

ANEXO N°4:

SERVICIO DE INVENTARIADO Y CONCILIACIÓN ACTUALIZADA DEL INMOVILIZADO DE LA ENTIDAD A NIVEL ESTATAL, PARA EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N°276”

INDICE:

APARTADO 1.- OBJETO DEL CONTRATO

APARTADO 2.- NORMATIVA APLICABLE Y AMBITO DE APLICACIÓN

APARTADO 3.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

APARTADO 4.- AESORAMIENTO TÉCNICO

APARTADO 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

APARTADO 6.- RECURSOS HUMANOS

APARTADO 7.- HORARIO

APARTADO 8.- RECURSOS MATERIALES

APARTADO 9.- COSTE DEL SERVICIO

APARTADO 10.- GARANTÍAS

APARTADO 11.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

APARTADO 12.- OBLIGACIONES DE EGARSAT

APARTADO 13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ANEXO A.- CENTROS

APARTADO 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la prestación del Servicio de inventariado y conciliación actualizada del inmovilizado de la entidad a nivel estatal, para Egarsat Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N°276 (en adelante, EGARSAT).

APARTADO 2.- NORMATIVA APLICABLE Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios estarán enmarcadas dentro de la siguiente Normativa Legal, así como de cualquier otra vigente que le fuera de aplicación o que pudiera entrar en vigor durante la ejecución del contrato:

- Ley Orgánica 2/1982, de 12 de Mayo, del Tribunal de Cuentas, Fiscalización económico-financiera y jurisdicción contable.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 35/2014, de 26 de Diciembre, por la que se modifica el texto refundido la Ley General de la Seguridad Social en relación con el Régimen Jurídico de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El ámbito de aplicación del contrato comprende las instalaciones y ACTIVOS inmovilizados que se relacionan en ANEXO A, así como aquellos que en un futuro pudieran incorporarse al mismo.

APARTADO 3.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

3.1.- ALCANCE

El alcance del servicio tiene una triple componente:

- a) Asignación de una persona a las oficinas centrales de Egarsat para liderar el proyecto y coordinar todas las acciones relativas al mismo.
- b) Realización de inventario de forma dual: Manual, según fichas de seguimiento proporcionadas por el departamento de mantenimiento de Egarsat, y automático mediante la lectura de los códigos de barras asociados a cada etiqueta identificativa de cada elemento.
- c) Reetiquetado de aquellos activos de Egarsat que así lo requieran, por desaparición o deterioro de la misma.

3.2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

3.2.1- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE INVENTARIO.

La revisión del inventario se realizará secuencialmente, estableciendo un calendario por centro y zonas, según Anexo A. El licitador, en su oferta técnica, deberá presentar una planificación de realización de inventarios por centros y por años, donde quede reflejada inequívocamente la fecha de realización de inventario por centro. La Fecha límite de inicio de inventario será el

primer día laborable de la semana 46 de cada año y la fecha límite final para la entrega de la documentación de realización de inventario y conciliación posterior, validada y autorizada por Egarsat, no podrá ser mas allá del último día laborable de la semana 50 de cada año.

Una vez iniciado el procedimiento de inventariado, EGARSAT proporcionará las fichas de realización de inventario por centro, al COORDINADOR/A DEL PROYECTO, para que este las distribuya a su equipo.

La ejecución del inventario será el siguiente:

a) **MANUAL**

Se realizará la lectura manual de etiqueta de inventario y anotación posterior en la ficha de seguimiento de Egarsat. Esta ficha contempla además de la localización física del elemento, el estado del mismo y de su etiqueta, la correcta descripción y los valores intrínsecos del mismo (marca, modelo, número de serie, color, etc).

b) **AUTOMÁTICO**

Se realizará una lectura del código de barras contenido en la propia etiqueta. Se realizará las mismas verificaciones que en el procedimiento automático, cumplimentando los campos que necesiten una actualización o adecuación.

Una vez realizado el inventario automático, se enviará el archivo Excel resultante, al COORDINADOR/A DEL PROYECTO, para su conciliación. Esta conciliación se llevará a cabo por el/la COORDINADOR/A DEL PROYECTO en el aplicativo que EGARSAT tiene en su Sede Central, bajo la supervisión del Responsable de Mantenimiento.

