

Pliego de Prescripciones Técnicas

***“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y
SERVICIOS GENERALES DEL EDIFICIO SEDE
DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN
DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”***



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259220602272083048004**



INDICE

CLAÚSULA 1.- INTRODUCCIÓN	4
CLAÚSULA 2.- OBJETO.....	4
CLAÚSULA 3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN	4
CLAÚSULA 4.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS	5
CLAÚSULA 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	6
5.1-Trabajos de Mantenimiento	6
5.2- Servicios.....	7
5.3-Proyectos	7
5.4-Gestión de inventario y stock de materiales	7
5.5-Documentación	7
5.6-Trabajos Administrativos	8
CLAÚSULA 6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
CLAÚSULA 7.- MÉTODOS DE ACTUACIÓN	9
CLAÚSULA 8.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR.....	10
CLAÚSULA 9.- EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO	11
9.1. Composición del equipo de trabajo	11
9.2. Cualificación técnica del equipo de trabajo	12
9.3. Organización del equipo de trabajo.....	13
CLAÚSULA 10.- MEDIOS PERSONALES, AUXILIARES, MATERIALES Y TÉCNICOS	13
10.1 Medios personales.....	13
10.2 Medios auxiliares.....	14
10.3 Materiales.....	14
CLAÚSULA 11.- COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	14
CLAÚSULA 12.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	17
12.1 Documentos.....	17
12.2 Informes periódicos:	17
CLAÚSULA 13.- REQUISITOS DE CALIDAD	17
13.1. Certificación de calidad	17
13.2. Plan de Seguimiento del Control de la Calidad	18
CLAÚSULA 14.- VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO, SUSTITUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DICHO EQUIPO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.....	18
14.1. Cambios propuestos por el adjudicatario en la composición del equipo de trabajo.....	18
14.2. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.	18
CLAÚSULA 15.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	19
CLAÚSULA 16.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE MADRID DIGITAL.....	19
CLAÚSULA 17.- PLAZO DE GARANTÍA	19
CLAÚSULA 18.- PLAZO DE EJECUCIÓN.....	19
CLAÚSULA 19.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS	20
ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES EQUIPAMIENTO	21



ANEXO II: RELACIÓN DE ACTIVOS.....	27
ANEXO III: DATOS DE ACTIVIDAD	32
ANEXO IV: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	33
ANEXO V: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	35
Protección de datos personales y Privacidad.....	35
Normativa.....	35
Obligaciones del Adjudicatario en calidad de Encargado del Tratamiento	35
Obligaciones de la Agencia Madrid Digital para la prestación del servicio.....	38
Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones.....	38
Tratamiento de datos personales.....	38
Deber de Información	38
Seguridad en la utilización de medios electrónicos	39
Normativa.....	39
Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad	39
Medidas de Seguridad	39
Documentación de seguridad	39
Confidencialidad y deber de secreto	40



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259220602272083048004**

CLAÚSULA 1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el *Artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)*, la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante **Madrid Digital**), se configura como un ente público de los previstos en el *Artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid* que, perteneciendo a la Administración Institucional de ésta, cuenta con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar, y autonomía de gestión.

El referido precepto encomienda a Madrid Digital, entre otras, las funciones de prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde particularmente la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones instalados en la misma, el desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y la dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte a los sistemas de información y comunicaciones (*Artículo 10 - Tres - c*).

Actualmente Madrid Digital tiene su sede en la calle Embajadores, número 181, de Madrid, la cual requiere de un mantenimiento integral, con el fin de mantener en buen estado sus elementos, así como la operatividad de las infraestructuras técnicas, haciendo especial hincapié en las revisiones que la reglamentación vigente exige, para garantizar, entre otros aspectos, la conservación, control de funcionamiento y reparación de los elementos técnicos de uso general (climatización, calefacción, electricidad, fontanería, etc.). El servicio debe contribuir al mantenimiento tecnológico de dichas instalaciones, al desarrollo de la actividad productiva de Madrid Digital, así como velar por la conservación de las condiciones de seguridad del edificio.

Es necesario que el mantenimiento anteriormente descrito se ejecute con criterios técnicos homogéneos, armónicos y de calidad en el servicio, a través de empresas especializadas en estas actividades que sean capaces de resolver, de forma rápida y eficiente, los incidentes que puedan surgir (mantenimiento correctivo no planificado), realizar el mantenimiento preventivo, correctivo planificado y extraordinario, así como de atender las prestaciones complementarias, y las de revisión y sucesiva actualización de inventario de las instalaciones de Madrid Digital y de sus elementos.

Para mantener las instalaciones de la sede de Madrid Digital permanentemente operativas, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, asegurar su vida útil, así como su adecuado aspecto, es preciso proceder a la contratación de un servicio de mantenimiento integral del edificio.

CLAÚSULA 2.- OBJETO

La prestación del servicio de mantenimiento integral y servicios generales del edificio sede de Madrid Digital y de las instalaciones adscritas al mismo, con el fin de que estén permanentemente operativas y en perfecto estado de conservación y funcionamiento, de conformidad con el presente pliego y Anexos al mismo.

CLAÚSULA 3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El mantenimiento integral objeto del contrato se llevará a cabo en el edificio donde se ubica la sede de Madrid Digital, en la actualidad situado en la calle Embajadores número 181 de Madrid, y cuyas características principales se relacionan en el **Anexo I** al presente pliego.



En el caso de que Madrid Digital trasladara su sede a unas instalaciones de similares características durante el plazo de ejecución del contrato, el mantenimiento integral objeto del mismo se llevará a cabo en el edificio de la nueva ubicación.

Al amparo de las especificaciones establecidas en el presente Pliego y en su **Anexo I**, el adjudicatario deberá mantener las instalaciones adscritas a la sede de Madrid Digital, siempre bajo las directrices y supervisión del *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital, y cumpliendo todas las exigencias legales establecidas para este tipo de actividades. En concreto, serán objeto del contrato las siguientes instalaciones y trabajos:

- Instalaciones de Agua.
- Elementos de la edificación.
- Carpintería, cerrajería y mamparas.
- Cableado de Comunicaciones Informáticas, saneamiento y organización de racks.
- Centro de Transformación (transformadores alta/ media tensión).
- Grupo electrógeno.
- Sistema de protección contra el rayo.
- Cuadros eléctricos generales y batería de condensadores.
- Cuadros eléctricos de planta e instalación eléctrica.
- Verificación de sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Climatización: calefacción y sistemas de frío.
- Instalaciones de gas.
- Electricidad baja tensión.
- Iluminación de emergencia.
- Movimiento de mobiliario, puestos de trabajo y preparación de salas.
- Distribución de equipamiento informático hasta puesto de trabajo.
- Puertas automáticas de acceso a edificio, garaje y almacén.
- Trabajos de pintura exterior e interior.
- Saneamiento y fontanería.
- Trabajos de carpintería.
- Sustitución de luminarias.
- Adecuación y ampliación de instalaciones eléctricas, telefonía y datos.
- Limpieza de pluviales y fecales.
- Pequeños trabajos de albañilería.

Se incluirán todas las ayudas precisas y necesarias para la ejecución de las tareas de mantenimiento a realizar al amparo del contrato.

La precitada relación de instalaciones y trabajos objeto del contrato se ha elaborado con carácter general, no siendo exhaustiva, y pudiendo ser extensible a otras instalaciones debido a posibles cambios en el edificio o en sus instalaciones, o bien debido a la incorporación de nuevas instalaciones en ellos contenidas.

Los servicios que se detallan en este pliego tienen el carácter de mínimos y obligatorios, y podrán ser modificados por el *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital, bien por propia iniciativa o a solicitud de la empresa adjudicataria.

