cuadros.
- Puestas a tierra.
- Esquemas unifilares.
- Detalles constructivos.

Presupuesto

- Mediciones.
- Cuadro de precios.
- Presupuesto descompuesto.
- Resumen por capítulos.

Otros documentos

- Estudio de seguridad y salud o EBSS.
- Gestión de residuos.
- Documentación para legalización.

Normativa

El proyecto deberá tener en cuenta como mínimo:

- REBT (RD 842/2002).
- ITC-BT aplicables.
- CTE.
- Reglamento de eficiencia energética de instalaciones de alumbrado exterior (cuando proceda).
- Normas particulares de la compañía distribuidora.
- Normativa autonómica que resulte de aplicación.

8.2 Entrega de la documentación

La documentación se entregará, como mínimo, en los siguientes formatos:

- Memoria y documentación escrita: PDF
- Mediciones y presupuesto: PDF y formato editable (XLSX, BC3 o equivalente).
- Planos: PDF y formato editable (DWG o formato compatible).

Todos los documentos deberán estar fechados y firmados electrónicamente por técnico competente cuando la naturaleza de la actuación así lo requiera.

8.3 Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por los MC Mutual.

El plazo de entrega de los planos, no será superior a **45 días naturales** desde la visita al inmueble.

9. PROYECTO DE INSTALACIÓN TÉRMICA

9.1 Requisitos mínimos

El proyecto será redactado por un técnico con titulación habilitante, estará visado por su colegio profesional e incluirá, como mínimo:

Memoria

- Descripción del edificio.
- Condiciones exteriores e interiores de diseño.
- Demandas térmicas.
- Solución adoptada.
- Justificación normativa.

Cálculos justificativos

- Cargas térmicas.

- Ventilación, **con especial atención a la justificación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios de calidad de aire interior.**
- Redes hidráulicas o de refrigerante.
- Redes de conductos.
- Selección de equipos.
- Recuperación de energía.
- Eficiencia energética.

Planos

- Plantas de climatización.
- Conductos.
- Tuberías.
- Equipos.
- Esquemas hidráulicos o de circuitos de refrigerante.
- Regulación y control.
- Detalles constructivos.

Presupuesto

- Mediciones.
- Cuadro de precios.
- Presupuesto por capítulos.

Otros documentos

- Estudio de seguridad y salud o EBSS.
- Gestión de residuos.
- Documentación exigida por el RITE para legalización.

Normativa

El proyecto tendrá en cuenta, como mínimo:

- RITE (RD 1027/2007 y modificaciones posteriores).

- CTE.
- Reglamento de Seguridad para Instalaciones Frigoríficas (cuando proceda).
- Reglamento de Equipos a Presión (si procede).
- Normativa de eficiencia energética.
- Normativa autonómica y local.

9.2 Entrega de la documentación

La documentación se entregará, como mínimo, en los siguientes formatos:

- Memoria y documentación escrita: PDF
- Mediciones y presupuesto: PDF y formato editable (XLSX, BC3 o equivalente).
- Planos: PDF y formato editable (DWG o formato compatible).

Todos los documentos deberán estar fechados y firmados electrónicamente por técnico competente cuando la naturaleza de la actuación así lo requiera.

9.3 Plazos

El adjudicatario realizará la visita al inmueble el día y la hora que le sea señalado por los MC Mutual.

El plazo de entrega de la documentación, no será superior a **45 días naturales** desde la visita al inmueble, salvo causa de fuerza mayor.

10. DIRECCIÓN DE INSTALACIONES

En el caso de intervenciones que consistan principalmente en instalaciones y por su naturaleza o volumen, requieran reglamentariamente de una Dirección Facultativa. Las tareas mínimas serán:

Antes del inicio de la obra

- Revisar y validar el proyecto de instalaciones.
- Verificar que el alcance contratado coincide con el proyecto aprobado.
- Comprobar la compatibilidad con la obra civil y el resto de instalaciones.

- Revisar la planificación de ejecución.
- Analizar las posibles modificaciones técnicas necesarias.
- Verificar que se dispone de licencias, autorizaciones y documentación reglamentaria aplicable.
- Participar en el replanteo de las instalaciones.

Durante la ejecución

- Comprobar que la ejecución se ajusta al proyecto.
- Resolver incidencias técnicas de obra.
- Autorizar modificaciones o soluciones alternativas.
- Coordinar la integración con arquitectura, estructura y otras instalaciones.
- Realizar una visita de obra **SEMANAL**, como mínimo
- Revisar mediciones.
- Validar certificaciones de obra ejecutada.
- Informar sobre desviaciones económicas y modificaciones.
- Asistir a reuniones de obra.
- Emitir instrucciones técnicas al contratista.
- Coordinar actuaciones con instaladores, OCA y organismos de control cuando proceda.

Finalización de la obra

- Supervisar pruebas de funcionamiento.
- Comprobar la subsanación de defectos.
- Validar la documentación "as built".
- Coordinar la puesta en marcha.
- Certificar la correcta ejecución de las instalaciones.
- Apoyar la legalización y registro de la instalación cuando corresponda.

Documentación entregable mínima

- Acta de replanteo.
- Informes de visita de obra.
- Actas de reunión.

- Libro de órdenes o instrucciones técnicas.
- Informes de incidencias.
- Validación de certificaciones de contratista.
- Certificado Final de Obra de Instalaciones.
- Documentación "As Built".
- Planos finales actualizados.
- Manuales de uso y mantenimiento.
- Garantías de equipos.
- Relación de incidencias pendientes (si existen).
- Acta de recepción.
- Certificado de Instalación Eléctrica (CIE).
- Proyecto y certificado final visado cuando proceda.
- Documentación requerida por Industria y/u OCA.
- Certificado de instalación RITE.
- Resultados de pruebas de eficiencia y seguridad.
- Documentación de registro ante el órgano competente de Industria.