En el caso de no haber ninguna anomalía después de la conciliación, el Responsable del Mantenimiento y el/la COORDINADOR/A DEL PROYECTO decidirán si se cierra el inventario o si por el contrario se requiere de alguna acción adicional.

En el caso de anomalías en la conciliación, el/la COORDINADOR/A DEL PROYECTO y el Responsable de Mantenimiento decidirán en cada caso las acciones correctoras a ejecutar no pudiendo cerrar inventario hasta que todos los elementos hayan sido localizados e identificados convenientemente.

En caso de que el activo no disponga de etiqueta, se deberá etiquetar si procede, siguiendo los protocolos de etiquetado definidos, con el objeto de mantener una homogeneidad y coherencia en el inventario.

3.2.2.- DETALLE DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO - CONTABLE.

La conciliación físico - contable consiste en comparar la información contable relativa al inmovilizado con el inventario físico realizado.

La conciliación físico - contable presentará los siguientes resultados:

- **ACTIVOS CONCILIADOS**

Aquellos que, habiéndose inventariado, se han podido relacionar con la información contable de partida, según los criterios de descripción, ubicación y codificación de EGARSAT.

- **ALTAS**

Activos inventariados físicamente pero no presentes en el inventario teórico.

- **TRASLADOS**

Activos que, si bien se han encontrado físicamente, se han encontrado en otra ubicación física o lógica departamental diferente a donde figuraban.

- **BAJAS**

Activos que se encuentran en el inventario teórico, pero no se han encontrado físicamente o están en estado de no uso.

3.2.3.- SOFTWARE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

EGARSAT MCSS N°276 cuenta con un sistema de gestión propio de inmovilizado asistido por ordenador, a través del cual se expedirán los documentos y formularios de inventario válidos para este servicio.

El contratista recibirá estos documentos, cada uno con su número identificativo para su ejecución.

Cualquier otro sistema de gestión propuesto por el adjudicatario será considerado como NO válido para el correcto funcionamiento de la gestión del inmovilizado de EGARSAT

APARTADO 4.- ASESORAMIENTO TÉCNICO

La empresa adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, con respecto a las materias y cuestiones relativas a los procedimientos de inmovilizado, inventariado.

La empresa adjudicataria asesorará al titular, recomendando mejoras o modificaciones de los procedimientos que redunden en una mayor fiabilidad o mayor aseguramiento en la cadena de información.

Este asesoramiento será realizado por la empresa adjudicataria sin coste adicional para EGARSAT.

APARTADO 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el adjudicatario queda obligado a realizar los esquemas, fichas de equipo, fichas de inventario y cuanta documentación se precise en este contrato en los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word 2010.
- Para hojas de cálculo, ficheros compatibles con Microsoft Excel 2010.
- Para cualquier otro formato será aportado el software necesario a cargo del adjudicatario para su uso o visualización.
-

APARTADO 6.- RECURSOS HUMANOS

6.1.- Coordinador/a del Proyecto.

Además de las personas que realicen las tareas de INVENTARIO Y REETIQUETADO de todos los elementos relacionados en el Anexo A en todos los centros de Egarsat, el adjudicatario deberá disponer de un COORDINADOR/A DEL PROYECTO quien, durante el tiempo que dure los trabajos objeto de este contrato, tendrá su lugar de trabajo en la Sede Central de Egarsat en el Departamento de Mantenimiento, dentro del horario de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:00. Esta persona, bajo la supervisión del Responsable de Mantenimiento, tendrá autoridad operativa sobre el personal adscrito al servicio y será la encargada de coordinar los equipos de realización de inventarios, la actualización de los inventarios en el aplicativo de Egarsat, la subsanación de errores durante el inventario y dar el ok a su equipo para la apertura y cierre del inventario corriente y pasar al siguiente centro.

6.2.- Personal Operativo.

El personal operativo encargado del servicio de inventario deberá estar correctamente equipado e identificado desde el primer día, mostrando siempre el aspecto decoroso y aseado que el servicio requiere. Para ello, será obligación del adjudicatario la observancia y cumplimiento de dichos parámetros, además, deberán ir provistos permanentemente de una placa identificativa colocada en lugar visible (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

El adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de sus deberes en materia de Seguridad y Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención y su marco normativo de desarrollo, prestando especial atención a la integración de la actividad preventiva en el conjunto de sus actividades, procesos y organización del trabajo. A ese fin los responsables de prevención del Adjudicatario establecerán con el Servicio de Prevención Propio de EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N°276 los mecanismos necesarios para la adecuada Coordinación de Actividades Empresariales previsto en el marco normativo de PRL.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo al inicio del contrato y de forma periódica cada seis meses y siempre que se produzca algún cambio en el personal.