CLAÚSULA 4.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Sin perjuicio de lo exigido en otros apartados, las empresas que presenten oferta, deberán aportar necesariamente en el **Sobre Nº 1 - Documentación Administrativa**, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas*, **Declaración responsable en la que se manifieste que cumple todos los requisitos exigidos por la legislación vigente, para el ejercicio de las siguientes actividades:**



- RITE (Reglamento Instalaciones Térmicas en Edificios):
 - Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (BOE 29/08/2007).
 - Versión consolidada del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones térmicas en los edificios.
- RSIF (Reglamento de Seguridad para Instalaciones Frigoríficas y sus instrucciones técnicas complementarias):
 - El actual Reglamento de Seguridad para Instalaciones frigoríficas, aprobado por el Real Decreto 138/2011, de 4 de febrero, solo permite, a efectos prácticos, en instalaciones de climatización para condiciones de bienestar térmico de las personas en los edificios, la utilización de refrigerante de alta seguridad (L1).
 - La mayoría de los refrigerantes del grupo L1 son sustancias que agotan la capa de ozono, prohibido su uso por el Reglamento (CE) 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, o gases fluorados con potencial de calentamiento atmosférico alto, prohibida o restringida su comercialización por el citado Reglamento (UE) nº 517/2014.
- RIG (Reglamento de Instalaciones de Gas e instrucciones técnicas complementarias):
 - REAL DECRETO 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.
- REBT (Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión):
 - REAL DECRETO 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Asimismo, se requiere estar en posesión de cuantas licencias, permisos y autorizaciones sean necesarias, conforme a la normativa vigente, para la prestación de los servicios objeto del contrato.

CLAÚSULA 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Todas las actuaciones objeto del contrato estarán sujetas a todo tipo de normas y recomendaciones que le sean de aplicación, vigentes actualmente o que puedan entrar en vigor durante el plazo de ejecución del contrato y que el adjudicatario ha de informar cuando suja alguna modificación. Los trabajos o tareas a realizar objeto de este contrato serán los siguientes:

5.1-Trabajos de Mantenimiento

Se incluyen trabajos de mantenimiento predictivo, mantenimiento preventivo y técnico-legal, mantenimiento correctivo (planificado o no planificado) y demás actuaciones que tengan por objeto asegurar la vida útil de las instalaciones y garantizar su funcionamiento con el mejor rendimiento energético, observando la defensa del medio ambiente y la seguridad del servicio y de las personas.



▪ **Trabajos Preventivos:**

- Las tareas a realizar básicamente serán de inspección, vigilancia, revisión, pruebas, comprobación de medidas, regulación y ajustes, limpieza y engrase de piezas mecánicas, y sustitución de elementos de duración limitada o que han sobrepasado la tolerancia permitida.
- Todos estos trabajos se harán con la periodicidad adecuada, de conformidad con el **Plan de Mantenimiento** aprobado por Madrid Digital, reflejado en el **Anexo II** al presente pliego.

▪ **Trabajos Correctivos:**

- Están dentro de estas tareas la reparación y resolución de incidentes que puedan producirse, cualquiera que sea su causa, como consecuencia del uso y funcionamiento de las instalaciones.
- Además quedan incluidas aquellas actuaciones de carácter correctivo, hayan sido planificadas o no previamente, ya sea para evitar un exceso de incidentes, para la modificación sustancial de algún elemento, o para aumentar la calidad del elemento modificado y, por tanto, del servicio que presta, así como para la adaptación de los actuales elementos a la normativa oficial vigente en cada momento.
Datos de actividad del año 2.018 en **Anexo III**.

5.2- Servicios

Son trabajos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Agencia como por ejemplo: montaje y desmontaje de mamparas, gestión de acceso a salas técnicas, traslados de puestos del personal dentro del edificio, acompañamiento a empresas como gas, ascensores..., movimientos de enseres, gestión de espacios, etc.

5.3-Proyectos

Trabajos de diferente naturaleza que por su peculiaridad se planifican y puede que incluyan diferentes fases en el tiempo.

5.4-Gestión de inventario y stock de materiales

Gestión del stock del material proporcionado por Madrid Digital para la resolución de incidentes y trabajos preventivos, material proporcionado para nuevas instalaciones, etc. en el sistema de información que indique Madrid Digital.

5.5-Documentación

Toda la documentación generada de los trabajos, procedimientos e instrucciones técnicas y de prevención de riesgos laborales, y de cualquier otra índole relacionada con los servicios que se prestan al edificio son y serán propiedad de Madrid Digital y se ubicará en el repositorio que indique Madrid Digital.



5.6-Trabajos Administrativos

Madrid Digital ha desarrollado un Sistema de Información para la gestión y control del contrato para ello es imprescindible que toda la actividad quede debidamente registrada en cada uno de los módulos del Sistema de Información:

- Módulo de trabajos correctivos y proyectos:
 - Los avisos de los incidentes que se produzcan se comunicarán vía electrónica o por teléfono siendo responsabilidad del adjudicatario el correcto registro de todos los datos en el sistema y su posterior tratamiento.
- Módulo de trabajos preventivos:
 - Todos los trabajos preventivos del plan de mantenimiento anual se gestionan a través del sistema de información, todos los cuadernos de mantenimiento y fichas de los trabajos técnico legal y resto de preventivos se han de cumplimentar y gestionar desde el sistema, siendo responsabilidad del adjudicatario el correcto registro de todos los datos y su posterior tratamiento.
- Módulo de trabajos de documentación e inventario:
 - Se gestionarán en el sistema de información proporcionado por Madrid Digital, siendo responsabilidad del adjudicatario el correcto registro de todos los datos en el sistema y su posterior tratamiento.
- Informes del Servicio:
 - Del Sistema de información se extraerán datos para realizar informes de servicio (**mensuales** y **anuales**), además de aquellos otros informes a demanda que requiera la Agencia (**puntuales**). Madrid Digital facilitará la plantilla de modelo de informes al adjudicatario.
- Actualización de planos y servicios varios
 - Creación y modificación de los planos de las instalaciones, cuando proceda, en la herramienta que se utilice a tal fin en la Agencia (en la actualidad, Autocad).
 - Trabajos administrativos de servicios en el ámbito de servicios generales y régimen interior de Madrid Digital.

El incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de la información, calidad de la documentación o deficiencia en las fichas de los sistemas de información facultará a la Agencia para aplicar las penalizaciones correspondientes, según se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLAÚSULA 6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de prestación del servicio será de 24x7 los 365 días, siendo el horario de actividad en la Agencia de 7:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes no festivos, según el calendario laboral de Madrid Digital. Las horas estimadas fuera del horario de actividad de la Agencia



que el adjudicatario debe prestar sin coste adicional se han estimado en 250 anuales, sin perjuicio de lo establecido en la **Cláusula 9** del presente pliego.

Los trabajos descritos serán **facturados** atendiendo a una **cuota fija** en la que se incluirán todos los trabajos comprendidos en la **Cláusula 5** de este pliego, y serán realizados con el **mismo número de recursos adscritos a la ejecución del contrato** a los que se hace referencia en la **Cláusula 9** del presente pliego, sin perjuicio de los cambios horarios referidos en el **Apartado 3** de dicha cláusula.

CLAÚSULA 7.- MÉTODOS DE ACTUACIÓN

- Las condiciones técnicas de los trabajos, criterios y decisiones objeto de este contrato serán establecidas por el *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital, siendo a su vez responsable de la supervisión e inspección de las actuaciones realizadas mediante este contrato.
- Madrid Digital dotará en sus instalaciones de puestos de trabajo común para todos los operarios que compongan el equipo de trabajo del adjudicatario, dotando de los medios necesarios para la elaboración de partes de trabajo, distribución de tareas y demás trámites administrativos y de la gestión del servicio, quedando tales documentos a disposición de Madrid Digital.
- Igualmente Madrid Digital facilitará el acceso del personal de mantenimiento a los lugares en que estén ubicados los equipos o instalaciones objeto del contrato, a los fines del mismo y previo aviso por parte del adjudicatario a la persona responsable designada por Madrid Digital, de conformidad con la *Normas Generales de Seguridad y Medio Ambiente* referidas en el **Anexo IV** al presente Pliego.
- El mantenimiento se realizará atendiendo al correspondiente programa de actuación y siguiendo las directrices del **Plan de Mantenimiento** establecido por Madrid Digital, con detalle de las distintas instalaciones, en el que la periodicidad de las revisiones se ajustará, como mínimo, a las indicadas en el **Anexo II** al presente Pliego.

En el desarrollo de los trabajos incluidos en el *Plan de Mantenimiento* se cumplirán, como mínimo, todas las especificaciones indicadas en los Reglamentos y Normas para los distintos tipos de instalaciones.

El incumplimiento en la periodicidad de dichas revisiones facultará a la Agencia para aplicar las **penalizaciones** correspondientes, según se detalla en el **Pliego de Cláusulas Administrativas**.