Plazos

Dirección de Obra: **el establecido en el proyecto**. No se admitirán retrasos imputables a la dirección de las obras. Los plazos de las siguientes tareas parciales serán:

- Boletines, certificados y todos aquellos documentos necesarios para la puesta en marcha de las instalaciones y para la legalización de las mismas y de la actividad, como pudieran ser actas de entidades de inspección y control, certificados de estabilidad al fuego de determinados materiales, acreditación de la inscripción de las instalaciones en los organismos públicos, certificados final de obra etc: **un (1) mes** contar desde la recepción provisional.
- Proyectos "as built" garantías de equipos y Manual de Mantenimiento: **dos (2) meses** desde la recepción provisional.
- Informe final del estado de la obra. Deberá ser redactado **15 días antes de la finalización del plazo de garantía** (1 año a contar desde la fecha del acta de recepción definitiva).

11. MEMORIA TÉCNICA DE DISEÑO DE INSTALACIÓN TÉRMICA O DE BT

Deberán permitir la justificación del diseño, dimensionado, seguridad y cumplimiento reglamentario de una instalación en aquellos casos en los que no sea preceptivo reglamentariamente un proyecto. En cada caso, deberán incluir el contenido mínimo especificado en:

- Guía Técnica de aplicación del **REBT (ITC-BT-04)**.
- Artículo 17 del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

Se deberá cumplimentar el formulario de tramitación que disponga cada Comunidad Autónoma.

Plazo: 30 días desde el encargo por parte de MC Mutual.

12. CERTIFICACIONES ENERGÉTICAS

El adjudicatario realizará visita presencial a cada inmueble, obtendrá los datos necesarios para la modelización energética, elaborará el certificado de eficiencia energética mediante herramienta reconocida oficialmente, tramitará su inscripción ante el registro autonómico competente y entregará al órgano de contratación el certificado registrado, la etiqueta energética, el justificante de inscripción y los archivos de cálculo en formato editable.

12.1 Requisitos mínimos

La documentación será elaborada por un técnico competente, conforme a lo previsto en el RD 390/2021, e incluirá, como mínimo:

- Visita física al inmueble
- Realización de la *Certificación de eficiencia energética* mediante un procedimiento que tenga la condición de documento reconocido, y con el contenido mínimo indicado en el artículo 8 del RD390/2021. El procedimiento será el adecuado para la certificación de edificios o partes de edificios del sector

terciario o gran terciario, según la naturaleza del inmueble a certificar. Las certificaciones de inmuebles de superficie superiores a 2.500 m² se realizarán utilizando las herramientas CALENER / HULC, Cypetherm HE Plus, SG Save o Tekton3D TK-CEEP.

- Obtención de la etiqueta de eficiencia energética del inmueble.

12.2 Documentación entregable

- Informe de evaluación energética del edificio en formato electrónico (XML).
- Documentos o ficheros digitales generados por el procedimiento de cálculo utilizado para la evaluación del edificio.
- Entrega del resto de documentación y ficheros digitales indicados en el artículo 8 del RD 390/2021.
- Tramitación del certificado de eficiencia energética ante el organismo competente de la Administración en nombre de MC Mutual.

12.3 Plazo de entrega:

15 días naturales a contar desde el encargo por los servicios técnicos de MC Mutual.

13. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE ACTIVIDAD/INSTALACIONES.

13.1 Actividades mínimas exigibles

Fase 1. Análisis inicial del expediente

- Recopilación de antecedentes y documentación existente.
- Revisión normativa aplicable (actividad, instalaciones y normativa municipal, autonómica e industrial).
- Identificación de permisos, licencias, comunicaciones o registros necesarios.
- Elaboración de un informe de situación inicial.

- Identificación de deficiencias documentales o técnicas.

Fase 2. Preparación de documentación

- Solicitud y recopilación de documentación al titular.
- Preparación de formularios administrativos.
- Coordinación con proyectistas, instaladores y organismos de control.
- Revisión de certificados, boletines y proyectos.
- Elaboración de documentación complementaria requerida por la Administración. La documentación técnica suele incluir memorias, certificados, planos e informes justificativos.

Fase 3. Presentación y tramitación

- Presentación telemática o presencial ante:
 - Ayuntamiento.
 - Consejería de Industria.
 - Organismos de control autorizado (OCA).
 - Entidades colaboradoras urbanísticas (si aplica).
- Registro formal del expediente.
- Obtención de justificantes de presentación.
- Atención a requerimientos administrativos. La tramitación ante administraciones y organismos competentes forma parte esencial del proceso de legalización.

Fase 4. Seguimiento administrativo

- Seguimiento periódico del estado de los expedientes.
- Interlocución con técnicos municipales o autonómicos.
- Atención y contestación a requerimientos.
- Coordinación de inspecciones.
- Seguimiento hasta la resolución definitiva.

Fase 5. Cierre y legalización

- Comprobación de la obtención de todas las autorizaciones.

- Verificación de la inscripción registral cuando proceda.
- Obtención de certificados finales.
- Cierre documental del expediente.