EGARSAT se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo presente en la instalación, estando obligado el adjudicatario a su sustitución por otra persona con formación equivalente.

6.3.- Responsable del Contrato.

La empresa Adjudicataria designará un Responsable del contrato con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con EGARSAT.

Dicho Interlocutor deberá conocer el/los centro/s y los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal adscrito al servicio y será el responsable de garantizar la correcta ejecución del contrato, y responderá frente los responsables de EGARSAT, en los casos que sea requerido. Estará presente en el centro de EGARSAT siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento del Responsable de Mantenimiento de EGARSAT.

La comunicación entre el responsable del contrato y el Responsable de Mantenimiento de EGARSAT deberá ser directa, continua y permanente.

En cuanto a la gestión administrativa del servicio, ésta deberá de ser a través de un/a interlocutor/a único/a administrativo/a. Esta persona deberá conocer los términos administrativos del Servicio para la correcta ejecución administrativa del mismo.

Quedarán excluidas aquellas ofertas que basen su gestión técnica o administrativa en la intermediación de un Call Center o una plataforma vía WEB.

APARTADO 7.- HORARIO

Los servicios se realizarán según los horarios establecidos y consensuados con el Departamento de Mantenimiento, pudiendo cambiar éstos en función de las necesidades individuales de cada uno.

APARTADO 8.- RECURSOS MATERIALES

8.1.- Equipos y Utensilios

El/La COORDINADOR/A DEL PROYECTO quien, durante el tiempo que duren los trabajos objeto de esta licitación, tendrá su lugar de trabajo en la Sede Central de Egarsat en el Departamento de Mantenimiento, dentro del horario de 9:00 a 13:30 y de 14:30 a 18:00. Contará con un puesto de trabajo fijo compuesto por:

Mesa de trabajo, silla de trabajo, pc, monitor y teléfono de sobre mesa. Además, tendrá acceso a los aplicativos de Egarsat Control de Inventario.

Todos los equipos y utensilios necesarios durante la duración del contrato y necesarios para la ejecución del mismo, excluidos los anteriormente citados, serán aportados por la empresa adjudicataria y están incluidos en el valor global de la oferta. Asimismo, las unidades aportadas al proyecto, han de ser las suficientes para la correcta prestación del servicio.

Igualmente, los equipos cumplirán con los requisitos fijados por la Normativa de Salud Laboral vigente, debiendo estar en perfecto estado de conservación y mantenimiento. Por este motivo será necesario que, en el momento en que el Departamento de Mantenimiento de Egarsat considere oportuno, se aporte la correspondiente copia del Certificado CE, y en su caso, si fueran necesarias las correspondientes fichas de revisiones técnicas reglamentarias, así como los certificados de calibración y verificación correspondientes.

La empresa adjudicataria será la responsable de la correcta formación en su uso y manejo de los empleados que la utilicen, así como el uso de ésta para los fines recomendados.

8.2.- Fungibles y herramientas

El Adjudicatario suministrará de su cuenta, sin cargo alguno para EGARSAT, todos los productos consumibles necesarios para la realización del objeto de este contrato, así como todos los fungibles de sus herramientas, equipos de medida, y fungibles varios.

APARTADO 9.- COSTE DEL SERVICIO

9.1.- Consideraciones Generales del coste del servicio

Para realizar el presente estudio económico, se ha estimado como variable de cálculo la parte fija del coste, donde se han tenido en cuenta los gastos producidos para la contratación de los mismos servicios aquí descritos para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.

A todos los efectos, se entenderá el importe estimado como máximo del contrato y comprenderá todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos y licencias. Así como, también se considerarán incluidos todos los conceptos, tales como dietas, desplazamientos, etc. Que puedan ocasionarse.

Al amparo de lo anteriormente expuesto, se formula la siguiente valoración económica.

9.2.- Desglose del coste del servicio

Desglose del Coste:

20.000,00€ (IVA excluido) ANUALES en concepto de inventariado y conciliación actualizada del inmovilizado de toda la entidad a nivel estatal.

