

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

Pliego de Prescripciones Técnicas

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



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO
“MANTENIMIENTO INTEGRAL Y SERVICIOS GENERALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA AGENCIA
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS**

INDICE

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN	2
CLÁUSULA 2. OBJETO	2
CLÁUSULA 3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN	2
CLÁUSULA 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	4
CLÁUSULA 5. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
CLÁUSULA 6. MÉTODOS DE ACTUACIÓN	5
CLÁUSULA 7. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR	7
CLÁUSULA 8. EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO.....	7
CLÁUSULA 9. MEDIOS PERSONALES, AUXILIARES, MATERIALES Y TÉCNICOS	10
CLÁUSULA 10. COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	11
CLÁUSULA 11. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	12
CLÁUSULA 12. PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD	13
CLÁUSULA 13. 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	14
CLÁUSULA 14. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	14
ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES EQUIPAMIENTO	15
ANEXO II: PLAN DE MANTENIMIENTO	21
ANEXO III: DATOS DE ACTIVIDAD	27
ANEXO IV: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	28

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo 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. núm. 311, de 30 de diciembre de 2005), modificada parcialmente por la *Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas* (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), y por de la *Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid -Artículo 26-* (B.O.C.M. núm. 304, de 22 de diciembre de 2022), la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante, la **Agencia**), en el ejercicio de sus competencias, obra con plena autonomía financiera y de gestión, y opera bajo los objetivos de horizontalidad y centralización en la gestión de los servicios de informática y comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid, de modo que se garantice el mejor equilibrio técnico-económico entre las soluciones aplicadas y los servicios prestados, todo ello sin perjuicio de la necesaria atención a las peculiaridades propias de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.

El edificio en el cual la Agencia tiene su sede actualmente 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.), que contribuyan al mantenimiento tecnológico de dichas instalaciones y al desarrollo de la actividad productiva de Madrid Digital, así como de 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 y de las instalaciones adscritas al mismo.

CLÁUSULA 2. OBJETO

Este contrato tiene por 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.

CLÁUSULA 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.

Asimismo, se requerirán desplazamientos para trasiego de materiales y enseres a la ubicación que Madrid Digital tiene concertada como almacén, situado actualmente en la calle González Dávila, 18-20, de Madrid.

En el caso de que Madrid Digital traslade su sede o incorpore otros edificios a sus instalaciones de similares características durante el plazo de ejecución del contrato, el mantenimiento integral objeto del mismo se llevará a cabo en todos los edificios.

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, mobiliario 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: recuperadores, calefacción y sistemas de frío.
- Manipulación de gases.
- 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.
- Trabajos en altura.
- Sustitución de luminarias.
- Adecuación y ampliación de instalaciones eléctricas, telefonía y datos.
- Limpieza de pluviales y fecales.
- Trabajos de albañilería y fontanería del edificio.
- Trabajos de soldadura.

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 adaptados por el *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital, bien por propia iniciativa o a solicitud de la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA 4. 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 surja alguna modificación. Los trabajos o tareas a realizar objeto de este contrato serán los siguientes:

4.1 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 en **Anexo III**.

4.2 Servicios

Son trabajos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Agencia como, por ejemplo: montaje y desmontaje de mamparas, montaje y desmontaje de mobiliario, traslados de puestos del personal dentro del edificio, acompañamiento a empresas de servicios, gestión de espacios, etc.

Además, también serán necesarios los trabajos de movimientos de enseres, muebles, materiales y herramientas dentro del edificio, y/ o al almacén de la Agencia, para ello el adjudicatario habrá de contar con los medios humanos y materiales necesarios.

4.3 Proyectos

Trabajos panificables de diferente naturaleza cuyo objetivo sea la mejora de la infraestructura existente, bien solicitados por Madrid Digital o propuestos por el adjudicatario. La ejecución de estos trabajos será consensuada entre ambas partes y deberá incluir la generación y entrega a Madrid Digital de su correspondiente documentación.