- Las actuaciones serán previamente comunicadas y acordadas con Madrid Digital. En el caso de detección de anomalías se adjuntará una recomendación de actuación que será sometida al análisis y decisiones de los servicios técnicos de la Agencia.
- El personal de la empresa adjudicataria que realice los trabajos de mantenimiento tendrá como interlocutor de Madrid Digital, para el conforme del parte de mantenimiento, al *Responsable del Contrato* o la persona que éste designe.
- Las operaciones de reparación se iniciarán inmediatamente con el personal disponible en el momento, comprometiéndose el adjudicatario, si así lo requiriese la clase de reparación o la urgencia, a desplazar el personal necesario para la ejecución de la reparación.
- **Calificación de los incidentes:** Los incidentes surgidos durante la ejecución del contrato se calificarán según se indica a continuación:
 - **Incidente de tipo Normal:** Afecta a instalaciones secundarias.
 - **Incidente de tipo Alto:** Afecta a instalaciones y servicios principales.



- **Incidente de tipo Crítico:** Cuando, aun produciéndose el incidente en instalaciones primarias o secundarias, las mismas repercutan en el normal desarrollo de la actividad o en la seguridad del inmueble, del personal de servicio o del usuario del mismo.

En cualquier caso, la calificación de normal, alto o crítico del incidente corresponderá a la persona designada al efecto por Madrid Digital.

- **Tiempos de respuesta:** Los **plazos máximos de respuesta** para el inicio de la reparación de los incidentes, contabilizándose éstos a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso, serán los que se indican a continuación:

ANS DE INCIDENTES		
TIPO	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución*
Crítico	30 minutos	4 horas
Alto	2 horas	8 horas
Normal	8 horas	24 horas

* Tiempo a medir desde el momento en el que el adjudicatario disponga de todos los componentes y/o piezas necesarias (suministradas por MD) para dar solución al incidente. En el caso de que sea el adjudicatario quien suministre los componentes y/o piezas, el tiempo máximo de entrega de dichos componentes y/o piezas será de 5 días laborables.

El incumplimiento de los plazos máximos establecidos facultará a la Agencia para aplicar las **penalizaciones** correspondientes, según se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Para la comunicación de los avisos de incidentes **fuera del horario de prestación del servicio**, el adjudicatario deberá asegurar la existencia de un adecuado sistema de comunicaciones y localización de personal. Para lo cual, el adjudicatario dispondrá de un servicio telefónico de atención y resolución de incidentes permanente a través del cual tanto el equipo de trabajo adscrito al servicio, como el personal designado por Madrid Digital, podrán contactar ininterrumpidamente. Este servicio se ha de realizar por el personal del adjudicatario que presta los servicios en la Agencia (equipo habitual de trabajo).
- Si para la realización de algún tipo de trabajo extraordinario, no contemplado en el objeto del contrato, se necesitase la realización de un **presupuesto**, siempre y cuando su origen no sea consecuencia de un mantenimiento preventivo o correctivo inadecuado o por cualquier otra causa imputable a la empresa adjudicataria, el adjudicatario presentará, previa petición de Madrid Digital, *en un plazo máximo de cinco días hábiles*, un presupuesto detallado en el que se definirán con precisión, cada una de las actuaciones a realizar, materiales necesarios a emplear, tiempo de trabajo, categoría de los operarios y plazo de ejecución.

Si Madrid Digital aprobase el presupuesto presentado se iniciarán los trabajos en los términos que indique el *Responsable del Contrato* y su cobertura económica quedaría fuera del contrato actual, abonándose aparte como trabajos y/o equipamientos específicos. Por lo que el equipo de trabajo y las herramientas a utilizar serán independientes con el fin de que no afecte al servicio habitual objeto del contrato.

CLAÚSULA 8.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

- El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesitar, para llevar a cabo con éxito los trabajos objeto del presente contrato.



- Todas las actuaciones se realizarán de forma que sea mínima el incidente en la actividad productiva del servicio que se presta, limitando al mínimo posible el tiempo de parada de los equipos e instalaciones.
- En todos los casos, tras los trabajos de mantenimiento realizados, el adjudicatario será responsable de dejar las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento con la debida garantía y limpieza de la dependencia afectada, encargándose de la recogida y transporte de máquinas, mobiliario, otros elementos, escombros, etc.
- La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura necesaria para la realización de estudios, proyectos, cálculos y valoración de las actuaciones que así lo requieran.
- El adjudicatario deberá coordinar sus labores de gestión y control de mantenimiento con las que realice el personal de Madrid Digital, para la obtención de un mejor traspaso de la información, así como con las diferentes empresas contratadas para el mantenimiento específico de otras instalaciones no incluidas en el objeto de este contrato. En este caso el adjudicatario se compromete a cumplir las órdenes recibidas por el *Responsable del Contrato* para una mejor coordinación de los trabajos en su conjunto.

CLAÚSULA 9.- EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO

El adjudicatario dispondrá de una estructura de personal adecuada para la realización de los trabajos, tanto del personal de servicio permanente para el mantenimiento de las instalaciones, como del personal de servicio de asistencia técnica y de apoyo de emergencias.

9.1. Composición del equipo de trabajo

Responsable del Servicio

El adjudicatario designará un **Responsable del Servicio** ante Madrid Digital.

El *Responsable del Servicio* deberá acreditar una actividad profesional mínima de tres años en gestión de proyectos de mantenimiento integral de edificios.

El licitador propuesto como adjudicatario, en el plazo previsto en el artículo 150.2 de la LCSP, deberá aportar “Currículum Vitae” del *Responsable del Servicio*, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Este Responsable se encontrará en permanente contacto con el personal de Madrid Digital designado por la Dirección de la Agencia a los efectos que se señalan en el *Pliego de Cláusulas Administrativas*.

El adjudicatario, a través del *Responsable del Servicio* y con la periodicidad que Madrid Digital determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre los incidentes producidos.

En particular, este responsable, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria que el adjudicatario suministrará al equipo humano que realice los trabajos objeto del presente contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de dichos trabajos.
- Impartir con exclusividad instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar a los empleados del adjudicatario, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente pliego y encaminadas al buen término del proyecto.



- Supervisar y controlar el trabajo realizado y las actividades realizadas e informar a Madrid Digital de los posibles incidentes y seguimiento o desviaciones de plazos.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo humano del adjudicatario destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente, facultará a esta Agencia para instar a la **resolución** del contrato.

– **Coordinador del Servicio**

La dirección y supervisión de los trabajos estará a cargo de uno de los operarios asignados al contrato, éste operario será el interlocutor con el *Responsable del Contrato*, sin perjuicio de que la coordinación general del servicio prestado y la revisión de la documentación esté a cargo del *Responsable del Servicio*, nombrado por el adjudicatario.

– **Equipo de Trabajo**

El equipo técnico mínimo adscrito por el adjudicatario para la realización de los trabajos estará formado por los siguientes recursos y su categoría profesional y sueldos estarán reglados por el Convenio Colectivo del Sector de Industria, Servicios e instalaciones del Metal de la Comunidad de Madrid, suscrito por la Asociación de Empresarios del Comercio e Industria del Metal de Madrid (AECIM) y las organizaciones sindicales CC.OO. de Industria de Madrid y Federación de Industria, Construcción y Agro de Madrid de UGT (código número 28003715011982) de Resolución de 14 de enero de 2019:

- Un coordinador de equipo, Grupo profesional 3 Maestro/a Industrial.
- Cinco Oficiales I, Grupo profesional 5 Profesionales de Oficio 1ª.
- Un Oficial Administrativo, Grupo profesional 4, Oficial Administrativo 1ª.

9.2. **Cualificación técnica del equipo de trabajo**

El Coordinador de equipo deberá poseer la titulación de **Técnico Especialista en las Áreas de Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica o Instalación y Mantenimiento, o equivalente**:

Actividad Profesional:

El adjudicatario pondrá a disposición del servicio **un equipo de trabajo que deberá cubrir, entre todos sus miembros, una actividad profesional mínima de dos años en todas y cada una de las especialidades siguientes:**

- Electricidad y electrónica
- Sistemas de regulación y control automáticos
- Trabajos en cableado, telefonía y redes
- Mantenimiento y montaje de instalaciones de frío y climatización
- Mantenimiento y montaje de instalaciones de gas
- Mantenimiento y montaje de instalaciones de agua
- Trabajos en elementos de la edificación como albañilería, carpintería, cerrajería y mamparas

- Trabajos administrativos, herramientas ofimáticas y gestión de planos

El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo al inicio del contrato, deberá aportar “Curriculum Vitae” de las personas asignadas a la ejecución del contrato, que deberá presentar debidamente cumplimentados y firmados por la persona que ostente la representación, especificando la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional), de tal forma que quede acreditado el cumplimiento de los **requisitos mínimos** exigidos.

