

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y CONTRATACIÓN ARMONIZADA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DEL EDIFICIO A PRESTAR EN EL AUDITORIO DE TENERIFE S.A.U.

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Tiene por objeto el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, determinar las prestaciones que habrán de llevarse a cabo por el contratista para el desarrollo de los trabajos del servicio de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como labores de conducción y vigilancia de las instalaciones del AUDITORIO DE TENERIFE (en adelante AUDITORIO).

II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de mantenimiento se llevará a cabo durante todo el año de lunes a domingo, distribuidos en turnos según programación de las actividades del AUDITORIO.

El alcance del servicio incluye:

- El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de todo el Edificio.
- La conducción y vigilancia de las instalaciones.
- El servicio de asistencia, en su caso, a los actos programados.
- El servicio de atención 24 horas.

Los servicios también comprenderán otros trabajos auxiliares a realizar por el personal de la empresa contratista, tales como acopiar los materiales para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en instalaciones, limpieza y orden de las instalaciones, reparaciones de humedades, retoques de pintura, sustitución de cerraduras, pequeñas reparaciones de mobiliario (sillas, butacas o puertas), pequeñas reparaciones en paramentos verticales y pavimentos, montaje de instalaciones temporales para eventos, montaje de mobiliario para eventos.

Quedan excluidas de la presente contratación, las instalaciones indicadas en el [Anexo II](#) al presente pliego. Ello no obstante, en caso de urgencia, el AUDITORIO podrá requerir al personal de la empresa contratista, la realización de la primera intervención con el fin de evitar o atenuar el riesgo que se pueda presentar para personas o equipamientos.

Dichos servicios se prestarán sobre las instalaciones indicadas en el [Anexo I](#) al presente Pliego.

Con la contratación de este servicio, se dará cumplimiento a todas las normativas de aplicación, que se regula el mantenimiento y la inspección periódica de las instalaciones.

III.- FINALIDAD DEL SERVICIO:

El servicio objeto de contratación tiene como finalidad principal mantener en óptimas condiciones las instalaciones objeto del presente concurso.

IV.-HORARIO:

La prestación del servicio se realizará de lunes a domingo en horario de 8:00 a 00:00 horas, con un total de 40 horas semanales, lo que supone un total de 18.720 horas anuales a realizar por los nueve operarios. El horario anteriormente indicado podrá ser modificado en función de la actividad, y los turnos de trabajo se consensuarán entre la empresa adjudicataria y el Auditorio de Tenerife para cubrir el horario de funcionamiento del edificio.

Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar o disminuir el servicio, ampliando o disminuyendo la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento de AUDITORIO, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación o disminución del servicio, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos, serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio hora ofertado en la correspondiente licitación.

Para la prestación del servicio objeto de este pliego será necesario el personal siguiente:

- 1 Oficial 1ª Eléctrico y polivalente (jefe de equipo).
- 1 Oficial 1ª Eléctrico y polivalente.
- 1 Oficial 1ª Eléctrico y polivalente.
- 1 Oficial 1ª Frigorista y polivalente.
- 1 Oficial 1ª Frigorista y polivalente.
- 1 Oficial 1ª Frigorista y polivalente.

Personal de apoyo a eventos:

- 2 Peones para servicios de logística.

Debido a las características del servicio a desempeñar se precisa la continuidad del personal asignado durante la vigencia del contrato, evitándose, en la medida de lo posible, la sustitución o rotación del mismo.

En este sentido, no podrán disfrutar del periodo de vacaciones los nueve trabajadores a la vez. Durante dicho periodo se realizará sustitución de personal para que siempre el servicio siga funcionando al 100% y en coordinación con AUDITORIO para evitar que el disfrute de los periodos vacacionales de los distintos empleados de la adjudicataria suponga perjuicio alguno en la actividad ordinaria de AUDITORIO. Correrá por cuenta de la empresa adjudicataria la vigencia del servicio por bajas u otras ausencias del personal.

