

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE ORDINARIO DE UN  
CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LA MODALIDAD DE  
CONCESIÓN DENOMINADO " ESPACIO MARÍA ZAMBRANO"**

## **CLÁUSULAS**

### **CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto la gestión de un espacio de igualdad, denominado "Espacio María Zambrano" que desarrolle y dé respuesta al objetivo de *"Alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres de la ciudad de Madrid a través de la sensibilización a la población y el empoderamiento de las mujeres"*, descrito en la "Estrategia para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de Madrid 2011-2015", aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 4 de noviembre de 2010.

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.**

**Objetivo General:** Concienciar a las entidades y a la población del municipio de Madrid en generar y sostener una cultura de igualdad , logrando que el Espacio de Igualdad , junto con las Agentes de Igualdad, se convierta en el eje vertebrador de la Estrategia de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid en el municipio.

En el Espacio de Igualdad, se llevaran a cabo dos grandes líneas de actuación:

## **1. Actuaciones relacionadas con los procesos de sensibilización a la ciudadanía:**

**Objetivo Específico:** Promover e incrementar la participación de la población del distrito en actividades que promuevan la igualdad, de forma que las vecinas y vecinos se conviertan tanto en agentes activos de estas propuestas, como en receptores y receptoras de las mismas, siendo un foco de sensibilización constante sobre la igualdad de género en todos los ámbitos de la vida del distrito: urbanismo, cultura, educación, salud, medio ambiente, asociacionismo, participación ciudadana, etc.....

**Población destinataria:** mujeres y hombres del municipio de Madrid, y entidades del municipio. La población usuaria no abonará ninguna contraprestación como destinataria de las actividades realizadas en estos talleres.

### **Actividades:**

- Realización de acciones de sensibilización y apoyo a la participación con jóvenes del distrito. Al menos 5 al mes.
- Realización de talleres de sensibilización y participación social con mujeres en el Espacio de Igualdad: al menos 2 al mes.
- Realización de talleres culturales con perspectiva y contenidos de género con mujeres, al menos 1 al mes.
- Realización de talleres culturales con contenido de género abiertas a la ciudadanía, al menos 2 al mes.
- Realización de talleres de sensibilización con entidades del distrito: al menos 1 al mes.
- Realización de actividades, de promoción artística, cinematográfica y de ocio, haciendo visibles las aportaciones de las mujeres a la cultura y a la ciudad de Madrid. Ejem: Actuaciones que den a conocer obras literarias escritas por mujeres. Al menos 4 mensuales.

- Acciones de sensibilización sobre prevención de violencia de género, tales como conferencias, coloquios, exposiciones,
- Realización de actividades conmemorativas de 8 de Marzo y 25 de Noviembre.

Para facilitar la participación en las actividades, se ofrecerá un espacio para el cuidado y atención de los menores, durante el desarrollo de las mismas.

## **2. Actuaciones encaminadas al fomento del Empoderamiento de las mujeres:**

### **Objetivo Específico:**

Contribuir a alcanzar el pleno ejercicio de los derechos de ciudadanía de las mujeres, mediante el empoderamiento, entendido como mecanismo para aumentar sus capacidades, autoestima, autonomía, y en todos los espacios de participación social, política, económica y cultural.

**Población destinataria:** mujeres del municipio de Madrid. Las usuarias no abonarán ninguna contraprestación como destinatarias de las actividades realizadas en estos talleres.

### **Actividades:**

- **Actividades de apoyo individualizado:**
  - Áreas psicológica: se ofrecerán actuaciones necesarias para favorecer la autonomía personal, reducción del estrés y ansiedad, así como cualquier otra circunstancia que dificulte el pleno desarrollo personal; Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa, bien acercándose al Centro o llamando por teléfono garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 20 atenciones a la semana.

- Área jurídica: se ofrecerá apoyo y asesoramiento legal a mujeres que lo requieran con especial atención a casos en materia civil, laboral, de extranjería y especialmente de violencia; Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 20 atenciones a la semana.
- Área de desarrollo profesional: se potenciaran las individualidades y capacidades, aludiendo a la integración psicosocial y su acceso a los recursos y al mercado laboral. Para acceder a estos servicios será necesario pedir cita previa garantizando de este modo un espacio de atención a cada persona. Al menos 20 atenciones a la semana.
- **Actividades de apoyo de carácter grupal**, llegando a un *mínimo de 15 talleres mensuales* :
- Realización de talleres de empoderamiento profesional. Al menos 2 a la semana. Estos talleres se realizaran a lo largo de todo el año tratándose de una de las actividades estables del proyecto.
- Realización de actividades formativas sobre género y teoría de género: al menos 1 cada quince días. Se podrán utilizar herramientas TIC.
- **Otras actividades de carácter comunitario**: Se organizarán y dinamizarán un mínimo de *6 actividades mensuales* que tengan como eje fundamental a las entidades del distrito (tejido asociativo), espacio abierto al debate, a la reflexión, cesión de espacios, etc. Público objetivo: mujeres y hombres del municipio de Madrid y entidades del municipio.