4.4 Gestión de inventario y stock de materiales

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

4.5 Trabajos Administrativos

Madrid Digital cuenta con un Sistema de Información para la gestión y control del servicio, para ello es imprescindible que toda la actividad quede debidamente registrada en cada uno de los módulos del Sistema de Información. Siendo responsabilidad del adjudicatario el correcto registro de todos los datos y su posterior tratamiento.

- 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:

Los trabajos preventivos del plan de mantenimiento anual se gestionarán a través del sistema de información. Los cuadernos de mantenimiento y fichas de los trabajos técnico legal y resto de preventivos también se cumplimentarán y gestionarán desde el sistema.

- Módulo de trabajos de documentación e inventario:

Se gestionarán en el sistema de información proporcionado por Madrid Digital.

- Informes del Servicio:

Del Sistema de Información se extraerán los datos para realizar los 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 del Área de Régimen Interior y Servicios Generales de Madrid Digital, (tramitación de documentación administrativa, toma de datos, inventarios etc.).

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.

CLÁUSULA 5. 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.

Los trabajos descritos serán **facturados** atendiendo a una **cuota fija** en la que se incluirán todos los trabajos comprendidos en la **Cláusula 4** 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 8** del presente pliego, sin perjuicio de los cambios horarios referidos en el **Apartado 3** de dicha cláusula.

CLÁUSULA 6. 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 presente contrato, 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.

CLÁUSULA 7. 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.

CLÁUSULA 8. 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.

8.1 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, con carácter previo a la adjudicación del contrato, 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.

• **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:

- **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.**

Para establecer los requisitos mínimos de los perfiles solicitados se ha tomado como referencia 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, cuyas características deberá cumplir el adjudicatario para los perfiles solicitados en todo momento.

En caso de que el convenio aplicable a la empresa adjudicataria sea distinto, el adjudicatario deberá cumplir con los requisitos exigidos en el presente pliego. En cuanto a los salarios, el adjudicatario deberá cumplir con salarios vigentes en el convenio que le sea de aplicación.

Madrid Digital establecerá, una vez iniciado el contrato, los mecanismos y periodos de verificación de cumplimiento de estos requisitos que considere oportunos.

8.2 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**.

Al menos tres de los miembros del equipo de trabajo deberán estar en posesión, a lo largo de todo el contrato, del **carnet de conducir** con categoría B para poder cumplir con lo indicado en el apartado 4.2.- **Servicios**.

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 a la adjudicación del contrato, deberá aportar “Curriculum Vitae” de los miembros del equipo propuesto para 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.

8.3 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 ajustar 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 ajustar 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 durante todo el periodo de la ausencia, con el objeto de garantizar la prestación del servicio.

CLÁUSULA 9. MEDIOS PERSONALES, AUXILIARES, MATERIALES Y TÉCNICOS

9.1 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 los recursos deberá estar localizable en todo momento, y con capacidad de acudir al centro de trabajo** para atender los posibles incidentes críticos, asegurando el cumplimiento de los plazos indicados en la CLÁUSULA 6.- MÉTODOS DE ACTUACIÓN. Este recurso debe ser uno de los oficiales adscritos al servicio.

El adjudicatario ha de contar con 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.

9.2 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.

9.3 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 presentará presupuesto previo, a petición de Madrid Digital, en un plazo máximo de cinco días hábiles, siendo éste 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.

CLÁUSULA 10. COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario 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. Dada la naturaleza de los trabajos objeto del contrato, todos los recursos del equipo de trabajo deberán formar parte del equipo de Emergencias de Madrid Digital, asumiendo los roles descritos en el Plan de Autoprotección de la Agencia.

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 tres 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.

Equipo de Segunda Intervención.

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, de acuerdo con el Plan de Actuación ante Emergencias de la Agencia.

CLÁUSULA 11. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.1 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 **4.1.- Trabajos de Mantenimiento**.

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.

11.2 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 cinco 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 dos 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.

CLÁUSULA 12. PLAN DE SEGUIMIENTO Y 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.

CLÁUSULA 13. 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.

13.1 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*.

13.2 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.