9.3. Organización del equipo de trabajo

El servicio se llevará a cabo como mínimo, dentro del horario ordinario inicialmente previsto de prestación del mismo, según detalle:

Número de Recursos	Categoría	Horario
1	Coordinador de Equipo	08:00 a 16:00 h
3	Oficial I	06:30 a 14:30 h
2	Oficial I	14:00 a 22:00 h
1	Administrativo	09:00 a 17:00 h

Será responsabilidad del adjudicatario, previa conformidad del *Responsable del Contrato*, la distribución de los recursos, según las necesidades del servicio, de forma que garantice las exigencias del mismo requeridas en el presente pliego, y atendiendo a las condiciones que se establezcan en las normas, convenios colectivos que en cada momento resulten de aplicación.

Dentro del horario de prestación del servicio, Madrid Digital se reserva la posibilidad de cambiar estos horarios según necesidades del mismo, sin coste alguno para la Agencia, debiendo comunicárselo al adjudicatario con una antelación mínima de cuatro días naturales.

Igualmente, y por necesidades del servicio, Madrid Digital se reserva la posibilidad de cambiar el horario habitual de prestación del servicio de uno o varios recursos, para la realización de trabajos fuera del horario actividad de la Agencia (de 7:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes no festivos) debiendo comunicárselo al adjudicatario con una antelación mínima de cinco días naturales.

Cualquier ausencia (vacaciones, permisos legales, enfermedad...) que se produzca dentro del equipo anteriormente descrito, deberá comunicarse al *Responsable del Contrato* con una antelación mínima de cinco días naturales (siempre que sea posible), y suplirse por un recurso de igual perfil al sustituido con el objeto de garantizar la prestación del servicio.

CLAÚSULA 10.- MEDIOS PERSONALES, AUXILIARES, MATERIALES Y TÉCNICOS

10.1 Medios personales

El adjudicatario dispondrá del personal especializado suficiente para cada trabajo.

Igualmente responderá de cualquier incidente que pudiese ocasionar su personal. En caso de incorrección o incumplimiento deberá sustituir al responsable o responsables por otro recurso de igual calificación, a requerimiento de Madrid Digital.



Cada uno de los miembros que compongan el equipo de trabajo, deberá estar provisto de teléfono móvil para su localización y transmisión de instrucciones, dentro de su horario habitual de prestación del servicio. **Fuera de dicho horario, al menos uno de dichos recursos debe estar localizable en todo momento.**

El adjudicatario ha de tener personal cualificado, con conocimiento suficiente de las instalaciones, para suplir al personal afecto a las mismas, ya sea por baja laboral, vacaciones o cualquier otra eventualidad.

10.2 Medios auxiliares

El adjudicatario ha de disponer de todos los medios auxiliares necesarios para prestar los servicios objeto del contrato, por lo que no supondrán coste alguno para Madrid Digital.

Dispondrá en todo momento de todo tipo de herramientas, aparatos, o maquinaria con sus consumibles necesarios, (tanto para el mantenimiento o la reparación como para la posible limpieza y retirada de los elementos o escombros) así como de los equipos de protección personal precisos para cada tipo de trabajo y de la colocación de los elementos de protección y señalización con el fin de evitar accidentes, en el propio personal o personas ajenas, durante la ejecución de los trabajos.

10.3 Materiales

Todos los materiales necesarios para la realización del servicio serán facilitados por Madrid Digital.

En caso de actuaciones de mantenimiento negligentes, la reposición de los materiales necesarios correrá a cargo del adjudicatario.

Si fuese necesario algún repuesto que Madrid Digital no pueda proporcionar, será el adjudicatario quien lo aportará, siendo los repuestos de reconocida calidad y de las marcas que los fabricantes de los equipos recomienden para los mismos.

En este caso, se presentara presupuesto previo, a petición de Madrid Digital, en un plazo máximo de cinco días hábiles, siendo este detallado y en el que se definirán con precisión los materiales necesarios a emplear. Si Madrid Digital aprobase el presupuesto presentado, éste se abonará como equipamiento específico fuera de la cobertura del actual contrato.

CLAÚSULA 11.- COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario de cada lote, remitirá, al inicio de la actividad objeto del presente contrato, a la Agencia, la siguiente documentación, en soporte informático:

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada y planificación de la actividad preventiva, considerada la información remitida por la Agencia.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con la indicación de la normativa de referencia, cuando proceda.

La citada documentación podrá entregarse en el curso de una reunión de coordinación que se mantendrá en las dependencias de la Agencia, a la que deberá asistir necesariamente una representación de la misma y un representante de la empresa adjudicataria.



En el seno de la reunión, las partes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse al inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

Obligaciones y responsabilidades del contratista.

El Contratista está directamente obligado a cumplir cuantas normas legales o convencionales estuvieran vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las normas de seguridad de la Agencia y cuantas disposiciones se contienen en este apartado, y en el correspondiente contrato, si las hubiere, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo que concierne a él, como a sus trabajadores, así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajadores afectos a los servicios contratados y a prevenir cualquier tipo de accidentes, que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de tales servicios, sean cuales fueren las causas de los mismos.

El Contratista deberá dar traslado, al inicio de los trabajos, de las informaciones e instrucciones (escritas o verbales), recibidas de la Agencia, a sus trabajadores.

El Contratista vigilará que su personal cumpla tanto la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales como la normativa interna de la Agencia que resulte de aplicación. Deberán, igualmente, velar tanto por la implantación de las medidas preventivas acordadas como por la efectiva adopción de los medios de coordinación establecidos.

El Contratista podrá proponer la adopción de nuevas medidas preventivas a aplicar, debiendo comunicar su propuesta a la Agencia, lo antes posible. Igualmente, podrá proponer la no ejecución de alguna de las ya establecidas; en ambos supuestos, la Agencia podrá, aprobar o denegar, razonadamente, la propuesta, antes de su entrada en vigor.

El Contratista cuando pretenda introducir modificaciones en la evaluación de riesgos inicialmente presentada, comunicará por escrito a la Agencia las citadas modificaciones.

El Contratista mantendrá actualizado el listado de sus trabajadores, con las especificaciones contenidas en la presente cláusula, debiendo comunicar los cambios, que se produzcan.

Equipos de trabajo.

El Contratista habrá de adoptar las medidas preventivas necesarias para que los equipos de trabajo puestos a disposición de sus trabajadores resulten adecuados al trabajo que haya de realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos.

En todo caso, habrán de utilizarse equipos de trabajo que satisfagan tanto lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación, como las disposiciones mínimas establecidas en el *Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio*, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.



Equipos de protección.

El Contratista está obligado a proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección colectiva y/o individual que resulten necesarios para el trabajo que haya de realizarse.

En cualquier caso, habrán de utilizarse equipos de protección que satisfagan lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación.

Siniestralidad laboral.

El Contratista comunicará a la Agencia, por el medio más rápido a su alcance y de forma inmediata, todo accidente con baja laboral, que sufra cualquiera de sus trabajadores e investigará los hechos y las causas, que hubieren motivado los accidentes graves, muy graves y mortales, al tiempo que habrá de implantar las medidas correctoras que, en su caso, hayan de adoptarse para evitar de futuro, que puedan producirse nuevos accidentes por las mismas causas.

Así mismo comunicará a la Agencia e investigará, con el mismo fin, aquellos accidentes leves e incidentes, que, a su juicio, afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores y/o clientes de la Agencia, o que hayan producido o sean susceptibles de producir daños en las instalaciones.

El Contratista, tanto en el caso de accidentes como de incidentes investigados, remitirá, en el plazo máximo de 3 días hábiles, a la Agencia, copia de la investigación efectuada.

Adicionalmente, el personal del Contratista que detecte cualquier situación de posible riesgo, o deficiencias en dependencias, instalaciones, equipos de trabajo y/o equipos de protección, colectiva o individual, que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente, debe comunicarlo al Área de Seguridad Interior y Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de que se corrijan las causas que motivan las citadas situaciones o deficiencias.

Registro de la documentación, informaciones e instrucciones.

La documentación que se intercambie entre la Agencia y la empresa, así como las informaciones e instrucciones, que aquella facilite, quedarán reflejadas por escrito en un acta firmada por todas las partes.