La empresa adjudicataria proporcionará tanto las herramientas y materiales necesarios como los medios auxiliares imprescindibles para la realización de los trabajos de mantenimiento detallados anteriormente.

Correrá por cargo de la empresa que resulte adjudicataria, el suministro de los uniformes al personal de mantenimiento en número suficiente para dar una imagen decorosa en todo momento.

El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando AUDITORIO exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación y actualización profesional del personal que preste el servicio de mantenimiento en AUDITORIO, prestando especial atención a los trabajos en altura, lugares confinados, manipulación de productos químicos, contra incendios, electricidad y climatización.

La empresa adjudicataria cumplirá la legislación ambiental que sea de aplicación a sus actividades, comprometiéndose a facilitar a AUDITORIO la documentación que se le requiera para verificar el cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que AUDITORIO realice la petición por escrito. En caso que se diera a lugar, la empresa adjudicataria gestionará, conforme a la legislación existente, todos los residuos peligrosos y no peligrosos generados durante su actividad, aportando a la Entidad la documentación que se solicite al respecto para acreditar la gestión de residuos conforme a la normativa. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en vigor durante la vigencia del servicio, realizando la coordinación de actividades empresariales con AUDITORIO previamente al inicio del mismo y durante su transcurso, y garantizando la formación y actualización profesional de su personal en cuanto a seguridad laboral, comprometiéndose a

facilitar a AUDITORIO la documentación que se le requiera para verificar su cumplimiento. Esta documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que AUDITORIO realice la petición por escrito. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

Asimismo, será obligación de la empresa adjudicataria la entrega a su personal de los equipos de protección individual y colectiva precisos para desempeñar los trabajos y funciones objeto de este pliego realizando todos los trabajos con todas las garantías de seguridad en todo momento.

Se estudiará de manera especial y conjunta entre los responsables de ambas partes, las situaciones donde el trabajo a realizar por la empresa adjudicataria haga necesaria la utilización o disposición de equipos de protección colectiva o medios auxiliares para garantizar la seguridad, no solo del personal de mantenimiento, sino también del resto de trabajadores y usuarios del centro. Queda por cuenta de la empresa adjudicataria los trabajos de colocación y supervisión (durante el tiempo que sean precisos) de los equipos de protección colectiva o medios auxiliares establecidos previamente.

V.- ALCANCE:

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se consideran bajo esta denominación las operaciones programadas y periódicas, como verificaciones, inspecciones, ajustes, limpiezas, engrases, sustitución de piezas o componentes de la instalación con la finalidad de lograr una conservación adecuada, conseguir el mejor rendimiento energético, alcanzar las máximas prestaciones, así como el mayor grado de seguridad en su manejo. El mantenimiento preventivo se llevará a cabo en todas las máquinas, equipos e instalaciones incluidas en el Anexo I de este pliego.

Las órdenes de trabajo incluirán los siguientes apartados, para ser cumplimentado por el operario designado:

- Código del equipo o instalación.
- Ubicación.
- Operación de mantenimiento.
- Repuestos utilizados.
- Frecuencia.
- Tiempo previsto para la realización de los trabajos.
- Fecha real de realización.
- Nombre del operario.
- Tiempo empleado.
- Visto bueno por parte del supervisor.
- Estado general y anomalías observadas.
- Visto bueno del Contratante.

El contratista dispondrá, dentro del recinto del AUDITORIO, de un programa informático (Programa de Gestión de Mantenimiento de Prisma) que le permita llevar la gestión del mantenimiento, facilitando las órdenes de trabajo correspondientes, tanto del mantenimiento preventivo, como correctivo, operarios destinados al servicio, tiempo empleado en cada trabajo, etc. Se deberá facilitar o sincronizar con el programa de prisma del Auditorio de Tenerife.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO presentado por el contratista cumplirá, como mínimo, todas las especificaciones y normas indicadas en los Reglamentos y Normas vigentes que regulan las instalaciones motivo del concurso y también las que pudiera producirse durante el periodo de vigencia del contrato.