13.2 Entregables

Dossier completo, incluyendo:

- Copia de toda la documentación presentada
- Registro de gestiones realizadas.
- Justificantes de registro
- Resoluciones y requerimientos de la administración.
- Licencias o autorizaciones.
- Certificados de puesta en servicio.
- Registros industriales.
- Licencias y autorizaciones obtenidos

NOTA IMPORTANTE: El servicio no se considerará finalizado hasta la obtención de la autorización, licencia, registro o resolución administrativa correspondiente, salvo que la imposibilidad de obtención derive de causas imputables al titular o de modificaciones del alcance inicialmente contratado.

14. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa Adjudicataria designará un Técnico responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con MC MUTUAL. Dicho técnico deberá conocer los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal propio y subcontratado adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de MC MUTUAL, la ejecución del mismo. Estará disponible siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento del Departamento de Obras de MC MUTUAL.

La comunicación entre el técnico responsable y el Departamento de Obras de MC MUTUAL deberá ser directa, continua y permanente, pero como mínimo, tendrá lugar una reunión

mensual, en la que se revisará en detalle el estado de ejecución de las peticiones de servicio en curso, se programarán las posibles tareas futuras y se hará un seguimiento de la marcha del contrato. Las reuniones podrán ser telemáticas.

En todos los servicios de los lotes I y II, el adjudicatario quedará obligado al visado en colegio profesional que corresponda de toda aquella documentación cuyo visado sea preceptivo. **Los gastos derivados de tales actuaciones irán por cuenta de MC Mutual**

El importe de adjudicación incluye todos los gastos y tasas que se deriven de la prestación del servicio. No se admitirán cargos extraordinarios por dietas, gastos de manutención, viajes, traslados, materiales de oficina, alquileres de equipos, licencias de software ni ningún otro concepto.

Corresponderá a MC Mutual el pago de las tasas y/o impuestos municipales que se devenguen como consecuencia de la tramitación y obtención de las licencias urbanísticas que sean necesarias solicitar, así como el pago de los honorarios que correspondan a las entidades de inspección y control cuyos servicios sean preceptivos.

Lote III

ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL EN EL EDIFICIO DE LA CALLE PROVENZA 321 DE BARCELONA

MC Mutual es el titular único de un edificio de oficinas situado en la calle Provenza 321 de Barcelona, dedicado por entero a la actividad administrativa de sus servicios centrales como Mutua Colaboradora con la Seguridad Social. El edificio dispone de Planta Baja y 9 plantas sobre rasante, dedicadas a oficinas, más dos plantas sótano, dedicadas a almacenes y archivos, con un total de 5.339 m².

En el edificio se han realizado diferentes actuaciones parciales de adecuación y reforma desde su apertura en 1968 pero no se ha realizado una actualización integral de la licencia ambiental o de actividad. El encargo que deberá llevar a cabo el adjudicatario consiste en el estudio de la situación urbanística actual del edificio en relación a la aplicación de las regulación autonómica y municipal de actividades y la redacción y tramitación de un proyecto ejecutivo que recoja las actuaciones necesarias para su puesta al día. Las actividades que componen el encargo son:

1. ANÁLISIS PREVIO DE VIABILIDAD URBANÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

1.1 Recopilación y auditoría documental

- Licencias de obras históricas.
- Licencias de actividad existentes.
- Certificados finales de obra.
- Proyectos originales y reformas posteriores.
- Certificados de instalaciones (BT, PCI, climatización, ascensores, etc.).
- Certificados energéticos.
- Inspecciones técnicas existentes.
- Documentación catastral y registral.

La citada documentación será obtenida de los archivos físicos y digitales de MC Mutual, a los que el adjudicatario tendrá acceso durante la prestación del servicio y, en caso necesario, de los archivos municipales.

1.2 Estudio urbanístico

- Comprobación de la situación urbanística actual.
- Verificación del uso implantado respecto al planeamiento vigente.
- Análisis de posibles situaciones de:
 - Fuera de ordenación.
 - Volumen disconforme.
 - Uso disconforme.
 - Derechos adquiridos.
- Determinación del régimen de intervención aplicable.

1.3 Consulta previa de actividad

- Tramitación de la consulta previa municipal.
- Determinación del régimen de actividad aplicable según la normativa vigente.
- Identificación de informes sectoriales exigibles.

2. INFORME DE SITUACIÓN

El adjudicatario elaborará un documento que incluya:

- Situación legal actual
- Situación normativa que debe cumplir el edificio
- Deficiencias detectadas
- Riesgos administrativos
- Propuesta de estrategia de regularización
 - Alternativas posibles.
 - Priorización técnica y económica.

3. PROYECTOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

3.1 Una vez definida la estrategia de acuerdo con MC, el adjudicatario redactará toda la documentación necesaria para describir las acciones que deberá emprender la Mutua para la total regularización del edificio a efectos urbanísticos, que incluirá:

- Proyecto ejecutivo en el que se describan intervenciones a realizar. Constará de la documentación mínima especificada en el Anejo I del RD 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y el artículo 233 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Proyectos, memorias valoradas o separatas de instalaciones y de actividad, en caso de ser preceptivo.

Los documentos ejecutivos tendrán el grado de detalle suficiente en su memoria, planos, estado de mediciones, precios descompuestos, presupuesto, etc. para permitir su contratación a un tercero mediante una licitación pública.

Nota importante: Los planos serán realizados en Autocad, o programa equivalente utilizando las normas de representación gráfica (plumillas, definición de capas, simbología, leyenda, etc.) que serán entregadas por MC al adjudicatario al inicio de la vigencia del contrato.