CLÁUSULA 14. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES 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:

Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

MD_SEGURIDAD_LABORAL@madrid.org

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES EQUIPAMIENTO

Descripción del Edificio Sede de Madrid Digital

Ubicación: C/ Embajadores, 181.

Localidad: Madrid.

C.P.: 28045

Superficie: Total: 13.240 m² (distribuido en oficinas, garaje y salas técnicas)

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
AEROREFRIGERADOR DEL GRUPO ELECTRÓGENO
AGUA PULVERIZADA
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P0
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P01
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P02
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P03
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P04
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P05
ALBAÑILERIA Y ACABADOS SOTANO
ALJIBES
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 P3
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

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
BOMBAS CIRCUITO CALOR 1/2 P0
BOMBAS CIRCUITO CALOR 2/2 P0
CALDERA VERTICAL A GAS PLANTA BAJA
CALDERA VERTICAL A GAS 1 PLANTAS
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
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-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 CENTRO DE INNOVACIÓN CL-01
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-201
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-301
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

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z DE SEÑORAS 302
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO ZONA SEÑORAS 102
CUADROS ELÉCTRICOS CENTRO DE INNOVACIÓN 01
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 103
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 104
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 105
CUADROS ELÉCTRICOS DE ARCHIVO RODANTE 05
CUADROS ELÉCTRICOS DE CAFETERÍA 04
CUADROS ELÉCTRICOS DE RECEPCIÓN 01
CUADROS ELÉCTRICOS DE RECEPCIÓN 02
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 2ª 203
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 3ª 303
CUADROS ELÉCTRICOS S. RACK 4ª 406
CUADROS ELÉCTRICOS SALA DE MONTAJE 106
CUADROS ELÉCTRICOS SEGURIDAD
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 CONSEJERO
EXTRACTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN - 01
EXTRACTOR CUARTO ALJIBE
EXTRACTOR CUARTO ASCENSORES
EXTRACTOR CUARTO BASURAS
EXTRACTOR DE COCINA ½
EXTRACTOR DE COCINA 2/2
EXTRACTOR GARAJE DE CO 1/2
EXTRACTOR GARAJE DE CO 2/2
EXTRACTOR SALA GRUPO ELECTRÓGENO
EXTRACTOR VESTUARIO LIMPIEZA
EXTRACTOR-VENTILADOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
EXTRACTOR-VENTILADOR COCINA
FANCOILS P1
FANCOILS P2
FANCOILS P3
FANCOILS P4
FANCOILS P0
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 CALDERAS PLANTA BAJA
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRÁULICOS P4
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRÁULICOS P5
MOBILIARIO ALMACÉN VALLECAS
MOBILIARIO CAFETERÍA
MOBILIARIO CENTRO DE INNOVACIÓN
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 TERRAZA LUCERNARIO
PUERTA DE GARAJE C/ Bolívar PIVOTANTE P0
PUERTA DE GARAJE C/ Embajadores PIVOTANTE P0
PUERTA GIRATORIA CENTRO DE INNOVACIÓN
PUERTA GIRATORIA Entrada Principal P0
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
RADIADORES RECEPCIÓN
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 1ª PLANTA

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 2ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 3ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS SEÑORAS PPAL 1ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO CAFETERÍA
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN 01
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN 02
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN 03
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/ BOLIVAR 4ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/ EMBAJADORES 4ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 1ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 2ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 3ª PLANTA
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 2ª PLANTA 01
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 2ª PLANTA 02
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 3ª PLANTA 01
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 3ª PLANTA 02
RECUPERADOR ENTÁLPICO LABORATORIO
RED DE TUBERÍA PATINILLOS INTERIORES
RED DE TUBERÍAS HIDRÁULICAS P4
RED DE TUBERÍAS HIDRÁULICAS P5
RED DE TUBERÍAS SÓTANO Y GRIFERÍA EXTERIOR
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 01
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 02