Para facilitar la participación en las actividades, se ofrecerá un espacio para el cuidado y atención de los menores, durante el desarrollo de las mismas.

## **CLÁUSULA 2ª.- UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

La titularidad del centro corresponde al Ayuntamiento de Madrid, a través del Área de Gobierno de Familia y Servicios Sociales, Dirección General de Igualdad de Oportunidades. El centro está situado en el distrito de Chamberí C/ Andrés Mellado, 44. El espacio funcionará en horario de lunes a viernes de 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas.

El edificio consta de tres plantas, con la siguiente utilización prevista:

- Planta baja, con una superficie total de 321 metros cuadrados (superficie útil 132,13 metros cuadrados y 188,87 metros más corresponden a patio interior) Está destinada por un lado a despachos correspondientes a coordinación, administración y reuniones de equipo, y de otro el área de cuidados infantiles.
- Planta primera, con una superficie útil de 143,45 metros cuadrados, destinados a espacios para la formación e inserción laboral, a través de los talleres que se desarrolle
- Planta segunda, con una superficie útil de 53,91 metros cuadrados, destinados a salas de terapia o multiusos.
- Todas las plantas disponen de aseos en la proporción adecuada, acceso para personas con alguna discapacidad y medidas de seguridad de acuerdo a la normativa exigida.

Todas las plantas disponen de aseos en la proporción adecuada, y medidas de seguridad de acuerdo a la normativa exigida.

La utilización del Centro por la entidad adjudicataria del contrato tendrá un mero carácter instrumental para la ejecución del contrato, quedando circunscrita a su vigencia, sin que pueda alegar derecho alguno sobre el mismo ni utilizarlo para otro fin distinto del contrato.

El centro donde se llevará a cabo el servicio está dotado de las dependencias, mobiliario, equipamiento informático e instalaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, que figuran en el Anexo al presente Pliego.

Serán de cuenta de la entidad adjudicataria todos los gastos que origine el funcionamiento del centro: tales como limpieza, servicios telefónicos, postales, agua, electricidad, gas, todo el material necesario para las labores de oficina, gastos de consumibles, y cualquier otro suministro menor que pudiera proceder. El servicio de conservación y mantenimiento de las instalaciones correrá a cargo de la Junta municipal del Distrito de Chamberí.

Asimismo, serán de cuenta de la entidad adjudicataria todos los gastos del material necesario que requiera el funcionamiento del Centro y las pequeñas reparaciones del mobiliario.

La utilización del Centro por la entidad adjudicataria del contrato tendrá un mero carácter instrumental para la ejecución del contrato, quedando circunscrita a su vigencia, sin que pueda alegar derecho alguno sobre el mismo ni utilizarlo para otro fin distinto del contrato.

### **CLÁUSULA 3ª.- RECURSOS HUMANOS**

El espacio contará con los/las trabajadores suficientes para la realización de las actuaciones señaladas en el mencionado horario de funcionamiento del mismo, y al menos, con los/las siguientes profesionales con formación en género:

Profesionales

- 1 Coordinador/a (Jornada completa) con titulación superior ,con formación en temas de género e igualdad; así como experiencia laboral

de un año en gestión de equipos de trabajo y en temas de género e igualdad.

- 1 Licenciado/a en Psicología (Jornada completa) y experiencia laboral al menos de un año en temas de género e igualdad y formación en género.
- 1 Licenciado/a en Derecho (Media Jornada) y experiencia laboral al menos de un año en temas de género e igualdad, y formación en género.
- 1 Técnico/a en Participación Social y Desarrollo Profesional, (Media Jornada), con titulación de educadora social, y/o trabajadora social y formación en temas de género e igualdad. Asimismo deberá acreditar formación y experiencia en orientación y/o inserción laboral.
- 2 Técnicos/as Superiores en animación socio-cultural (Media Jornada) con titulación de formación profesional de grado superior y experiencia laboral de al menos un año en temas de género e igualdad, y formación en género.
- 1 Administrativo/a (Jornada completa)

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulte aplicable al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y Tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Madrid.

## **CLÁUSULA 4ª.- COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La Dirección General de Igualdad de Oportunidades llevará a cabo la coordinación técnica del espacio para lo cual:

- Participará en la programación, elaboración y diseño de los contenidos y seguimiento de las actividades en las reuniones de coordinación del espacio.
- Participará en la planificación de actuaciones del centro, para introducir demandas y propuestas específicas a realizar en el propio espacio.
- La entidad adjudicataria presentará un informe mensual y una memoria anual de evaluación (por años naturales),
- El personal técnico de la Dirección General de Igualdad de Oportunidades, entre el que se encuentra la Agente de Igualdad del distrito podrán, en cualquier momento, solicitar a la entidad adjudicataria cuanta información se requiera.