Asimismo, el contratista estará obligado a llevar los Libros de Mantenimiento Oficiales, que exige en la actualidad la Administración correspondiente para determinados tipos de instalaciones, así como los que pudiese exigir durante el periodo de vigencia del contrato.

Se asignará por parte del contratista a un Jefe de equipo que forme parte del personal asignado a AUDITORIO.

- Las funciones principales del Jefe de Equipo serán las siguientes:

- Responsable técnico de la coordinación y supervisión de todos los trabajos que realice todo el personal de mantenimiento.

- Ejercer las labores diarias de interlocución con el AUDITORIO.

- La adaptación de los turnos y días de trabajo de todo el personal de mantenimiento, atendiendo al programa de actos y espectáculos que se celebren en el recinto y a cualesquiera indicaciones impartidas por el AUDITORIO.

- Control y seguimiento de las actividades contratadas.

- La entrega al Departamento Técnico del AUDITORIO de los partes diarios de trabajo e informes de los trabajos y tareas ejecutadas, del cumplimiento de los programas de mantenimiento, de los resultados obtenidos en unos y otros y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

-El Jefe de Equipo podrá ser coincidente con alguna de las otras formaciones descritas. Dicha consideración deberá especificarse en la propuesta económica del contratista.

El horario del personal de mantenimiento, estará establecido, como mínimo, de la siguiente manera:

- Para el personal de mantenimiento y conducción del edificio:

Se llevará a cabo durante todo el año, mediante siete operarios, 40 horas semanales, de lunes a domingo, distribuidos en turnos según programación de las actividades del AUDITORIO.

- Para el personal de apoyo a eventos, logística del edificio y conducción del mismo:

Se llevará a cabo durante todo el año, mediante dos operarios, 40 horas semanales, de lunes a domingo, distribuido en turnos según programación de las actividades en del AUDITORIO.

El horario del personal podrá ser modificado en función de las necesidades del edificio respetando el número de horas semanales, mensuales y anuales establecidas en el presente Pliego y siempre que se encuentre dentro del horario general a cubrir diariamente.

Si a juicio del AUDITORIO, la ejecución de las operaciones de mantenimiento fuese deficiente o incorrecta, el personal del contratista deberá repetir las operaciones de modo correcto. Las horas de trabajo y/o materiales necesarios para ello no se contabilizarán dentro de jornadas normales y correrán a cargo de la empresa contratista.

Los operarios prestarán los servicios debidamente uniformados, que deberá ser proporcionada por la empresa contratista, según el modelo de uniforme que para ellos haya sido aprobado por el AUDITORIO. El personal que presta servicio debe disponer en su uniforme de una placa identificativa en lugar visible.

La dedicación del personal asignado a los servicios deberá ser de forma exclusiva, debiendo someterse previamente al inicio de los mismos, al proceso de selección que determine el AUDITORIO.

El contratista se comprometerá a formar al personal asignado a la prestación de los servicios en materia de trabajos en altura y demás cursos necesarios en materia de prevención de riesgos laborales nombrando un recurso preventivo y responsable de prevención en la plantilla.

Cualquier cambio en el personal destinado a la prestación de los servicios, deberá ser comunicado al AUDITORIO previamente y por escrito. El personal de nueva incorporación deberá obligatoriamente, al menos durante dos jornadas laborales, estar en el puesto del personal a sustituir.

- **MANTENIMIENTO PREDICTIVO Y CORRECTIVO**

El mantenimiento predictivo interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones, siendo la frecuencia y la naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios implantados por el AUDITORIO.