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - EDIFICIO SEDE DE MADRID DIGITAL -
UNID AUTÓNOMA AIRDATA 03
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 LABORATORIO PLANTA 1ª 1/2
UNID AUTÓNOMA GENERAL LABORATORIO PLANTA 1ª 2/2
UNID AUTÓNOMA GENERAL RACK P4
UNID AUTÓNOMA LUCERNARIO CENTRO DE INNOVACIÓN
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI 2X1 RECEPCIÓN
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI DESP CONSEJERO
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK CENTRO DE INNOVACIÓN
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI RACK P3
UNID AUTÓNOMA MITSUBISHI SALA REUNIONES CONSEJERO
UNID AUTÓNOMA SAMSUNG ALMACÉN VALLECAS
UNID AUTÓNOMA VRV AUDITORIOS 1 Y 2
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 1/2
UNID AUTÓNOMA VRV DAIKIN RACK P1 2/2
UNID AUTÓNOMA VRV SALA DE CONSEJOS
UNID AUTÓNOMA CINTOTECA
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

Descripción del Almacén de Madrid Digital

Ubicación: C/ González Dávila, 18-20.

Localidad: Madrid.

C.P.: 28031

Superficie: Total: 1.250 m² (distribuido en oficina y almacén)

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES - ALMACÉN DE MADRID DIGITAL -
UNID AUTÓNOMA SAMSUNG ALMACÉN VALLECAS
MOBILIARIO ALMACÉN VALLECAS

ANEXO II: PLAN DE MANTENIMIENTO

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
UNID AUTONOMA AIRDATA 01				TL								
UNID AUTONOMA AIRDATA 02				TL								
UNID AUTONOMA AIRDATA 03				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL CUARTO SEGURIDAD				TL								
UNID AUTONOMA SAMSUNG ALMACÉN VALLECAS				TL								
UNID AUTONOMA MITSUBISHI 2X1 RECEPCIÓN				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL COCINA				TL								
UNID AUTONOMA MITSUBISHI RACK CENTRO DE INNOVACIÓN				TL								
UNID AUTONOMA LUCERNARIO CENTRO DE INNOVACIÓN				TL								
UNID AUTONOMA VRV RACK PL 1ª ½				TL								
UNID AUTONOMA VRV RACK PL 1ª 2/2				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL LABORATORIO PLANTA 1ª 1/2				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL LABORATORIO PLANTA 1ª 2/2				TL								
UNIDAD AUTÓNOMA CINTOTECA				TL								
UNID AUTONOMA DAIKIN RACK PLANTA 2ª				TL								
UNID AUTONOMA MITSUBISHI RACK PLANTA 3ª				TL								
UNID AUTONOMA MITSUBISHI DESP CONSEJERO				TL								
UNID AUTONOMA MITSUBISHI S.REU CONSEJERO				TL								
UNID AUTONOMA VRV SALA DE CONSEJOS				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL RACK PLANTA 4ª				TL								
UNID AUTONOMA VRV AUDITORIOS Nº1 Y Nº2				TL								
UNID AUTONOMA GENERAL CUARTO ASCENSORES				TL								
UNID AUTONOMA DAIKIN MANTENIMIENTO				TL								
ALJIBE AFCH												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
ALUMBRADO INTERIOR												
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 DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO EMERGENCIA ASCENSORES Y MONTACARGAS												
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 DE EMERGENCIA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ALUMBRADO INTERIOR												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P01												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P02												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P03												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P04												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P05												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS P0												
ALBAÑILERIA Y ACABADOS SOTANO												
ANTENA DE TELEVISIÓN P3												
ANTENA DE TELEVISIÓN P5												
ARQUETAS Y SUMIDROS												
ARQUETAS Y SUMIDROS												
ARQUETAS Y SUMIDROS												
ARQUETAS Y SUMIDROS												
ARQUETAS Y SUMIDROS												
SANEAMIENTOS PLANTA P00												
SANEAMIENTOS PLANTA P00												
SANEAMIENTOS PLANTA P00												
SANEAMIENTOS PLANTA P01												
SANEAMIENTOS PLANTA P02												
SANEAMIENTOS PLANTA P03												
SANEAMIENTOS PLANTA P04												
BATERÍA DE CONDENSADORES								TL				
BAJANTES Y RED SUSPENDIDA		TL						TL				
BOMBA CIRCUITO DE FRIO 1/3 PLANTAS												
BOMBA CIRCUITO DE FRIO 2/3 PLANTAS												
BOMBA CIRCUITO DE FRIO 3/3 PLANTAS												
BOMBA CIRCUITO CALOR SECUNDAR 1/2 PLANTA												
BOMBA CIRCUITO CALOR SECUNDAR 2/2 PLANTA												
BOMBA CIRCUITO CALOR PRIMARIO 1/2 PLANTA												
BOMBA CIRCUITO CALOR PRIMARIO 2/2 PLANTA												
BOMBAS CIRCUITO CALOR 1/2 PLANTA BAJA												
BOMBAS CIRCUITO CALOR 2/2 PLANTA BAJA												
BOMBA CIRCUITO DE FRIO 1/2 PLANTA BAJA												
BOMBA CIRCUITO DE FRIO 2/2 PLANTA BAJA												
BOMBA Nº 1 AGUAS PLUVIALES												
BOMBA Nº 2 AGUAS PLUVIALES												
CALDERA VERTICAL A GAS 1 PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CALDERA VERTICAL A GAS 2 PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CALDERA VERTICAL A GAS 3 PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CALDERA VERTICAL A GAS 4 PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CALDERA VERTICAL A GAS 1 PLANTA BAJA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CALENTADOR CAFETERÍA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
CUADROS ELÉCTRICOS CENTRO DE INNOVACIÓN 01								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS RECEPCIÓN 01								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS RECEPCIÓN 02								TL				