3.2 Tramitación administrativa

El adjudicatario tramitará, en nombre de MC Mutual, las correspondientes licencias urbanísticas en el soporte y forma que especifiquen la normativa municipal. Una vez iniciado el trámite, se ocupará de:

- Contestar a cuantos requerimientos reciba MC Mutual del Ayuntamiento solicitándole aclaraciones, ampliaciones, modificaciones y/o aportación de documentación complementaria en relación a los expedientes de solicitud de licencia.
- Mantener a MC Mutual puntualmente informada del estado de los trámites de obtención de licencias y de cualquier incidencia sobrevenida en relación a los mismos.

3.3 Dirección facultativa de las obras

- La Dirección de la obra será realizada según lo prescrito en el artículo 13 de la Ley de Ordenación de la Edificación. Además de las obligaciones legales, el Director de la Obra estará obligado a:

- Asistir, **al menos una vez por semana** a una visita completa con los contratistas implicados en el proceso constructivo en el momento de su celebración.
- Coordinar y, si fuera preciso, dar instrucciones a los restantes técnicos que formen la Dirección Facultativa.
- Elaborar informes mensuales sobre la marcha de la obra e informar puntualmente a MC Mutual de aquellas incidencias que puedan suponer una variación en el coste o en plazo de ejecución previstos para la obra.
- Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, que nunca será inferior a un año, realizará un informe sobre el estado de las obras. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello.
- Personarse en la obra siempre que el desarrollo de la misma requiera de su presencia o a requerimiento de MC Mutual en un plazo máximo de 24h. En cualquier caso, asistirá a la obra una vez a la semana, como mínimo, además de la visita de Dirección de Obra.
- Coordinar y planificar con los otros técnicos de la Dirección Facultativa, con los industriales y con los responsables de MC Mutual el desarrollo de los trabajos, de manera que se garantice la buena marcha de la obra con el mínimo impacto sobre las actividades que se seguirán desarrollando en los edificios durante las obras.
- Gestionar, cuando proceda, la solicitud de precios contradictorios a los industriales y posterior análisis coordinadamente con los responsables de MC Mutual.

3.4 Documentación final de obra y legalizaciones

El adjudicatario tramitará en nombre de MC Mutual la legalización de las instalaciones y su inscripción en los registros que las administraciones públicas dispongan a tal efecto.

Asimismo, tramitará, ante el Ayuntamiento, la documentación para la legalización de la actividad y apertura del establecimiento.

Al finalizar las actuaciones entregará la siguiente documentación:

- Certificados finales de obra.
- Certificados de instalaciones.
- Actas de las inspecciones reglamentarias.
- Obtención de licencia/comunicación definitiva.
- Archivo digital de toda la documentación.
- Originales de los resguardos, certificados, oficios, cartas, comprobantes, boletines, etc. que resultasen de los trámites realizados o de las comunicaciones recibidas con entidades de inspección y con las Administraciones Públicas.
- Informe sobre el estado de las obras, inmediatamente anterior al cumplimiento del plazo de garantía (1 año desde el acta de recepción definitiva)

3.5 Plazos de ejecución

3.5.1 Dirección de Obra, Dirección de la Ejecución de la Obra:

El establecido en el proyecto. No se admitirán retrasos imputables a la dirección de las obras. Los plazos de las siguientes tareas parciales serán:

- 3.5.1.1 Análisis y contestación a las propuestas de cambio de partidas y/o precios nuevos: 7 días naturales desde el envío de la propuesta por escrito por parte del contratista.
- 3.5.1.2 Entrega de planos, croquis, instrucciones y aclaraciones al constructor: 5 días naturales desde la petición por escrito.
- 3.5.1.3 Entrega de las actas de visita de obra: 7 días naturales desde la celebración de la visita de obra.

3.5.2 Documentación de obra ejecutada:

- Boletines, certificados y todos aquellos documentos necesarios para la puesta en marcha de las instalaciones y para la legalización de las mismas y de la actividad, como pudieran ser actas de entidades de inspección y control, certificados de estabilidad al fuego de determinados materiales, acreditación de la inscripción de las instalaciones en los organismos públicos, certificados final de obra etc: **un (1) mes** contar desde la recepción provisional.
- Proyectos “as built” y, en su caso, de instalaciones y de actividades, Libro del Edificio (incluyendo certificados de eficiencia energética), garantías de equipos y Manual de Mantenimiento: **dos (2) meses** desde la recepción provisional.

3.5.3. Informe final del estado de la obra.

Deberá ser redactado 15 días antes de la finalización del plazo de garantía (1 año a contar desde la fecha del acta de recepción definitiva).

4. TRABAJOS POR HORAS

En el caso de que la Mutua requiera de servicios de la misma naturaleza que los descritos en el presente pliego pero que no se puedan asimilar a ninguno de los que se encuentran listados en el Formulario de Propuesta Económica, el adjudicatario los facilitará y facturará “por horas”, siguiendo las siguientes reglas:

4.1. Perfiles profesionales

Únicamente se solicitarán trabajos por horas de técnicos facultativos, entendiendo como tales a aquellos profesionales que estén en posesión de un título habilitante para el ejercicio de la profesión de arquitecto, aparejador, ingeniero técnico industrial o ingeniero industrial, que estén colegiados en su colegio profesional correspondiente, que estén al

corriente del pago de sus cuotas colegiales y no estén inhabilitados para el ejercicio de la profesión.

El perfil del técnico asignado deberá ser adecuada, por su capacitación y atribuciones legales, al trabajo solicitado.