## **CLÁUSULA 5ª.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de

diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia .

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD) . Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El

Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el (Órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Para el tratamiento y acceso a los datos por parte del adjudicatario se velará específicamente por el cumplimiento de lo previsto en los artículos 92, 97, 101 y 108 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, referentes a la gestión y distribución de soportes y documentos.

6º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7º) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

9º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10º) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara

indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

11º) Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación la persona que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Madrid, 29 de mayo de 2012.

LA JEFA DEL DPTO. DE PROMOCIÓN  
DE LA IGUALDAD Y ATENCIÓN A LAS  
MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Rosa Gómez Rivera

CONFORME,  
SUBDIRECTORA GENERAL DE  
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES  
E INMIGRACIÓN

Rosario Martín Herranz

**ANEXO**

<b>DESPACHO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Sillas testigo rojas	2
Estantería clara 3 baldas puertas abajo	4
Cuadro institucional	1
Papelera	2
Silla roja despacho con reposabrazos	2
Book OFITA	1
Impresora	1
Fax	1
Ordenador	2
Pantalla	2
Mueble bajo puertas madera claro	1
Mesa de oficina grande con ala	1
Mesa de oficina grande sin ala	1
Reposapiés plástico	1
Aparato de aire acondicionado	1
Telefonillo	1
<b>PECERA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Mueble archivador persiana OFITA	5
Mueble bajo puertas madera claro	1
Mueble bajo persiana OFITA	1
Perchero de pie	1
Cuadros institucionales	1
<b>SALA 1</b>	<b>CANTIDAD</b>
Mesas oficina grandes	4
Silla Dirección Luyando System, SL SR180	1
Estantería clara 3 baldas puertas abajo, para	5

biblioteca	
Mesa cuadrada pequeña	1
Percheros de pie	1
Papeleras	1
Pizarra trípode	1
Ordenador	5
Impresora	1
Estantería imitación madera 4 baldas con puerta	1
Sillas testigo rojas	2
Sillas azules con pala	7
Book Ofita	1
Aparato de aire acondicionado	1
Pizarra trípode	1
Percheros de pie	1
Reposapiés	1
Cuadros institucionales	2

<b>SALA 2</b>	<b>CANTIDAD</b>
Silla rojas de pala negra	20
Mueble madera puertas de cristal	1
Mesa oficina grande	2
Mueble persiana OFITA bajo	1
Pantalla proyección pared	1
Pizarra trípode	1
Perchero de pie	1
Aparato de Aire Acondicionado	2
Silla despacho azul modelo OFITA	3
Papelera Cilíndrica	1
Cuadros institucionales	1

Silla testigo roja	2
<b>PASILLO PLANTA BAJA</b>	
Silla despacho roja con ruedas	1
Sillones rojo de espera con mesita	2
Armario expositor de folletos	1
Cuadros institucionales	4
Silla oruga para discapacidad	1
Vitrina Pared	1
Paragüero	2
Papelera Cilíndrica	1
Silla despacho roja con ruedas	1
Cuadro general de la luz	1
<b>PASILLO SALIDA AL PATIO</b>	
RACK DE VOZ	1
RACK DE DATOS	1
Cuadro institucional	1
<b>PATIO</b>	
Sillas azules	14
Toldo	1
Manguera	1
<b>CUARTO LIMPIEZA</b>	
Archivador gris persiana OFITA	2
Alarma anti-incendios	1
Teléfonos antiguos (guardados en caja)	7
Mesa redonda 1,20 (desmontada)	1

<b>LUDOTECA</b>	
Sillas Azules	12
Armario Bajo con puertas	1

Armario bajo sin puertas	1
Armario bajo para gavetas	1
Gavetas para colores	9
Mesa rectangular de oficina	1
Mesas infantiles	4
Sillas infantiles pequeñas	12
Sillas infantiles grandes	2
Estanteria para libros con perchas	3
T.V Philips	1
DVD SONY	1
Paragüero	1
Cuadros institucionales	2
Mesa auxiliar	1
Aire Acondicionado	1
Cuadro de luces	1
<b>BAÑO PLANTA BAJA</b>	
Secamanos	1
Papeleras cilíndricas de metal	2
Contenedores higiénicos	3
Dispensador de papel higiénico	2
Dispensador de jabón	1
Dispensador de toallas	1
<b>PRIMER TRAMO DE ESCALERA</b>	
cuadros institucionales	3
<b>PORTAL DE ENTRADA Y ACCESO A LA CALDERA</b>	
Contador de luz	1
Silla salvaescaleras	1
Rampas salva escalones	2