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CUADROS ELÉCTRICOS DE CAFETERÍA 04								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS DE ARCHIVO RODANTE 05								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS SEGURIDAD								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 101								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO ZONA SEÑORAS 102								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 103								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 104								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS CONTIGUO S. RACK 105								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS SALA DE MONTAJE 106								TL				
CUADRO ELÉCTRICO S. RACK 1ª Nº1 107								TL				
CUADRO ELÉCTRICO S. RACK 1ª Nº2 108								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 201								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z DE SEÑORAS 202								TL				
CUADRO ELÉCTRICO S. RACK 2ª 203								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 301								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z DE SEÑORAS 302								TL				
CUADRO ELÉCTRICO S. RACK 3ª 303								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS BAÑO Z CABALLEROS 401								TL				
CUADRO ELÉCTRICO BOMBAS-CALDERAS PLANTAS								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS RELLANO DE SALIDA 403								TL				
CUADRO ELÉCTRICO DE VRV DE LA CUBIERTA								TL				
CUADRO ELÉCTRICO BOMBAS-CALDERAS P.BAJA								TL				
CUADRO ELÉCTRICO S. RACK 4ª 406								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS AZOTEA 501								TL				
CUADRO ELÉCTRICO SALA DE ASCENSORES								TL				
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS BOLIVAR								TL				
CUADRO ELÉCTRICO SALA MONTACARGAS EMBAJADORES								TL				
CUADROS ELÉCTRICO CUARTO DE LIMPIEZA -04								TL				
CUADRO GENERAL DE BAJA TENSIÓN -01								TL				
CUADROS ELÉCTRICOS UPS -03								TL				
PUERTAS PLANTA P01												
PUERTAS PLANTA P02												
PUERTAS PLANTA P03												
PUERTAS PLANTA P04												
PUERTAS PLANTA P04 EXTERIOR												
PUERTAS PLANTA AZOTEA												
PUERTAS PLANTA P00												
PUERTAS PLANTA S01												
CLIMATIZADOR ZONA CENTRO DE INNOVACIÓN CL-01								TL				
CLIMATIZADOR RECEPCIÓN SEGURIDAD CL-04								TL				
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRES CL-102	TL											
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-103	TL											
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-104	TL											
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRAS CL-105	TL											
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-106	TL											
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-201			TL									
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRES CL-202			TL									
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-203			TL									
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-204			TL									
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRAS CL-205			TL									
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-206			TL									
CLIMATIZADOR ZONA SRAS CL-301					TL							
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRES CL-302					TL							
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-303					TL							
CLIMATIZADOR ZONA DE SRES CL-304					TL							
CLIMATIZADOR Z HALL BAÑO SRAS CL-305					TL							