En todo caso, la entrega de documentación por parte de la Agencia, quedará reflejada por escrito con la fecha y firma del representante del Contratista que la reciba.

Incumplimientos.

El incumplimiento parcial o total de las medidas de seguridad por parte del personal del Contratista, o la falta de adopción de las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo grave e inminente para la seguridad de la Agencia, facultará a la misma para instar la **resolución** del contrato.

Dada la actividad y responsabilidad del servicio el personal adscrito al contrato formará parte del Equipo de Emergencias de Madrid Digital, por lo que deberá disponer de la formación adecuada.



CLAÚSULA 12.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12.1 Documentos

El adjudicatario vendrá obligado a llevar al día los Libros y/o Boletines de Mantenimiento Oficiales que prescribe en la actualidad el organismo competente en materia de industria y energía para determinados tipos de instalaciones, así como de los que se pudiesen exigir durante la ejecución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario se verá obligado a documentar debidamente las Revisiones de Mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato, así como a emitir los Certificados o Documentos Oficiales tras las mismas para cumplir con la legalidad vigente.

El adjudicatario deberá aportar una relación expresa de los responsables autorizados oficialmente por el organismo correspondiente, para la cumplimentación de los Libros y/o Boletines de Mantenimiento Oficiales de conformidad con el Apartado 5.1 del presente Pliego.

La documentación básica disponible para la realización del mantenimiento, tales como planos y especificaciones de maquinaria, manual de operaciones, etc., será facilitada al adjudicatario. En caso de modificaciones o reformas el adjudicatario facilitará los datos necesarios para que el personal de Madrid Digital actualice la documentación correspondiente.

Madrid Digital facilitará asimismo al adjudicatario un inventario completo de todas las instalaciones de edificio, así como de todos los elementos que las componen con sus características principales y estado actual de las mismas.

12.2 Informes periódicos:

De forma mensual el adjudicatario entregará al Responsable del Contrato un Informe de Seguimiento del Contrato, siguiendo el modelo facilitado por Madrid Digital. Además, también entregará un Informe anual, que recoja la información anual del servicio.

El plazo máximo para la entrega de los informes será de 5 días laborables a partir del último día de cada mes.

La Agencia podrá solicitar documentación o informes puntuales, dentro del objeto del contrato. El plazo máximo para la entrega de estos informes será de 2 días laborables desde su solicitud por parte de la Agencia.

El incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los informes periódicos facultará a la Agencia para aplicar las penalizaciones correspondientes, según se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLAÚSULA 13.- REQUISITOS DE CALIDAD

13.1. Certificación de calidad

Las empresas licitadoras deberán aportar necesariamente en el **Sobre Nº 1, Certificación de calidad ISO 9001 e ISO 14001 o equivalentes, para actividades de características similares a las que constituyen el objeto del contrato, emitido por alguna empresa oficial de normalización o acreditación**, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas*.



13.2. Plan de Seguimiento del Control de la Calidad

La empresa adjudicataria habilitará un *Plan de Seguimiento y Control de Calidad* de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, en caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras y las horas adicionales que sean necesarias para solventar cualquier incidente, las cuales correrán por cuenta del adjudicatario, en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los técnicos o a otras causas imputables a la misma.

Durante el desarrollo de los trabajos objeto de contrato, Madrid Digital podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, basadas en el plan previsto, sobre la actividad desarrollada.

El seguimiento y control del servicio, por parte de Madrid Digital, se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del contrato entre el *Responsable del Servicio* del adjudicatario y el *Responsable del Contrato* que Madrid Digital designe.
- Madrid Digital determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control de los trabajos.

El adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.

CLAÚSULA 14.- VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO, SUSTITUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DICHO EQUIPO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS
--

El adjudicatario del contrato responderá siempre de la adecuación del personal encargado de la realización de los servicios objeto del contrato.

La sustitución de alguno de los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, sin observar el procedimiento y requisitos exigidos en los apartados siguientes, facultará a esta Agencia para instar la **resolución** del contrato.

14.1. Cambios propuestos por el adjudicatario en la composición del equipo de trabajo.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio. Deberá solicitarlo por escrito con diez *días de antelación*
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de los candidatos propuestos por el *Responsable del Contrato*.

14.2. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo.

La valoración final de la calidad de los servicios desarrollados por las personas adscritas a la ejecución del contrato corresponde a Madrid Digital, a través del *Responsable del Contrato*, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de *cuarenta y ocho horas*, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.



Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al servicio debidos a las sustituciones en los componentes del equipo de trabajo, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

Durante todo el plazo de ejecución, el adjudicatario deberá mantener los niveles de calidad del servicio objeto del contrato, por lo que deberá instrumentar los servicios de suplencia que estime oportunos, que serán cubiertos siempre con el mismo personal suplente, a los efectos de ocasionar el mínimo impacto en la prestación del servicio.

CLAÚSULA 15.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los informes, estudios y documentos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de Madrid Digital, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ellos el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de Madrid Digital.

CLAÚSULA 16.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE MADRID DIGITAL

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras propiedad de Madrid Digital, salvo el acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de Madrid Digital.

CLAÚSULA 17.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **TRES MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de Madrid Digital los hayan examinado o reconocido durante su ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.

CLAÚSULA 18.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **VEINTICUATRO MESES (desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2021)**.

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar con la disponibilidad en tal fecha del equipo necesario para la atención de los servicios, el contratista asumirá las **penalizaciones** correspondientes, según se detalla en el *Pliego*



de *Cláusulas Administrativas*, y en último término, esta Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 19.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

Los licitadores que deseen visitar las dependencias adscritas a la Agencia objeto del servicio para la confección de su oferta o la aclaración de cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente pliego, podrán dirigirse a:

MD_SEGURIDAD_LABORAL@madrid.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259220602272083048004**

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES EQUIPAMIENTO

Descripción del Edificio Sede de Madrid Digital

Ubicación: C/ Embajadores, 181.

Localidad: Madrid.

C.P.: 28045

Superficie: Total: 12.718 m²

Uso: Oficinas: 9.498 m²

Almacenes y garajes: 2.670 m²

Salas Técnicas: 550 m²

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
AEROREFRIGERADOR DEL GRUPO ELECTRÓGENO
ALJIBE AFCH
ALUMBRADO DE EMERGENCIA
ALUMBRADO EMERGENCIA ASCENSORES Y MONTACARGAS
ALUMBRADO EMERGENCIA ESCALERA PRINCIPAL
ALUMBRADO EMERGENCIA ESCALERAS EMERGENCIAS
ALUMBRADO INTERIOR
ALUMBRADO INTERIOR ASCENSORES Y MONTACARGAS
ALUMBRADO INTERIOR ESCALERA PRINCIPAL
ALUMBRADO INTERIOR ESCALERAS EMERGENCIAS
ANTENA DE TELEVISIÓN P0
ANTENA DE TELEVISIÓN P1
ANTENA DE TELEVISIÓN P2
ANTENA DE TELEVISIÓN P3
ANTENA DE TELEVISIÓN P4
ANTENA DE TELEVISIÓN P5
ARQUETAS Y SUMIDEROS
BAJANTES Y RED SUSPENDIDA
BATERÍA DE CONDENSADORES
BOMBA CIRCUITO CALOR PRIMARIO 1/2 P0
BOMBA CIRCUITO CALOR PRIMARIO 2/2 P0
BOMBA CIRCUITO CALOR SECUNDARIO 1/2 PLANTAS
BOMBA CIRCUITO CALOR SECUNDARIO 2/2 PLANTAS
BOMBA CIRCUITO DE FRÍO 1/2 P0
BOMBA CIRCUITO DE FRÍO 2/2 P0
BOMBA CIRCUITO DE FRÍO 1/3 PLANTAS
BOMBA CIRCUITO DE FRÍO 2/3 PLANTAS
BOMBA CIRCUITO DE FRÍO 3/3 PLANTAS
BOMBA Nº 1 AGUAS PLUVIALES