4.2. Petición de trabajos

Cada encargo se realizará mediante solicitud escrita indicando:

- Objeto del trabajo
- Alcance
- Ubicación
- Perfil profesional requerido
- Estimación inicial de dedicación
- Plazo de entrega

4.3. Control y validación de horas

El adjudicatario justificará las horas mediante partes de trabajo que incluyan:

- Técnico asignado
- Fecha
- Descripción de actividades
- Horas dedicadas
- Expediente o referencia de encargo.

Una vez validados los partes por los servicios técnicos de Mc Mutual, el adjudicatario podrá proceder a su facturación.

Nota: No se admitirán cargos por desplazamientos ni dietas, que deberán ser asumidos por el adjudicatario en los precios unitarios ofertados.

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa Adjudicataria designará un Técnico responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con MC MUTUAL. Dicho técnico deberá conocer los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal propio y subcontratado adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de MC MUTUAL, la ejecución del mismo. Estará disponible en las oficinas de MC MUTUAL siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento de su Departamento de Obras.

La comunicación entre el técnico responsable y el Departamento de Obras de MC MUTUAL deberá ser directa, continua y permanente, pero como mínimo, tendrá lugar una **reunión mensual presencial**, en las oficinas de MC Mutual en Barcelona, en la que se revisará en detalle el estado de ejecución del servicio, se programarán las posibles tareas futuras y se hará un seguimiento de la marcha del contrato.

Lote IV

ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA Y URBANÍSTICA DE VARIAS INTERVENCIONES EN LA CLÍNICA MC SITUADA EN LA CALLE COPÉRNICO DE BARCELONA

MC Mutual dispone de una clínica en Barcelona ocupando un edificio de 9 plantas sobre rasante y 2 sótanos con una superficie de 4.768 m² situado en la calle Copérnico número 58 y un local anexo de 360 m² con entrada por la calle Muntaner número 416.

La Mutua quiere llevar a cabo algunos cambios en la disposición de los servicios y dependencias de los que consta la Clínica, para adecuar el conjunto a las necesidades asistenciales reales de su población protegida como Mutua Colaboradora de la Seguridad Social.

El encargo que deberá llevar a cabo el adjudicatario consiste en la valoración de la viabilidad urbanística, técnica y económica de las diferentes propuestas de reordenación que le plantee MC Mutual, así como la redacción de un proyecto que recoja las intervenciones elegidas. Las actividades que componen el encargo son:

1 ANÁLISIS PREVIO DE VIABILIDAD URBANÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

1.1 Recopilación y auditoría documental

- Licencias de actividad/ambiental existentes.
- Certificados finales de obra.
- Proyectos originales y reformas posteriores.
- Certificados de instalaciones (BT, PCI, climatización, ascensores, etc.).
- Certificados energéticos.
- Inspecciones técnicas existentes.
- Documentación catastral y registral.

La citada documentación será obtenida de los archivos físicos y digitales de MC Mutual, a los que el adjudicatario tendrá acceso durante la prestación del servicio y, en caso necesario, de los archivos municipales.

1.2 Estudio urbanístico

- Comprobación de la situación urbanística actual.
- Verificación del uso implantado respecto al planeamiento vigente.
- Análisis de posibles situaciones de:
 - Fuera de ordenación.
 - Volumen disconforme.
 - Uso disconforme.
 - Derechos adquiridos.
- Determinación del régimen de intervención aplicable.

1.3 Consultas previas de actividad

- Tramitación de consulta previa municipal, incluyendo visitas y consulta personales a los servicios técnicos del Ayuntamiento
- Determinación de las posibilidades y limitaciones del edificio en relación a las necesidades funcionales planteadas por la Gerencia de la Clínica.
- Identificación de informes sectoriales exigibles.

2 PROPUESTAS DE REORDENACIÓN DE ESPACIOS

Una vez establecidas las limitaciones técnicas y urbanísticas, así como las posibilidades arquitectónicas de los inmuebles, el adjudicatario realizará, al menos, **4 propuestas** de distribución, siguiendo el programa de necesidades que le será facilitado por MC Mutual.

Las propuestas podrán afectar a cualquier parte de los inmuebles y en cualquier porcentaje sobre la totalidad, dependiendo de las necesidades, pero a título orientativo, no limitativo, las intervenciones se centrarán principalmente en las plantas sótano -1, baja y primera.

El nivel de detalle de los planos será similar al de los planos de estado actual facilitados en la documentación complementaria. El adjudicatario estará obligado a modificar sin cargo alguno las diferentes versiones de dichos planos hasta la completa conformidad de MC Mutual. No obstante, se establece, como límite máximo, la cantidad de **4 versiones** distintas de cada propuesta, entendiendo como versión distinta, aquella en la que se haya modificado al menos un 25 % de la superficie sobre la versión anterior.

Nota importante: Los planos serán realizados en Autocad, o programa equivalente utilizando las normas de representación gráfica (plumillas, definición de capas, simbología, leyenda, etc.) que serán entregadas por MC al adjudicatario al inicio de la vigencia del contrato.

3 INFORME DE VIABILIDAD

El adjudicatario elaborará un documento que incluya:

- Situación legal y condicionantes urbanísticos. Resultado de las visitas y consultas realizadas a los servicios urbanísticos del Ayuntamiento de Barcelona.
- Propuestas de reordenación de espacios indicando **en cada una de ellas**:
 - Viabilidad técnica y urbanística
 - Planos, según lo indicado en el apartado anterior.
 - Impacto en la vigencia de la licencia actual. Posibles intervenciones de adecuación a normativa como consecuencia indirecta de la propuesta
 - Valoración económica. Deberá tener el detalle, al menos, de un proyecto básico.