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-306					TL							
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRAS CL-401							TL					
CLIMATIZADOR ZONA BAÑO SRES CL-402							TL					
CENTRO DE TRANSFORMACIÓN							TL					
DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO DE GASÓLEO 01												
ENFRIADORA 401 PLANTAS CARRIER 30 GB100	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ENFRIADORA 402 P. BAJA CARRIER 30 RBS100	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
ENFRIADORA 403 PLANTAS CARRIER 30 GB100	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
EXTRACTOR-VENTILADOR COCINA		TL										
EXTRACTOR CUARTO BASURAS		TL										
EXTRACTOR SALA GRUPO ELECTROGENO						TL						
EXTRACTOR ASEOS CONSEJERO		TL										
EXTRACTOR 501 ASEOS ESC EMERG SEÑORAS		TL										
EXTRACTOR 502 ASEOS ESC PRINC CABALLEROS		TL										
EXTRACTOR 503 ASEOS ESC EMERG CABALLEROS		TL										
EXTRACTOR 504 ASEOS ESC PRINC SEÑORAS		TL										
EXTRACTOR DE COCINA ½		TL										
EXTRACTOR DE COCINA 2/2		TL										
EXTRACTOR CUARTO ASCENSORES		TL										
EXTRACTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN - 01		TL										
EXTRACTOR-VENTILADOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN		TL										
EXTRACTOR GARAJE DE CO 1/2		TL										
EXTRACTOR GARAJE DE CO 2/2		TL										
EXTRACTOR CUARTO ALJIBE		TL										
EXTRACTOR VESTUARIO LIMPIEZA		TL										
FANCOILS PLANTA BAJA 0						TL						
FANCOILS PLANTA 1								TL				
FANCOILS PLANTA 2							TL					
FANCOILS PLANTA 3									TL			
FANCOILS PLANTA 4						TL						
FUENTES DE AGUA P01												
FUENTES DE AGUA P02												
FUENTES DE AGUA P03												
FUENTES DE AGUA P04												
FUENTES DE AGUA P00												
GRUPO ELECTRÓGENO						TL						
GRUPO DE PRESIÓN												
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRAULICOS PLANTA 4ª												
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS CALDERAS PLANTA BAJA												
LLENADO Y PURGA DE CIRCUITOS HIDRAULICOS PLANTA 5ª												
MOBILIARIO CENTRO DE INNOVACIÓN												
MOBILIARIO CAFETERÍA												
MOBILIARIO RECEPCIÓN												
MOBILIARIO ALMACÉN VALLECAS												
MOBILIARIO P01												
MOBILIARIO P02												
MOBILIARIO P03												
MOBILIARIO P04												
PUERTA GARAJE C/Embajadore PIVOTANTE P00		TL			TL			TL			TL	
PUERTA DE GARAJE C/Bolívar PIVOTANTE P00		TL			TL			TL			TL	
PTA DE ENTRADA A GARAJE BASCULANTE S01		TL			TL			TL			TL	
PTA DE SALIDA A GARAJE BASCULANTE S01		TL			TL			TL			TL	
PUERTA CORREDERA Entrada Pricpal P00		TL			TL			TL			TL	
PUERTA GIRATORIA Entrada Principal P00		TL			TL			TL			TL	
PUERTA GIRATORIA CENTRO DE INNOVACIÓN P00		TL			TL			TL			TL	
PUERTA CORREDERA TERRAZA LUCERNARIO												