El mantenimiento correctivo comprende la operación, o conjunto de operaciones, necesaria para conseguir la reparación de la avería o incidencia que pueda surgir en los equipos e instalaciones, cumpliéndose que el equipo e instalación quede total y correctamente funcionando con todas sus prestaciones y rendimientos en el menor plazo de tiempo posible.

Sobre los elementos de obra civil se realizará correctivo programado asociado a pequeñas reparaciones propias de mantenimiento.

Todas las intervenciones de mantenimiento correctivo quedarán registradas en un parte diario de trabajo y libro o mediante mecanizado en aplicación informática.

Adicionalmente, cuando las acciones correctivas tengan como origen avisos emitidos por la organización del AUDITORIO, se notificará la finalización de la reparación al emisor del aviso, que acusará recibo de la notificación.

Las reparaciones que impliquen paradas de los equipos o instalaciones e inclusive el riesgo de parada en otras instalaciones, deberán ser previamente autorizadas por el Departamento Técnico del AUDITORIO y realizadas en los horarios que éste fije.

Para la correcta prestación del servicio el contratista dispondrá de personal localizable las 24 horas, los 365 días del año.

En el caso de producirse averías por un mal mantenimiento preventivo, el contratista estará obligado sin coste alguno para AUDITORIO de mano de obra ni de materiales, a la reparación de la misma.

- **SERVICIO DE ASISTENCIA A LOS ACTOS PROGRAMADOS**

Comprende todas las actividades y operaciones relacionadas con el servicio de puesta en marcha, parada, supervisión, control del correcto funcionamiento de las instalaciones, así como el establecimiento mediante maniobras de ajuste, regulación y corrección, para establecer su valor normal, los parámetros que se encuentran fuera de su valor establecido, velando siempre por la obtención del máximo rendimiento energético. Para el cumplimiento de esta labor, se hará uso de la información facilitada por los distintos sistemas de que disponen instalaciones. No obstante, el contratista diseñará unas rondas de conducción-vigilancia, de frecuencia adaptada a las necesidades.

La conducción de actos, además, comprende las labores ejecución al montaje, duración del acto y desmontaje durante los mismos realizando todos los trabajos necesarios para el pleno funcionamiento de la actividad (reposición de agua, instalaciones temporales de todo tipo, desplazamiento de mobiliario, colocación de banderas y cualquier otro servicio o instalación para llevar a buen fin el acto/evento).

- **SERVICIO DE ATENCION 24 HORAS**

La empresa contratista deberá organizar un servicio de atención 24h (sábados, domingos y festivos incluidos) que asegure toda intervención, en caso de avería o de disfuncionamiento de cualquiera de las instalaciones comprendidas en el Anexo I al presente Pliego, debiendo personarse en el edificio en el plazo máximo de una hora para las urgentes y de 24 horas para las que no lo sean, desde el aviso efectuado por el AUDITORIO medio en que delegue, con la dotación de medios adecuada y suficiente para la resolución de la avería o disfuncionamiento en el menor plazo posible.

Los avisos de dichas averías o disfuncionamientos, así como su reparación, deberán recogerse en un parte diario de trabajo y registrarse en el libro dispuesto a tal fin, conforme a lo previsto en este Pliego.

Cualquier operación de mantenimiento para adquisición de material que implique un gasto adicional (por suministro de materiales), requerirá autorización previa por el Departamento Técnico del AUDITORIO.

La gestión de los materiales, mantener el stock mínimo necesario y asegurar su almacenamiento y conservación, será responsabilidad del contratista, quien se someterá a los controles que establezca el Departamento Técnico Del AUDITORIO.

El contratista se responsabilizará de informar y justificar puntualmente al AUDITORIO del material gastado para su reposición, así como proponer cualquier otro que estime necesario.

VI.- HERRAMIENTAS, MAQUINARIA, ÚTILES, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN, ETC:

Será por cuenta del contratista la dotación, a su personal, de las herramientas, maquinaria, equipos, útiles y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de sus funciones, con las garantías que el servicio requiere.