IMPORTANTE: El informe deberá ser firmado por el representante del adjudicatario, por el técnico que lo redacte (si fueran personas distintas) y visado por el colegio profesional de este último.

4 PLAZOS DE EJECUCIÓN

- Análisis previo: Se iniciará de inmediato, una vez que entre en vigor el contrato. **4 MESES**.
- Propuestas de reordenación: **4 MESES** desde la entrega y aceptación del análisis previo
- Informe de viabilidad: **DOS** meses desde la aceptación, por parte de MC Mutual, de las propuestas de reordenación de espacios.

5 TRABAJOS POR HORAS

En el caso de que la Mutua requiera de servicios de la misma naturaleza que los descritos en el presente pliego pero que no se puedan asimilar a ninguno de los que se encuentran listados en

el Formulario de Propuesta Económica, el adjudicatario los facilitará y facturará “por horas”, siguiendo las siguientes reglas:

5.1. Perfiles profesionales

Únicamente se solicitarán trabajos por horas de técnicos facultativos, entendiendo como tales a aquellos profesionales que estén en posesión de un título habilitante para el ejercicio de la profesión de arquitecto, aparejador, ingeniero técnico industrial o ingeniero industrial, que estén colegiados en su colegio profesional correspondiente, que estén al corriente del pago de sus cuotas colegiales y no estén inhabilitados para el ejercicio de la profesión.

El perfil del técnico asignado deberá ser adecuada, por su capacitación y atribuciones legales, al trabajo solicitado.

5.2. Petición de trabajos

Cada encargo se realizará mediante solicitud escrita indicando:

- Objeto del trabajo
- Alcance
- Ubicación
- Perfil profesional requerido
- Estimación inicial de dedicación
- Plazo de entrega

5.3. Control y validación de horas

El adjudicatario justificará las horas mediante partes de trabajo que incluyan:

- Técnico asignado
- Fecha
- Descripción de actividades
- Horas dedicadas

- Expediente o referencia de encargo.

Una vez validados los partes por los servicios técnicos de Mc Mutual, el adjudicatario podrá proceder a su facturación.

Nota: No se admitirán cargos por desplazamientos ni dietas, que deberán ser asumidos por el adjudicatario en los precios unitarios ofertados.

6. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa Adjudicataria designará un Técnico responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con MC MUTUAL. Dicho técnico deberá conocer los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal propio y subcontratado adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de MC MUTUAL, la ejecución del mismo. Estará disponible en las oficinas de MC MUTUAL siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento de su Departamento de Obras.

La comunicación entre el técnico responsable y el Departamento de Obras de MC MUTUAL deberá ser directa, continua y permanente, pero como mínimo, tendrá lugar una **reunión mensual presencial**, en las oficinas de MC Mutual en Barcelona, en la que se revisará en detalle el estado de ejecución del servicio, se programarán las posibles tareas futuras y se hará un seguimiento de la marcha del contrato.



ANEXO

1) RELACIÓN DE INMUEBLES

LOCALIDAD	DIRECCIÓN	SUPERFICIE CONS.	CARÁCTER DEL CENTRO
A CORUÑA	C/ WENCESLAO FERNÁNDEZ FLÓREZ, 2 4	1.430,29	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ALBACETE	C/ TEJARES, 65	226,75	CENTRO ADMINISTRATIVO
ALCALÁ DE HENARES	AVDA MADRE DE DIOS, 10	415,22	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ALCOBENDAS	AVDA DE LA INDUSTRIA, 9	453,57	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ALDAYA	PLAZA DE LES CORTS VALENCIANES, 10	167,58	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ALICANTE	AVDA DE ORIHUELA, 31 esquina C/BOYERO	631,64	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ALMERIA	C/ RAFAEL ALBERTI, 13 y 19	472,50	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BADAJOS	C/ HERMANOS CARRASCO GARRORENA, 2	429,16	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BADALONA	PLAZA DEL VAPOR, 5 (P.I..LES GUIXERES) LOCAL 5 y 6	703,91	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARAKALDO	AVDA MIRANDA, 3	494,10	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARBERÀ DEL VALLÉS	CTRA. BARCELONA, 66. PARC DEL MOLI	1.003,20	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	AVDA JOSEP TARRADELLAS, 14-18	6.034,27	SSCC
BARCELONA	C/ NICARAGUA, 54	1.006,35	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	C/ COPÉRNICO, 58	4.768,00	CLINICA
BARCELONA	C/ MUNTANER, 416	360,00	CENTRO ASISTENCIAL