BOMBA Nº 2 AGUAS PLUVIALES
BOMBAS CIRCUITO CALOR 1/2 P0
BOMBAS CIRCUITO CALOR 2/2 P0
CALDERA VERTICAL A GAS 1 P0
CALDERA VERTICAL A GAS 1 PLANTAS
CALDERA VERTICAL A GAS 2 P0
CALDERA VERTICAL A GAS 2 PLANTAS
CALDERA VERTICAL A GAS 3 PLANTAS
CALDERA VERTICAL A GAS 4 PLANTAS
CALENTADOR CAFETERÍA
CENTRO DE TRANSFORMACIÓN ALTA TENSIÓN
CIERRE METÁLICO ALMACÉN CENTRAL
CLIMATIZADOR ALMACÉN GENERAL CL-02
CLIMATIZADOR CAFETERÍA CL-03
CLIMATIZADOR RECEPCIÓN SEGURIDAD CL-04
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SEÑORAS CL-105
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SEÑORAS CL-205
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SEÑORAS CL-305
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO CABALLEROS CL-102
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO CABALLEROS CL-202
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO CABALLEROS CL-302
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-101
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-106
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-206
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-306
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-401
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-103
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-104
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-203
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-204
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-303
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-402
CLIMATIZADOR ZONA DE CABALLEROS CL-304
CLIMATIZADOR ZONA FORMACIÓN CL-01
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-201
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-301
CORTINA DE AIRE ALMACÉN
CUADRO ELÉCTRICO BOMBAS-CALDERAS P0
CUADRO ELÉCTRICO BOMBAS-CALDERAS PLANTAS
CUADRO ELÉCTRICO DE VRV DE LA CUBIERTA
CUADRO ELÉCTRICO SALA DE ASCENSORES
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS BOLÍVAR
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS EMBAJADORES
CUADRO GENERAL DE BAJA TENSIÓN -01
CUADROS ELÉCTRICO CUARTO DE LIMPIEZA -04



CUADROS ELÉCTRICOS AZOTEA 501
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 101
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 201
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 301
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 401
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z DE SEÑORAS 202
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z DE SEÑORAS 302
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO ZONA SEÑORAS 102
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 103
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 104
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 105
CUADROS ELÉCTRICOS DE ALMACÉN 05
CUADROS ELÉCTRICOS DE CAFETERÍA 04
CUADROS ELÉCTRICOS DE RECEPCIÓN 03
CUADROS ELÉCTRICOS DE SEGURIDAD 02
CUADROS ELÉCTRICOS FORMACIÓN 01
CUADROS ELÉCTRICOS RELLANO DE SALIDA 403
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 1ª Nº 1 107
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 1ª Nº 2 108
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 1ª Nº 3 109
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 1ª Nº 4-5 110
CUADROS ELÉCTRICOS SALA DE MONTAJE 106
CUADROS ELÉCTRICOS SECUN AULAS FORMACIÓN
CUADROS ELÉCTRICOS UPS -03
DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO DE GASÓLEO 01
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR P0
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR PRIMARIO PLANTAS
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR SECUNDARIO PLANTAS
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.FRÍO PLANTAS
DEPÓSITO EXPANSIÓN CIRCUITO FRÍO P0
ENFRIADORA 401 PLANTAS CARRIER 30 GB100
ENFRIADORA 402 P0 CARRIER 30 RBS100
ENFRIADORA 403 PLANTAS CARRIER 30 GB100
EXTRACTOR 501 ASEOS ESC. EMERGENCIA SEÑORAS
EXTRACTOR 502 ASEOS ESC. PRINCIPAL CABALLEROS
EXTRACTOR 503 ASEOS ESC. PRINCIPAL SEÑORAS
EXTRACTOR 504 ASEOS ESC EMERGENCIA CABALLEROS
EXTRACTOR ALMACÉN GENERAL
EXTRACTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN - 01
EXTRACTOR CPD 101
EXTRACTOR CUARTO BASURAS
EXTRACTOR DE COCINA 1/2
EXTRACTOR DE COCINA 2/2
EXTRACTOR DE COMUNICACIONES 104 EMBAJADORES
EXTRACTOR FUMADORES 102 - BOLÍVAR



EXTRACTOR GARAJE DE CO 1/2
EXTRACTOR GARAJE DE CO 2/2
EXTRACTOR IZQUIERDA 302 EMBAJADORES
EXTRACTOR RETORNO DERECHA 201 BOLÍVAR
EXTRACTOR RETORNO DERECHA 301
EXTRACTOR RETORNO DERECHA 401 BOLÍVAR
EXTRACTOR RETORNO IZQUIERDA 202
EXTRACTOR RETORNO IZQUIERDA 402
EXTRACTOR SALA GRUPO ELECTRÓGENO
EXTRACTOR-VENTILADOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN
EXTRACTOR FORMACIÓN
EXTRACTOR-VENTILADOR COCINA
FANCOILS P1 (66)
FANCOILS P2 (60)
FANCOILS P3 (62)
FANCOILS P4 (33)
FANCOILS P0 (28)
FUENTES DE AGUA P0
FUENTES DE AGUA P1
FUENTES DE AGUA P2
FUENTES DE AGUA P3
FUENTES DE AGUA P4
GRUPO DE PRESIÓN
GRUPO ELECTRÓGENO
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRÁULICOS P4
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRÁULICOS P5
MOBILIARIO ALMACÉN
MOBILIARIO CAFETERÍA
MOBILIARIO FORMACIÓN
MOBILIARIO P1
MOBILIARIO P2
MOBILIARIO P3
MOBILIARIO P4
MOBILIARIO RECEPCIÓN
PARARRAYOS
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES
PUERTA DE ENTRADA A GARAJE BASCULANTE S1
PUERTA DE SALIDA A GARAJE BASCULANTE S1
PUERTA CORREDERA Entrada Principal P0
PUERTA CORREDERA REJA ALMACÉN
PUERTA DE GARAJE C/ Bolívar PIVOTANTE P0
PUERTA DE GARAJE C/ Embajadores PIVOTANTE P0
PUERTA GIRATORIA Entrada Formación P0
PUERTA GIRATORIA Entrada Principal P0
PUERTA PLEGABLE ALMACÉN



PUERTAS PLANTA AZOTEA
PUERTAS PLANTA P0
PUERTAS PLANTA P1
PUERTAS PLANTA P2
PUERTAS PLANTA P3
PUERTAS PLANTA P4
PUERTAS PLANTA P4 EXTERIOR
PUERTAS PLANTA S1
RACKS CABLEADOS Y ARMARIOS
RADIADORES RECEPCIÓN
RECUPERADOR ENTÁLPICO
RED DE TUBERÍAS HIDRÁULICAS P4
RED DE TUBERÍAS HIDRÁULICAS P5
RONDAS DIARIAS
SALAS DE REUNIONES P0
SALAS DE REUNIONES P1
SALAS DE REUNIONES P2
SALAS DE REUNIONES P3
SALAS DE REUNIONES P4
SANEAMIENTOS P0
SANEAMIENTOS P1
SANEAMIENTOS P2
SANEAMIENTOS P3
SANEAMIENTOS P4
TERMOS ELÉCTRICOS P0
TERMOS ELÉCTRICOS P1
TERMOS ELÉCTRICOS P2
TERMOS ELÉCTRICOS P3
TERMOS ELÉCTRICOS P4
TIERRAS DEL EDIFICIO 1
TIERRAS DEL EDIFICIO 2
TIERRAS DEL EDIFICIO 3
TIERRAS DEL EDIFICIO 4
TOMAS DE CORRIENTE EXTERIOR
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 5
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 6
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 7
UNID AUTÓNOMA DAIKIN MANTENIMIENTO
UNID AUTÓNOMA DAIKIN RACK P2
UNID AUTÓNOMA GENERAL COCINA
UNID AUTÓNOMA GENERAL CUARTO ASCENSORES
UNID AUTÓNOMA GENERAL CUARTO SEGURIDAD
UNID AUTÓNOMA GENERAL RACK P4
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI 2X1 RECEPCIÓN
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI AULA-8 FORMACIÓN



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259220602272083048004**

UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI DESP CONSEJERO
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK FORMACIÓN
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK P3
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI SALA REUNIONES CONSEJERO
UNID AUTÓNOMA SAMSUNG ALMACÉN CENTRAL
UNID AUTÓNOMA VRV AUDITORIOS 1 Y 2
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 1/3
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 2/3
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 3/3
UNID AUTÓNOMA VRV SALA DE CONSEJOS
VÁLVULA DE SEGURIDAD DE GAS INSTALACIÓN CALEFACCIÓN P0
VÁLVULA DE SEGURIDAD DE GAS INSTALACIÓN CALEFACCIÓN PLANTAS
VÁLVULAS DE MANIOBRA CIRCUITOS HIDRÁULICOS P4
VÁLVULAS DE MANIOBRA CIRCUITOS HIDRÁULICOS P5
VENTANAS P0
VENTANAS P1
VENTANAS P2
VENTANAS P3
VENTANAS P4