Será obligación del contratista, dotar a su personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos según lo establecido por la Ley de prevención de riesgos laborales que en el momento sea vigente.

El contratista asignará a cada persona designada para la realización de labores de mantenimiento y conducción, de equipos transmisores necesarios, con el fin de colaborar con los servicios de seguridad del AUDITORIO, en las incidencias y emergencias de cualquier tipo que se produzcan, así como para cualquier otra eventualidad.

VII.- GESTION DE RESIDUOS:

La empresa contratista, elaborará previamente al inicio de los servicios, un Plan de Gestión de Residuos.

La gestión de los residuos generados por el contratista durante el desarrollo de su actividad es responsabilidad suya, sin ningún coste adicional para el AUDITORIO

El AUDITORIO asignará al contratista una zona que le facilite las tareas de almacenamiento de los residuos, realizándose en las condiciones previstas por la legislación vigente.

VIII.- CONDICIONES DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:

La Empresa contratista, elaborará previamente al inicio de los servicios, un Plan de Seguridad en prevención de riesgos laborales donde quedará determinado el índice de riesgo existente en la prestación de los servicios a desarrollar e instruirá a su personal en relación a las medidas de seguridad a adoptar en el trabajo, proporcionará a sus empleados las adecuadas prendas de trabajo, las adecuadas protecciones de seguridad y asumirá todos los riesgos derivados de la prestación de los servicios aquí mencionados.

El contratista será responsable de la administración y gestión del servicio contratado ejerciendo la supervisión del mismo por parte de una persona de su organización, con titulación de ingeniero técnico o superior, para coordinar los trabajos y controlar y verificar las realizaciones, a fin de asegurarse que el mantenimiento y conservación se están llevando a cabo con las exigencias del Pliego y compromisos contractuales establecidos.

El contratista se comprometerá, igualmente, a coordinar sus labores de gestión y administración del mantenimiento, con las que realice el Departamento Técnico del AUDITORIO, para la obtención de un mejor trasvase de información.

El contratista ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

- Gestión de los materiales de repuestos necesarios para la realización del mantenimiento correctivo. Debe existir un stock suficiente de aquellos elementos necesarios para asegurar el suministro eléctrico y de agua, así como otras piezas de repuestos de posible necesidad.

- Gestión del almacén de los suministros propios.
- Actualización de las fichas de equipos e instalaciones y su registro en la aplicación informática
- Gestión administrativa de las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo.
- Gestión administrativa de los avisos de averías.
- Confección y gestión administrativa de los partes diarios de trabajo de mantenimiento correctivo y conductivo. Mecanizado en la aplicación informática.
- Confección de los informes establecidos en el presente Pliego.
- Confección del Plan de Seguridad en prevención de riesgos laborales.

Durante los primeros diez días de cada mes, el contratista dará cuenta al AUDITORIO, mediante un informe técnico de gestión que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, que se entregará conjuntamente con la factura del mes en curso y que contendrá como mínimo:

- Cantidad de órdenes de trabajo realizadas y pendientes, con expresión de la fecha prevista para su finalización.
- Cantidad de partes de incidencias generados, con expresión de la fecha prevista para su finalización en aquellos trabajos pendientes de ejecución.
- Listado de informes y propuestas presentadas en el mes por el contratista, a solicitud del AUDITORIO o por su propia iniciativa, señalando en su caso, cuáles espera alguna respuesta del AUDITORIO.
- Actividades de mantenimiento técnico legal realizados en el mes.
- Y cualquier otro dato que el contratista y el AUDITORIO considere de interés que se incluya, durante la prestación del servicio.

Así mismo el contratista deberá presentar, al AUDITORIO, dentro del primer mes del último cuatrimestre de vigencia del contrato, un informe donde se recogerá el estado actual de las instalaciones objeto del presente Pliego, previsiones y necesidades con el edificio e instalaciones y una memoria de síntesis de las informaciones mensuales, que incluirá una reseña de los asuntos ocurridos en el año o previstos para el año siguiente, además de un certificado anual donde se indica el correcto ejecución del mantenimiento según normativa de aplicación.