BARCELONA	C/ MUNTANER, 418	240,00	CENTRO ASISTENCIAL
BARCELONA	ZONA FRANCA - SECTOR B, C/ C, nº 5	741,40	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	C/ LLACUNA, 75	489,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	C/ PROVENZA, 321	5.339,00	SSCC
BARCELONA	AVDA DIAGONAL, 394-398 - EDIFICIO DIAGONAL	6.657,05	SSCC
BARCELONA	C/ PROVENZA, 344-348 - C.A.	1.085,97	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	AVDA DIAGONAL, 392. (planta baja)	213,07	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BARCELONA	AVDA DIAGONAL, 392. Entresuelo	247,00	SSCC
BERMEO	C/ IPARRAGUIRRE, 4	342,83	LOCAL SIN USO
BILBAO	PLAZA DEL SAGRADO CORAZÓN, 5, PLANTA 3ª, IZQUIERDA	113,62	CENTRO ADMINISTRATIVO
BILBAO	PLAZA SAGRADO CORAZÓN, 5 BAJOS	574,14	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BLANES	C/ EUROPA, 28	722,80	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
BURGOS	AVDA DE LA PAZ, 45	324,26	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CABRILS	CTRA DE CABRILS A ORRIUS	1.500,00	TERRENO
CACERES	AVDA DE ALEMANIA, 43-45, BAJOS, LOCAL 2	131,98	EN OBRAS
CACERES	AVDA DE ALEMANIA, 43-45, BAJOS, LOCAL 3	161,16	CENTRO ASISTENCIAL
CADIZ	AVDA DE ANDALUCÍA, 26	579,98	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CALDES DE MONTBUI	AV. PI I MARAGALL Nº 119	609,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CARLET	PASAJE DEL MERCAT, 3	256,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CARTAGENA	C/ JUAN FERNANDEZ, 18	158,15	CENTRO ADMINISTRATIVO
CASTELLÓN	AVDA VALL D' UIXO, 55	468,11	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CORDOBA	AVDA DE AMÉRICA, 47 BIS	751,14	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION

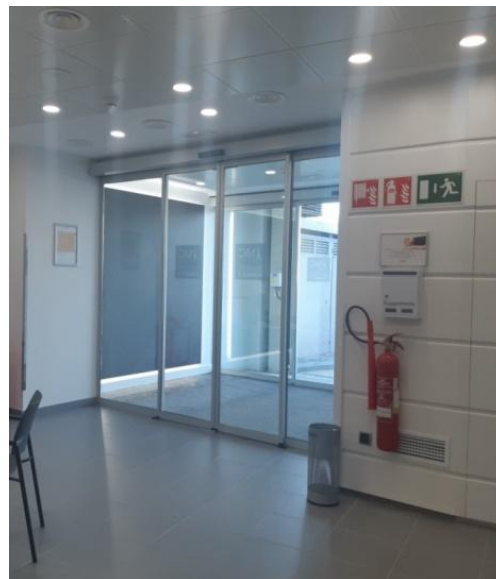
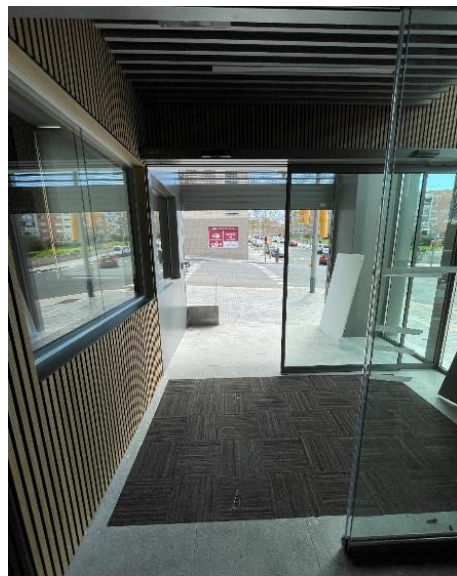
CORNELLA	C/ PABLO PICASSO, 44-52	369,31	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
CUENCA	C/ NOHEDA, nº 1 bis (antigua - C/ GENERAL FANJUL,1)	137,35	CENTRO ADMINISTRATIVO
EL FERROL	AVDA. DE LA PAZ, 33-35	245,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
FUENLABRADA	C/ MANUEL COBO CALLEJA, 22	144,00	CENTRO ASISTENCIAL
GANDIA	C/ CIUTAT DE BARCELONA, 3	432,06	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GAVA	CTRA DE SANTA CREU DE CALAFELL, 16	320,45	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GETAFE	CAMINO VIEJO PINTO, 19	340,54	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GIJÓN	C/ LUARCA, 13	320,40	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GIRONA	C/ ULTONIA, 11-13 IZQUIERDA	671,20	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GIRONA	C/ PONT MAJOR, 78 BAJOS	489,14	LOCAL SIN USO
GRANADA-ARMILLA	AVDA FERNANDO DE LOS RIOS, 20 A	1.048,05	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
GRANOLLERS	C/ AGUSTÍ VINYAMATA, 7 3ª (CA LA SILA)	597,91	CENTRO ADMINISTRATIVO
GRANOLLERS	PLAZA PAU CASALS, S/N	469,30	CENTRO ASISTENCIAL
GRANOLLERS	C/ ARENYS, 13	1.702,84	SOLAR EN OBRAS
HOSPITALET DE LLOBREGAT	C/ ROSELL, 12-14, PLANTA BAJA	1.200,56	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
HUELVA	PLAZA DEL CAMPILLO, 4	565,13	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
HUESCA	C/ TARBES, 6 PLANTA. BAJA IZQ Y DRCHA	355,15	CENTRO ASISTENCIAL
HUMANES	C/ SIERRA NEVADA, 1	340,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
INCA	AVDA DE ALCÚDIA, 26	372,96	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
IRUN	C/ LEKAENEA, 22-24	185,67	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
JAEN	AVDA DE GRANADA, 39-41	507,71	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION

JEREZ FRONTERA	C/ SEVILLA, 29-35	622,37	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
LAS PALMAS	C/ PRESIDENTA ALVEAR, 10	190,02	CENTRO ASISTENCIAL
LLEIDA	RAMBLA FERRAN, 52	399,51	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
LLEIDA	RAMBLA FERRAN, 52	159,89	CENTRO ADMINISTRATIVO
LOGROÑO	C/ DUQUESA DE LA VICTORIA, 50 BIS	409,84	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
LUGO	C/ ESTRADA DA GRANXA, 17-19	190,00	CENTRO ASISTENCIAL
MADRID	C/ RODRÍGUEZ SAN PEDRO, 4-6	1.831,09	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MADRID	C/ CARTAGENA, 73 (IRIARTE 20)	1.117,75	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MALAGA	C/ HILERA, 13 (PASAJE ESPERANTO 4-8)	506,46	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MALAGA	C/ HILERA, 13 (PASAJE ESPERANTO 4-8)	274,66	EN OBRAS
MANRESA	C/ BARCELONA, 8-10	235,14	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MARTORELL	MERCÉ RODOREDA, 6	213,00	CENTRO ADMINISTRATIVO
MATARÓ	C/ PABLO IGLESIAS, 54 BAJOS DERECHA	474,20	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MERIDA	CM VIEJO DE MIRANDILLA, S/N	496,31	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MOLINS DE REI	AVDA DE BARCELONA, 141	584,15	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MOLLET DEL VALLÉS	RONDA CAN FABREGAS, 20	460,50	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MONTORNÈS DEL VALLÉS	VIA MOGENT, 12	494,05	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
MURCIA	C/ PERIODISTA ANTONIO HERRERO, 25	830,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
OLIVA	CTRA DE GANDIA, 32-34	223,49	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
OURENSE	C/ JUAN XXIII, 14 BAJOS	348,43	CENTRO ASISTENCIAL
OVIEDO	C/ FUERTES ACEVEDO, 6 BAJOS (LOCAL 4)	52,93	CENTRO ADMINISTRATIVO

OVIEDO	C/ FUERTES ACEVEDO, 6 BAJOS (LOCALES 5 Y 6)	370,11	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
PALMA DE MALLORCA	C/ MARQUES DE LA FONTSANTA, 24-26 BAJOS	369,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
PAMPLONA	C/ ALFONSO EL BATALLADOR, 1	334,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
PAMPLONA	C/ ALFONSO EL BATALLADOR, 2	207,00	CENTRO ADMINISTRATIVO
PONTEVEDRA	AVDA DE VIGO, 59	347,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
REQUENA	C/ CAPITÁN GADEA, 23	277,54	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
REUS	PASEO SUNYER, 16	297,83	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
REUS	CAMÍ DE L'ALEIXAR 44 (ESQ. C/ESPRONCEDA)	248,15	CENTRO ADMINISTRATIVO
RIPOLL	C/. SANTIAGO RUSIÑOL, 9	375,33	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
RUBI	C/ ESCRITOR VICTOR CATALA, S/N	531,80	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SALAMANCA	C/ LAZARILLO DE TORMES, 39-45	616,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SAN SEBASTIAN	C/ MANUEL LEKUONA, 4-6	524,25	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SANT CELONI	C/ DOS DE MAYO, 1	297,86	CENTRO ASISTENCIAL
SANT CUGAT DEL VALLÉS	CTRA DE CERDANYOLA, 98 EDIF. COLLSEROLA LOCAL 9	344,87	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SANTANDER	C/ CASTILLA, 93	908,90	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SANTIAGO DE COMPOSTELA	RUA XAIME QUESADA, 8	349,81	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SANTIAGO DE COMPOSTELA	RUA AMOR RUIBAL, 4	274,00	CENTRO ADMINISTRATIVO
SEGOVIA	GOBERNADOR FERNANDEZ JIMENEZ, 17	270,00	CENTRO ADMINISTRATIVO
SEVILLA	REYES CATOLICOS, 2	634,11	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
SEVILLA	C/ JULIO CÉSAR, 1 PRINCIPAL IZQUIERDA	280,10	CENTRO ADMINISTRATIVO

SORIA	C/ VENERABLE PALAFOX, 2	187,60	CENTRO ADMINISTRATIVO
TARRAGONA	C/ DOCTOR MALLAFRÉ GUASCH, 12	1.144,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
TENERIFE	AVDA REYES CATÓLICOS, 4	218,65	CENTRO ASISTENCIAL
TOLEDO	C/ REINO UNIDO, 3	472,31	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
TORREJÓN DE ARDOZ	C/ TRÓPICO, 6	479,11	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
TORTOSA	RONDA DOCKS, 52	851,94	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
VALENCIA	C/ TROYA, 2	219,55	LOCAL SIN USO
VALENCIA	AVDA MAESTRO RODRIGO, 11 (PZ. PABLO PICASSO 9)	697,43	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
VALENCIA	PLAZA PINTOR SEGRELLES, 1 ESCALERA B - 1º, PUERTA 2 Y 3	948,00	CENTRO ADMINISTRATIVO
VALLADOLID	PASEO ARCO DE LADRILLO, 88	469,56	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
VALLADOLID	PASEO ARCO DE LADRILLO, 88	179,88	CENTRO ADMINISTRATIVO
VALLS	PASEO DE LA ESTACIÓN, 38 PLANTA. BAJA LOCAL B	216,86	CENTRO ADMINISTRATIVO
VIGO	C/ URZAIZ, 37 bajos	678,00	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
VILANOVA I LA GELTRU	RAMBLA JOSEP ANTONI VIDAL 11	349,43	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
VITORIA	C/ PINTOR IGNACIO DIAZ DE OLANO, 7-9 BAJOS	534,38	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
XATIVA	C/ GREGORIO MOLINA, 8 BAJOS	198,84	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION
ZARAGOZA	PASEO DE PAMPLONA, 11	660,05	CENTRO ASISTENCIAL CON REHABILITACION

2) FOTOGRAFÍAS EJEMPLOS DE CENTROS ASISTENCIALES



Versión 001

Página 54 / 67