Cubo basura orgánica	1
Cubo plásticos y latas	1
Escalera de madera	1
<b>PASILLO PLANTA PRIMERA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Sillones rojos de espera con mesa	2
Armario expositor de folletos	1
Cuadros pequeños	2
Corcho información grande	1
Cuadro institucional	1
Paragüero	1
Soporte para folletos (pared)	1
<b>CUARTO FOTOCOPIADORA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Fotocopiadora Xerox	1
Estantería metálica	1
Papelera metálica cilíndrica	1
Fax (inoperativo)	1
<b>DESPACHO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Mesa despacho con ala	1
Book OFITA	2
Ordenador	1
Impresora	1
Mueble archivador con persiana	2
Mesa despacho sin ala	1
Sillón testigo rojo	3
Silla despacho con rueda	1
Mueble claro sin puertas	1
Papelera	1
Percha de pie	1
Fax (inoperativo)	1

Aparato de aire acondicionado	1
Impresora	1
Book madera	1
Teléfono	1
Corcho	1
Reposapiés 3M	1
<b>DESPACHO</b>	
	<b>CANTIDAD</b>
Papelera	1
Sillas testigo rojas	2
Silla despacho con ruedas	2
Archivador gris persiana OFITA	1
Mueble claro con puerta	1
Ordenador	1
Impresora	1
Archivador metálico 4 cajones	1
Percha de pie	1
Corcho	1
Armario metálico gris 2 puertas	1
Cuadro institucional	1
Teléfono	2
Book OFITA	2
<b>DESPACHO COORDINACIÓN</b>	
	<b>CANTIDAD</b>
Silla Dirección Luyando System, SL SR180	1
Mesa despacho con ala	1
Sillones rojos de piel (reuniones)	4
Book Ofita	1
Mesa redonda reuniones 1,20	1
Ordenador	1
Impresora color	1

Estantería clara 3 baldas puertas abajo	3
Estantería clara baja, puertas soporte impresora	1
Aparato de aire acondicionado	1
Papelera	1
Percha de pie	1
<b>DESPACHO INTERVENCIÓN</b>	
Impresora	1
Mueble archivador persiana OFITA	1
Mesa despacho con ala	1
Papelera	1
Sillón despacho con ruedas	1
Percha de pie	1
Aparato aire acondicionado	1
Ordenador	1
Estantería Alta sin puertas	1
Sillones rojos de piel, TESTIGO	2
Book Ofita	1
<b>DESPACHO TÉCNICO</b>	
Mesa despacho con ala	2
Mesa despacho sin ala	1
Archivador gris persiana bajo (puerta averiada)	1
Archivador gris persiana alto	2
Ordenadores	2
Book OFITA	2
Sillón azul despacho con ruedas	3
Sillones testigo rojo	2
Impresora	1
Perchero de pie	1
Papeleras cilíndricas de metal	2

Cuadros institucionales	3
Stor	2
Aparato de aire acondicionado	1
<b>SALA 3</b>	<b>CANTIDAD</b>
Sillón de piel rojo con ruedas	1
Mesa redonda pequeña	1
Mesa modular, 2 piezas semicirculares	1
Mesa rectangular	1
Mueble archivador persiana OFITA	2
Mampara de cristal	1
Mueble claro estanteria y puertas abajo	3
Mueble bajo gris con persiana OFITA	1
Sillas azules con pala	15
Muebles de cocina bajos con encimera	
Muebles de cocina altos	
Cuadros institucionales	
Aparatos de aire acondicionado	2
Vitrocerámica 2 fuegos	1
Mampara de humos	1
Frigoríficos Savoi	1
Microondas	1

<b>SALA 4</b>	<b>CANTIDAD</b>
Pantalla proyección pared	1
Aparato aire acondicionado	1
Mesa grande para reuniones	1
Mesa para retroproyector	1
Pizarra trípode	2
Cuadros Institucionales	6

Sillas despacho ruedas	4
Papelera	1
Sillas azules de pala	34
Perchero	1
<b>ESCALERA SUBIDA LOFT</b>	
	<b>CANTIDAD</b>
Mueble bajo persiana OFITA	2
Retroproyector	1
Pizarra embalada	1
Televisor THOMSON	1
Silla despacho azul ruedas OFITA (rota)	1
Paragüero	2
Video	1
Mandos tv-video-dvd	5
Cargador	1
<b>BAÑO LOFT</b>	
	<b>CANTIDAD</b>
Dispensador de jabón	1
Secamanos	1
Dispensador de toallas	1
Dispensador de papel higiénico	1
Termo de Agua	1
Contenedor higiénico	1
<b>BAÑO PLANTA PRIMERA</b>	
	<b>CANTIDAD</b>
Dispensador de jabón	1
Secamanos	1
Dispensador de toallas	1
Dispensador de papel higiénico	1
Papelera cilíndrica metálicas	2
Contenedor higiénico	1