El contratista elaborará los informes que le solicite el AUDITORIO respecto a cualquier otro asunto relacionado con la actividad del servicio, sus resultados o los recursos empleados en su desarrollo.

El contratista establecerá un sistema de avisos a los servicios de mantenimiento sobre incidencias en el funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones.

El contratista en coordinación con el AUDITORIO establecerá un plan de inspecciones en cada sala o espacio antes y después de la celebración de cualquier evento, anotando en el libro de averías las anomalías o averías detectadas.

El personal de mantenimiento debe revisar periódicamente las zonas comunes para comprobar que los elementos decorativos y el resto de equipos y mobiliario se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento. Los suelos, paramentos verticales y techos también son considerados como equipamiento de zonas comunes debiéndose encontrar en buen estado de conservación y ser objeto de mantenimiento preventivo.

El AUDITORIO pondrá a disposición del contratista un local para oficina y otro local para almacenamiento y reparaciones. Dicha aportación no puede, en caso alguno, estimarse como arriendo de los citados espacios, ya que se ponen a disposición del contratista con el fin exclusivo de que pueda desarrollar los servicios contratados.

La empresa contratista vendrá obligada a hacer uso de los locales con toda la diligencia exigible, así como a conservar y mantener los mismos en perfectas condiciones de uso, conservación, funcionamiento, seguridad e higiene, reconociendo recibirlas en perfectas condiciones y comprometiéndose a devolverlas en el mismo estado una vez finalizado el contrato.

ANEXO I:

INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO.

A continuación se relacionan las instalaciones sobre los que se aplicará el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, estando incluido en ellas, todos los elementos y maquinarias que las componen.

1.- ELECTRICIDAD

- 1.1.- PUESTA A TIERRA
- 1.2.- CENTRO DE TRANSFORMACION
- 1.3.- GRUPOS ELECTROGENOS
- 1.4.- DISTRIBUCION INTERIOR;
 - 1.4.1.- CUADROS GENERALES
 - 1.4.2.- LINEAS GENERALES Y CANALIZACION
 - 1.4.3.- CUADROS SECUNDARIOS
 - 1.4.4.- ALUMBRADO GENERAL
 - 1.4.5.- ALUMBRADO ESPECTACULAR
- 1.5.- GESTION CENTRALIZADA (EXCLUIDO MANT. DEL SOFTWARE)
- 1.6.- PARARRAYOS
- 1.7.- UPS'S

2,- CLIMATIZACION:

- 2.1.- GESTION CENTRALIZADA (EXCLUIDO MANT. DEL SOFTWARE)
- 2.2.- PLANTAS ENFRIADORAS
- 2.3.- BOMBAS DE CALOR
- 2.4.- BOMBAS DE CIRCULACION DE AGUA
- 2.5.- RED DE DISTRIBUCION DE AGUA
- 2.6.- CLIMATIZADORAS
- 2.7.- EXTRACTORES
- 2.8.- FAN – COIL'S
- 2.9.- CAJAS REGULADORAS
- 2.10.- DEPOSITOS DOSIFICADORES
- 2.11.- VARIADORES DE FRECUENCIA
- 2.12.- ELEMENTOS DE CAMPO
- 2.13.- UNIDADES PARTIDAS

3.- FONTANERIA

- 3.1.- ALJIBES
- 3.2.- GRUPOS DE PRESION
- 3.3.- CUADRO DE PROTECCION Y CONTROL
- 3.4.- RED DE DISTRIBUCION
- 3.5.- APARATOS SANITARIOS
- 3.6.- GRIFERIA
- 3.7.- PLANTA DESCALSIFICADORA.