El valor estimado previsto para esta licitación asciende a: 108.000,00€ (total sin IVA). Dicho valor estimado incluye, en el supuesto que se prevean, las posibles prórrogas, las modificaciones contractuales previstas en los pliegos, así como cualquier otra forma de opción eventual.

En todo caso, el valor del contrato será el resultante de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente y detallada, el IVA.

9.3.- Facturación y Forma de pago

En relación a la facturación será de aplicación lo dispuesto, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el sector público, y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

La facturación será anual, a la finalización de cada proyecto de inventariado.

El pago de las facturas se efectuará, mediante transferencia bancaria, de conformidad con los

plazos establecidos en el artículo 198 de la LCSP. Los plazos establecidos computarán a partir de la fecha de la recepción de la factura.

El adjudicatario estará obligado a presentar su facturación en formato de factura electrónica según lo previsto en dicha normativa. Estas facturas deberán ajustarse al formato vigente establecido por el Ministerio de Hacienda que deberá estar actualizado en función de la normativa vigente en cada momento, descrito mediante el esquema XSD (XML Schema Definition) y publicado en la página web <http://www.facturae.es>. La factura deberá firmarse electrónicamente con un certificado electrónico reconocido. Las facturas deberán remitirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (FACE) <https://face.gob.es/es/>.

A estos efectos, se informa a quien resulte adjudicatario, que los códigos identificativos de EGARSAT MCCSS276 como órgano de tramitación (códigos DIR3) son:

Nombre Unidad Tramitadora: EGARSAT

	CODIGO	DENOMINACION
Oficina contable	GE0000511	EGARSAT
Órgano Gestor	GE0000511	EGARSAT
Unidad Tramitadora	GE0000511	EGARSAT

APARTADO 10.- GARANTÍAS

No procede para esta licitación.

APARTADO 11.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Al inicio de cada periodo de inventario, EGARSAT enviará, al adjudicatario, el cuadro actualizado de centros y elementos a inventariar.

En el caso que hubiese alteraciones en el número de elementos o centros a inventariar se actuará conforme al Anexo 12 del pliego de cláusulas administrativas particulares (Modificaciones Previstas).

APARTADO 12.- OBLIGACIONES DE EGARSAT

- Facilitar el acceso a la empresa adjudicataria a todas las instalaciones del contrato, sin perjuicio del control debido por razones de seguridad.
- Comunicar con la debida antelación al adjudicatario, las modificaciones que desee realizar en las instalaciones y que afecten al servicio.

APARTADO 13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario del contrato estará obligado a:

- A nombrar un Responsable del Contrato, que será el responsable de velar por la correcta ejecución del servicio contratado y con funciones de mando, organización y coordinación del personal asignado, con los suficientes conocimientos de la actividad objeto del contrato y con el suficiente poder para adoptar medidas especiales en el momento que estas sean necesarias.
- La comunicación entre el Responsable del Contrato y el Servicio de Mantenimiento de EGARSAT deberá ser directa, continua y permanente. Para ello el adjudicatario, al inicio del contrato, indicará de forma inequívoca nombre, cargo, teléfono de contacto y email de dicho interlocutor.
- A realizar la formación a los trabajos adscritos a este contrato necesaria para cumplir las necesidades de higiene, decoro y desinfección, estando estos lo suficientemente formados en todo lo relativo a maquinaria, productos, etc., así como cuantas acciones sean necesarias para poder desempeñar con corrección su trabajo.
- A facultar al personal adscrito al centro, las tarjetas identificativas donde se indiquen los datos personales de este (nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

Firmado digitalmente por Daniel Conesa (Jefe del Departamento de Mantenimiento de EGARSAT)