ANEXO II: RELACIÓN DE ACTIVOS

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 05				TL								
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 06				TL								
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 07				TL								
UNID AUTÓNOMA GENERAL CUARTO SEGURIDAD				TL								
UNID AUTÓNOMA SAMSUNG ALMACÉN CENTRAL				TL								
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI 2X1 RECEPCIÓN				TL								
UNID AUTÓNOMA GENERAL COCINA				TL								
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI AULA-8 FORMACIÓ								TL				
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK FORMACIÓN								TL				
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 1/3				TL								
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 2/3				TL								
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 3/3				TL								
UNID AUTÓNOMA DAIKIN RACK P2				TL								
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK P3				TL								
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI DESP CONSEJERO				TL								
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI SALA REUNIONES CONSEJERO				TL								
UNID AUTÓNOMA VRV SALA DE CONSEJO				TL								
UNID AUTÓNOMA GENERAL RACK P4				TL								
UNID AUTÓNOMA VRV AUDITORIOS Nº1 Y Nº2				TL								
UNID AUTÓNOMA GENERAL CUARTO ASCENSORES				TL								
UNID AUTÓNOMA DAIKIN MANTENIMIENTO				TL								
ALJIBE AFCH												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR ASCENSORES Y MONTACARGAS												
ALUMBRADO INTERIOR ESCALERA PRINCIPAL												
ALUMBRADO INTERIOR ESCALERAS EMERGENCIAS												
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO EMERGENCIA ASCENSORES Y MONTACARGAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO EMERGENCIA ESCALERA PRINCIPAL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO EMERGENCIA ESCALERAS EMERGENCIAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO INTERIOR												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P1												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P2												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P3												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P4												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P5												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS P0												
ALBAÑILERÍA Y ACABADOS SÓTANO												
ANTENA DE TELEVISIÓN P1												
ANTENA DE TELEVISIÓN P2												
ANTENA DE TELEVISIÓN P3												
ANTENA DE TELEVISIÓN P4												
ANTENA DE TELEVISIÓN P5												
ANTENA DE TELEVISIÓN P0												
ARQUETAS Y SUMIDEROS												
SANEAMIENTOS PLANTA P0												



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **125922060272083048004**

[illegible]

CUADROS ELÉCTRICOS RELLANO DE SALIDA 403
CUADRO ELÉCTRICO DE VRV DE LA CUBIERTA
CUADRO ELÉCTRICO BOMBAS-CALDERAS P0
CUADROS ELÉCTRICOS AZOTEA 501
CUADRO ELÉCTRICO SALA DE ASCENSORES
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS BOLÍVAR
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS EMBAJADORES
CUADROS ELÉCTRICO CUARTO DE LIMPIEZA -04
CUADRO GENERAL DE BAJA TENSIÓN -01
CUADROS ELÉCTRICOS UPS -03
PUERTAS P1
PUERTAS P2
PUERTAS P3
PUERTAS P4
PUERTAS P4 EXTERIOR
PUERTAS PLANTA AZOTEA
PUERTAS P0
PUERTAS PLANTA S01
CLIMATIZADOR ZONA FORMACIÓN CL-01
CLIMATIZADOR ALMACÉN GENERAL CL-02
CLIMATIZADOR CAFETERÍA CL-03
CLIMATIZADOR RECEPCIÓN SEGURIDAD CL-04
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-101
CLIMATIZADOR ZONA HALL BAÑO CABALLEROS CL-102
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-103
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-104
CLIMATIZADOR ZONA HALL BAÑO CABALLEROS CL-105
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-106
CLIMATIZADOR ZONA SEÑORAS CL-201
CLIMATIZADOR ZONA HALL BAÑO CABALLEROS CL-202
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-203
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-204
CLIMATIZADOR ZONA HALL BAÑO SEÑORAS CL-205
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SEÑORAS CL-206
CLIMATIZADOR ZONA SEÑORAS CL-301
CLIMATIZADOR ZONA HALL BAÑO CABALLEROS CL-302
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-303
CLIMATIZADOR ZONA DE CABALLEROS CL-304
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRAS CL-305
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-306
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-401
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO CABALLEROS CL-402
CORTINA DE AIRE ALMACÉN
CENTRO DE TRANSFORMACIÓN
RACKS CABLEADOS Y ARMARIOS
DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO DE GASÓLEO 01
ENFRIADORA 401 PLANTAS CARRIER 30 GB100
ENFRIADORA 402 P0 CARRIER 30 RBS100
ENFRIADORA 403 PLANTAS CARRIER 30 GB100

[illegible]

[illegible]

ANEXO III: DATOS DE ACTIVIDAD

DATOS DE ACTIVIDAD - AÑO 2.018 -			
Entorno	Prioridad Alta	Prioridad Normal	Total Incidentes
Cerrajería	1	58	59
Climatización	45	194	239
Edificación	13	291	304
Electricidad	9	293	302
Fontanería	3	71	74
Instalaciones	1	30	31
Otros	0	2	2
Sistemas de Comunicaciones	4	118	122
Servicios	3	630	633
Traslado	1	81	82
Total general	80	1.768	1.848



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259220602272083048004**

ANEXO IV: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Acceso a las instalaciones

Los recursos adscritos a la ejecución del servicio de forma continua tendrán a su disposición una tarjeta de acceso, tanto al edificio como a los Sistemas de Información necesarios.

Al personal adscrito a la ejecución del servicio que realice trabajos ocasionales en las instalaciones de la Agencia se le suministrará una tarjeta de acceso con validez temporal o definida, según la duración de los trabajos que vayan a realizar y que devolverán a la finalización de los mismos.

El personal del contratista deberá llevar bien visible la identificación de la Empresa a la que pertenece en todo momento. El acceso de los miembros del equipo prestador del servicio se hará únicamente por los lugares establecidos y no entrarán en ninguna dependencia que no sea de las autorizadas expresamente por el *Responsable del Contrato*.

El personal del contratista tendrá delimitados sus desplazamientos, sin motivos de servicio, dentro del edificio a la zona en que se realizan los trabajos específicos de la propia contrata, así como a las zonas de vestuarios y de entrada/salida. El incumplimiento de este punto puede suponer la expulsión del edificio del infractor.

Ropa de trabajo

Deberán ir provistos de uniforme de trabajo, en buen estado. Es obligatorio el uso de camisa o similar y pantalón largo. Los trabajadores se cambiarán y dejarán la ropa únicamente en el vestuario de personal exterior o en la parte de la zona que se indique. En ningún caso se cambiarán o dejarán prendas en otros lugares.

Servicios

Se podrá tomar por turnos el almuerzo y comida en la cafetería del edificio o en establecimientos exteriores a conveniencia de los operarios, respetando la duración legalmente establecida.

Durante la pausa dedicada al almuerzo, o la comida, se garantizará la permanencia en servicio de al menos un operario.

Orden y limpieza

Son requerimientos básicos de todo trabajo y deberán observarse en todo momento.

Los distribuidores, pasillos y zonas de paso de peatones y vehículos deberán mantenerse especialmente limpias y despejadas con ocasión de los trabajos realizados en su ámbito de actividad, quitando los desperdicios y demás objetos con los que se puede tropezar, en coordinación con el servicio de limpieza que será en todo caso requerido por el *Responsable del Contrato*, y colocando adecuadamente todos los materiales.

En particular las grúas y vehículos pesados que puedan interrumpir el tráfico por necesidades de trabajo deberán estar atendidas por su conductor en todo momento.

Queda prohibido el uso de gasolina o cualquier otro material inflamable para la limpieza de equipo o maquinaria, al igual que el uso de aire comprimido para la limpieza de ropa personal.

Está prohibido verter sustancias tóxicas o inflamables en drenajes, cunetas, fosas sépticas, retretes, etc.

Para efectuar cualquier vertido deberán contar con la aprobación del *Responsable del Contrato* y del *Responsable de Prevención de Riesgos Laborales* de Madrid Digital.

Descarga y almacenamiento de materiales

El almacenamiento de los materiales a emplear se hará en los lugares indicados previa consulta con el *Responsable del Contrato*, no debiendo obstruir en ningún caso, puertas, escaleras, pasillos, extintores ni bocas de incendio.



Se mantendrán despejadas las zonas de paso, debiendo solicitar el correspondiente permiso, si ello es imprescindible, para arbitrar las soluciones menos conflictivas para el desarrollo de todos los trabajos.