4.- SANEAMIENTO

- 4.1.- RED DE RECOGIDA DE AGUAS
- 4.2.- POZOS FECALES
- 4.3.- CUADROS DE PROTECCION Y CONTROL

5.- PROTECCION CONTRA INCENDIO

- 5.1.- EXTINCION DE INCENDIO
 - 5.1.1.- EXTINTORES
 - 5.1.2.- GRUPOS DE PRESION
 - 5.1.3.- CUADROS DE PROTECCION Y CONTROL
 - 5.1.4.- B.I.E. 'S
 - 5.1.5.- BOCAS DE CARGA
 - 5.1.6.- HIDRANTES
 - 5.1.7.- COMPUERTAS CORTAFUEGOS
- 5.2.- DETECCIÓN DE INCENDIO
 - 5.2.1.- CENTRALITAS DE INCENDIO
 - 5.2.2.- RED DE DISTRIBUCION
 - 5.2.3.- DETECTORES DE INCENDIO
- 5.3.- SISTEMAS DE EXTINCION DE INCENDIO AUTOMATICO

6.- SEGURIDAD CONTRA INTRUSION:

- 6.1.- CENTRALITA DE SEGURIDAD
- 6.2.- RACK DE SEGURIDAD
- 6.3.- DETECTORES VOLUMETRICOS
- 6.4.- CAMARAS DE VIGILANCIA

7.- MEGAFONIA.

- 7.1.- PUESTO DE CONTROL
- 7.2.- RACK DE MEGAFONIA
- 7.3.- RED DE DISTRIBUCION
- 7.4.- ALTAVOCES

8.- TELEVISION.

- 8.1.- EQUIPOS CAPTADORES
- 8.2.- RED DE DISTRIBUCION

9.- COMUNICACIONES:

- 9.1.- CENTRALITA TELEFÓNICA
- 9.2.- RED DE DISTRIBUCION DE TELEFONIA.
- 9.3.- RED DE DISTRIBUCION DE DATOS
- 9.4.- EQUIPOS TELEFONICOS
- 9.5.- ELECTRONICA DE RED
- 9.6.- INTERFONIA Y PORTEROS.

10.- INSTALACIONES AUDIOVISUALES

11.- INSTALACIONES PARKING

12.- OTROS:

- 12.1.- PLATAFORMA ELEVADORA MOVIL
- 12.2.- CORTINAS / TELONES MOTORIZADOS
- 12.3.- PERSIANAS MOTORIZADAS
- 12.4.- SISTEMAS MOTORIZADOS PARA ELEVACION DE ELEMENTOS
- 12.5.- ELEMENTOS DE SEÑALIZACION
- 12.6.- ELEMENTOS DE MOBILIARIO Y DECORACION
- 12.7.- JARDINERIA.
- 12.8.- MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ALUMBRADO NAVIDEÑO Y DISEÑO EXTERIOR QUE SE DEFINA.

13.- OBRA CIVIL:

- 13.1.- IMPERMEABILIZACION
- 13.2.- ALBAÑILERIA
- 13.3.- TECHOS
- 13.4.- CERRAMIENTOS VERTICALES
- 13.5.- PAVIMENTOS
- 13.6.- CUBIERTA
- 13.7.- MALLA ESPACIAL
- 13.8.- ESTRUCTURAS
- 13.9.- MURO CORTINA
- 13.10.- PINTURAS
- 13.11.- CARPINTERIA METALICA DE VENTANAS
- 13.12.- CARPINTERIA DE MADERA
- 13.13.- CERRAJERIA PUERTAS Y VENTANAS

ANEXO II:

INSTALACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO.

Inspecciones de OCA de las diferentes instalaciones, sí incluye las reparaciones, sustituciones, mano de obra necesaria para reparar los desperfectos encontrados por la OCA.

Materiales necesarios para reparación de las diferentes instalaciones que tendrán que se suministrados por el Auditorio.