ANEXO A: CENTROS

POBLACIÓN	CALLE	CP	NOTAS	HORARIO	Nº ELEMENTOS
ABRERA	C/ Progres nº 28 Nave 4 Pol Ind Sant Ermengol II	08630	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:00-14:00 / 15:00- 17:00 V 8:00 - 15:00	254
ALBACETE	C. Gracia, 15	02005	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	17
ALMERIA	C. Jardín de Medina, 1	04006	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	58
BADALONA	Carrer Juli Garreta 4-6 baixos	08911	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	37
BARCELONA	Av. Josep Tarradellas, 20-30 Local 5 Y 6	08029	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 20:00	152
BARCELONA	Josep Pla 2, local 3-4 (Torre Diagonal Mar)	08019	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 20:00	327
BARCELONA - HOSPITAL	Av Tibidabo, 20	08022	HOSPITAL	24H	1874
BILBAO	Calle Juan Ajuriaguerra, 4A	48009	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	58
CARTAGENA	C. Budapest, 10.38, Local 2	30353	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	45
CASTELLAR	Berguedà, 43 P.I. Pla de la Bruguera	08211	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 14:00	111
CASTELLAR	Crta. Sabadell 15	08221	CENTRO LOGÍSTICO		2
CORNELLA	Avinguda del Maresme, 35	08940	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 20:00	366
FIGUERES	Plaça President Tarradellas s/n	17600	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	47
GIRONA	C/Barcelona 96	17005	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:00-14:00 / 15:00- 17:00 V 8:00 - 15:00	212
GRANADA	Camino de Ronda., 75	18004	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	44
GRANOLLERS	Girona, 34	08402	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:00-14:00 / 15:00- 17:00 V 8:00 - 15:00	66
LAS PALMAS	Av. Jose Mesa y Lopez (1ª plan, of. 5) nº 85	35010	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	27
LEON	Av. Condesa de Sagasta, 6, Bajos	24001	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	81
LLEIDA	Avinguda General Estudi, 1	25001	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	129
LOGROÑO	C. Siete Infantes de Lara, 4, bajos	26007	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	32
LUGO	José Castiñeira esquina, Rúa Enriqueta Otero, 2, 3	27002	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	54
MADRID	Plaza de Sta. Bárbara, 5, 1º piso	28004	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	180

MANRESA	Carrasco i Formiguera, 36 baixos esquerra	08242	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	36
MATARO	Plaça d'Espanya, 6-7	08301	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:30-14:00 / 15:00- 17:30 V 8:30 - 14:30	83
MOLLET	Rambla Pompeu Fabra, 3	08100	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	35
MURCIA	C. Cosmógrafo Diego Pérez, 12	30007	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	38
OVIEDO	C. Dr. Melquiades Cabal, 10, Bajos	33011	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	57
PONTEVEDRA	C. Jofre de Tenorio, 8, bajos	36002	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	35
RUBI	Passeig de les Torres, 55	08191	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:00-14:00 / 15:00- 17:00 V 8:00 - 15:00	101
S.FELIU GUIXOLS	Girona, 164	17220	DELEGACION ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	44
SABADELL	Illa, 45-51	08202	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 20:00	683
SANT CUGAT	Av. De Roquetes 63-65 , Edif. A, Sant Cugat	08174	SERVICIOS CENTRALES	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	1226
SANT CUGAT	Av. de Roquetes 63-65, Edif. B, Sant Cugat	08174	SERVICIOS CENTRALES	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	1078
SANT CUGAT	Av. De Roquetes 63-65 , Edif. A, Sant Cugat	08174	DELEGACION ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	101
SANT QUIRZE	Vallcorba, 5-7	08192	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 15:00	81
SANTANDER	AV, de los castros, 116 BAJO n° 116	39012	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	58
SANTIGA	C/ Arrahona, 39 Pol Ind Santiga	08210	CENTRO LOGÍSTICO		84
TARRAGONA	Rambla Nova, 127 Entr. 1º	43001	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	54
TERRASSA	García Humet, 40	08221	CENTRO ASISTENCIAL	L-V 8:00 - 20:00	681
VALENCIA	C/ d'Ontinyent, 5	46008	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	50
VIC	c/ de Gurb 102	08242	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 8:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 8:00 - 15:00	65
VILADECANS	Passeig de la Marina, 9	08840	CENTRO ASISTENCIAL	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	61
VITORIA	C. San Prudencio , 29 Edif Opera. 2ª Plta. Of. 33-34	01005	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	L-J 9:00-14:00 / 15:00- 18:00 V 9:00 - 15:00	20
				ELEMENTOS ITINERANTES	126
				TOTAL	8970

Daniel
Conesa
Ramirez

Firmado digitalmente
por Daniel Conesa
Ramirez
Fecha: 2022.05.13
10:44:51 +02'00'