Los lugares de almacenamiento de materiales y herramientas, sean definitivos o provisionales estarán alineados y escuadrados lo mejor posible, guardando un orden aparente y respetando estrictamente las normas vigentes de seguridad y salud. Los trabajadores depositarán los desperdicios en los contenedores de escombros.

Está terminantemente prohibido abandonar cualquier tipo de residuos y, sobre todo, los que puedan significar peligro de incendio o que puedan activarlo fácilmente.

Tipos de herramientas a utilizar

Los operarios estarán obligados a informar al *Responsable del Contrato* de las características de las herramientas a utilizar.

Todas las herramientas e instrumental eléctrico estarán en perfectas condiciones, tanto en cuanto a conexiones como a protecciones de seguridad y funcionamiento, adaptándose en todo caso a nuestras instalaciones y siguiendo el *Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión*.

Escaleras y andamiajes, así como otros elementos que precisen para efectuar su trabajo, estarán en perfectas condiciones de seguridad.

Queda prohibida la manipulación de equipos propiedad de Madrid Digital, como pueden ser válvulas, interruptores, botoneras, palancas, etc., que no sean objeto de la operativa contratada sin la previa autorización expresa de la Agencia.

Todo Equipo de Seguridad con posibilidad de ser usado y/o requerido, tiene que ser conocido suficientemente por las personas implicadas en estos trabajos. Tales equipos pueden ser equipos de respiración, extintores, mantas ignífugas, equipos de drenaje, etc.

Trabajos de soldadura oxiacetilénica

Cuando se efectúe este tipo de trabajos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las botellas de gases licuados deberán ir convenientemente fijadas con bridas o cadenas a sus medios de transporte, no debiendo estar fuera de ellos en ningún caso.
- Si el trabajo a efectuar es de duración inferior o igual a un día, las botellas de gases se colocarán en la zona de trabajo pero convenientemente fijadas con bridas y cadenas.
- Si el trabajo a efectuar es de duración superior a un día, las botellas de gases se colocarán en la zona de almacenamiento, convenientemente fijadas con bridas o cadenas tal como se indicó anteriormente.



ANEXO V: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

Protección de datos personales y Privacidad

Normativa

Los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

La Agencia Madrid Digital, en virtud de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad de Madrid (BOE núm. 52, Jueves 2 marzo 2006) y lo establecido en la citada Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, actuará en calidad de Encargado del Tratamiento de la Comunidad de Madrid en el ámbito de su competencia. Y como Responsable del Tratamiento para aquellos tratamientos así previsto en el registro de actividades de tratamiento (www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos).

Obligaciones del Adjudicatario en calidad de Encargado del Tratamiento

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Agencia Madrid Digital es Responsable o Encargado del Tratamiento de la manera que se especifica más adelante, en el apartado denominado "Tratamiento de datos personales".

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Agencia Madrid Digital estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales":

- Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la Agencia Madrid Digital por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la Agencia Madrid Digital cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales".



- d) Mantener absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas del equipo prestador del servicio que están autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego, así como los roles asignados a cada una de ellas y la relación de permisos y perfiles autorizados que son estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas. Garantizar que cada una de las personas del equipo prestador del servicio se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la Agencia Madrid Digital dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación e información necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de la Agencia Madrid Digital, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos en caso de que sea necesario según el RGPD, o alternativamente, nombrar Responsable de Seguridad del Servicio del adjudicatario a efectos de protección de los Datos Personales en calidad de responsable del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad. Así como comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario.
- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, a devolver (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y destruir (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten cuando no tengan la consideración de entregable del servicio contratado, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con la Agencia Madrid Digital. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) Según corresponda, llevar a cabo las instrucciones para el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que se especifiquen, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Agencia Madrid Digital o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Agencia Madrid Digital, según se establezca en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la Agencia Madrid Digital, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.
- l) En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la Agencia Madrid Digital de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Agencia Madrid Digital, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- m) Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 33 RGPD, comunicar a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo



en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

- n) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la Agencia Madrid Digital con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derechos, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la Agencia Madrid Digital, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- o) Colaborar con la Agencia Madrid Digital en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de riesgos e impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- p) Asimismo, pondrá a disposición de la Agencia Madrid Digital, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Agencia Madrid Digital.
- q) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Agencia Madrid Digital, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- r) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la Agencia Madrid Digital a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Agencia Madrid Digital toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- s) Derecho de informar: El encargado del tratamiento, en el caso de realizar la recogida de los datos personales, debe facilitar a los interesados la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe aprobar por la Agencia Madrid Digital antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Agencia Madrid Digital y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la Agencia Madrid Digital y que no esté referido en el presente pliego, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la Agencia Madrid Digital no contemplados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de Agencia Madrid Digital, en concreto de su Delegado de Protección de Datos (Dirección de Seguridad Corporativa), con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.



Obligaciones de la Agencia Madrid Digital para la prestación del servicio

- t) Facilitar el acceso del encargado a los datos a los que se refiere el apartado primero del apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales".
- u) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del servicio contratado, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la Agencia Madrid Digital, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Agencia Madrid Digital decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la Agencia Madrid Digital la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- v) Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la Agencia Madrid Digital.
- w) Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la Agencia Madrid Digital a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la Agencia Madrid Digital de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Agencia Madrid Digital la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Agencia Madrid Digital a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

Tratamiento de datos personales

Madrid Digital solo autorizará al adjudicatario a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, en cuyo caso el adjudicatario asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, con las obligaciones que lleva aparejadas.

Salvo autorización expresa y por escrito de Madrid Digital, el adjudicatario tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias o sistemas a cuyo interior o contenido deba de acceder. En consecuencia, el adjudicatario habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias o sistemas en los que desarrollen sus actividades.

Las actividades de tratamiento a las que pudiera tener acceso el adjudicatario, en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, se encuentran enmarcadas por la norma de la Comunidad de Madrid relativa a las funciones y competencias del Responsable del Tratamiento, así como lo recogido en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos.

En concreto, el Encargado de Tratamiento realizará los siguientes tratamientos en el marco de dicha prestación de servicios: Recogida, Registro, Consulta, Conservación, Transmisión por redes públicas/privadas.

Deber de Información

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por la Agencia Madrid Digital para ser incorporados al sistema de tratamiento "Gestión de los expedientes de adquisición y contratación", cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación de la Agencia y la gestión administrativa de los pedidos a los proveedores de adquisición de bienes y servicios.



Finalidad necesaria para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Unidades Administrativas encargadas de su tramitación, Boletines oficiales, Intervención General o la Cámara de Cuentas.

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia Madrid Digital, C/Embajadores, 181, 28049 - Madrid o en la dirección de correo electrónico protecciondatosmadriddigital@madrid.org.

Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por Madrid Digital cuando sea necesario para dar cobertura a la realización de los trabajos objeto del contrato. Su tratamiento quedará incorporado al registro de actividades de tratamiento de la Agencia. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes de Madrid Digital cuando así lo requiera la prestación del servicio y se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

Seguridad en la utilización de medios electrónicos

Normativa

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (Real Decreto 3/2010 de 8 enero) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

Por ello, Madrid Digital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes informes de Autoevaluación o Auditoría, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.

Medidas de Seguridad

Documentación de seguridad

El adjudicatario deberá poseer al inicio de la prestación de los servicios, los siguientes documentos, los cuales deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Agencia a lo largo de la ejecución del contrato:

- a) Un documento denominado "Política de Seguridad", que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa de la Agencia, que consistirá en un documento de alto nivel que defina lo que significa la 'Seguridad de la Información' en la organización y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.



- b) Un documento denominado “Documento de Seguridad” coherente con los hitos y medidas de seguridad que se exigen en la presente cláusula y que recoja la información estructurada y ordenada de forma que describa la relación de las medidas de seguridad propuestas por el adjudicatario para dar respuesta a lo contenido en el presente pliego y que acredite la forma en la que se procederá al cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá, identificar las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable de Seguridad del Servicio y del Delegado de Protección de Datos del adjudicatario.

Confidencialidad y deber de secreto

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad de Madrid Digital a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo.

Debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad del cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo por cualquier causa.

Dicha obligación de información a los empleados y colaboradores del adjudicatario se llevará a cabo de modo tal que permita la documentación y puesta a disposición de la Agencia Madrid Digital del cumplimiento de aquella obligación.

El Director de Seguridad Corporativa

Fdo.: Fernando Ledrado Gómez