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PARARRAYOS								TL				
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
PINTURA Y REVESTIMIENTOS SUPERFICIALES												
AGUA PULVERIZADA												
AEROREFRIGERADOR DEL GRUPO ELECTRÓGENO						TL						
RADIADORES RECEPCIÓN												
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN								TL				
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN								TL				
RECUPERADOR ENTÁLPICO CAFETERÍA								TL				
RECUPERADOR ENTÁLPICO CENTRO DE INNOVACIÓN								TL				
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS SEÑORAS PPAL 1ª PLANTA	TL											
RECUPERADOR ENTÁLPICO LABORATORIO	TL											
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 1ª PLANTA	TL											
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 1ª PLANTA	TL											
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 2ª PLANTA			TL									
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 2ª PLANTA			TL									
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 2ª PLANTA			TL									
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 2ª PLANTA			TL									
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 3ª PLANTA					TL							
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL EMBAJADORES 3ª PLANTA					TL							
RECUPERADOR ENTÁLPICO ASEOS DISCAPACITADOS 3ª PLANTA					TL							
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/BOLIVAR 3ª PLANTA					TL							
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/ EMBAJADORES 4ª PLANTA							TL					
RECUPERADOR ENTÁLPICO HALL C/ BOLIVAR 4ª PLANTA							TL					
SALAS DE REUNIONES P01												
SALAS DE REUNIONES P02												
SALAS DE REUNIONES P03												
SALAS DE REUNIONES P04												
SALAS DE REUNIONES P0												
TOMAS DE CORRIENTE EXTERIOR												
TOMAS DE CORRIENTE EXTERIOR												
TERMOS ELECTRICOS P01					TL						TL	
TERMOS ELECTRICOS P02					TL						TL	
TERMOS ELECTRICOS P03					TL						TL	
TERMOS ELECTRICOS P04					TL						TL	
TERMOS ELECTRICOS P00					TL						TL	
TERMOS ELECTRICOS P00					TL						TL	
TERMOS ELÉCTRICOS P00					TL						TL	
TIERRAS DEL EDIFICIO 01								TL				
TIERRAS DEL EDIFICIO 02								TL				
TIERRAS DEL EDIFICIO 03								TL				
TIERRAS DEL EDIFICIO 04								TL				
RED DE TUBERIAS HIDRAULICAS PLANTA 4ª												
RED DE TUBERIAS HIDRAULICAS PLANTA 5ª												
RED DE TUBERÍA PATINILLOS INTERIORES												
RED DE TUBERÍAS SÓTANO Y GRIFERÍA EXTERIOR												
VALVULA DE SEGURIDAD DE GAS INSTALACION CALEFACCION PLANTAS												
VALVULA DE SEGURIDAD DE GAS INSTALACION CALEFACCION PLANTA BAJA												
VALVULAS DE MANIOBRA CIRCUITOS HIDRAULICOS PLANTA 4ª												
VALVULAS DE MANIOBRA CIRCUITOS HIDRAULICOS PLANTA 5ª												
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.FRIO PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL

DENOMINACIÓN ACTIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR PRIM PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR SECUN PLANTAS	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
DEPÓSITO EXPANSIÓN C.CALOR P.BAJA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
DEPÓSITO EXPANSIÓN CIRCUITO FRIO P.BAJA	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
VENTANAS P01												
VENTANAS P02												
VENTANAS P03												
VENTANAS P04												
VENTANAS P0												

	MENSUAL
	BIMENSUAL
	TRIMESTRAL
	CUATRIMESTRAL
	SEMESTRAL
	ANUAL
TL	TÉCNICO LEGAL

ANEXO III: DATOS DE ACTIVIDAD

AÑO 2022	
ENTORNO	DATOS DE ACTIVIDAD
Cerrajería	343
Climatización	380
Edificación	130
Electricidad	482
Fontanería	58
Instalaciones	54
Otros	159
Sin asignar	2
Sistemas de comunicaciones	43
Total general	1.651

AÑO 2023	
ENTORNO	DATOS DE ACTIVIDAD
Cerrajería	295
Climatización	243
Edificación	63
Electricidad	406
Fontanería	95
Instalaciones	8
Otros	133
Sistemas de comunicaciones	26
Total general	1.269

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.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Firmado digitalmente por: RAFAEL BERRIOCHOA MARTINEZ DE PISON
Fecha: 2024.07.19 16:05

Fdo.: Rafael Berriochoa Martínez de Pisón