

**BASES DE LA CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN DE  
LOCALES DEL VIVERO DE EMPRESAS DEL PARQUE  
CIENTÍFICO TECNOLÓGICO “TECNOALCALÁ” A  
EMPRENDEDORES QUE PONGAN EN MARCHA SOLUCIONES  
DE ALTO IMPACTO ANTE LOS RETOS GENERADOS POR EL  
COVID-19**

## **1. OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene como objeto establecer el procedimiento y los criterios para la selección de cuatro empresas y/o emprendedores que se ubicarán en el Vivero de Empresas situado en el Parque Tecnológico Tecnoalcalá, gestionado por la sociedad Madrid Activa S.A.U., con el objetivo de apoyar a emprendedores que pongan en marcha soluciones de alto impacto ante los retos generados por el Covid-19.

## **2. CARACTERÍSTICAS Y EQUIPAMIENTOS**

El vivero de empresas contará con los siguientes medios materiales y humanos de los que dispondrán los beneficiarios:

En lo que se refiere a los espacios de los que dispondrán los beneficiarios son:

- a) 4 módulos de oficina independientes dotados de dos puestos cada uno.
- b) 1 módulo de coworking.
- c) 1 aula polivalente destinada a formación y otros.
- d) 1 zona de uso común.

En referencia al equipamiento de los espacios, estos tendrán acceso al menos al siguiente equipamiento:

- a) Telefonía y acceso a Internet.
- b) Impresora.
- c) Fotocopiadora.

Los medios humanos que prestarán servicio a los proyectos incubados en el vivero serán:

- a) Un director del vivero, ejercido por la Dirección de Madrid Activa, S.A.U. que será responsable de la supervisión y seguimiento de los proyectos incubados.
- b) Dos técnicos, que, bajo la dirección del director, llevarán a cabo la gestión del vivero teniendo entre otras funciones, el asesoramiento e impartición de formación en las distintas materias.

Los servicios que se prestarán en el vivero a los beneficiarios serán los siguientes:

- a) Información y asesoramiento continuo de forma personalizada en función de las necesidades de cada empresa ubicada en el vivero. Se llevará a cabo la actualización del plan de empresa y asesoramiento personalizado en los aspectos más relevantes de la gestión empresarial.
- b) Acciones formativas y de networking. Se llevarán a cabo acciones formativas sobre aspectos diversos de temática empresarial y eventos de networking en el que participarán tanto las empresas incubadas como otros proyectos, así como también otras actuaciones que la Dirección de Madrid Activa, S.A.U. considere necesarias.
- c) Mentoring. Las empresas incubadas contarán con el apoyo de un mentor, entendiendo por tal a empresarios, profesionales, directivos, con amplia experiencia en la creación y consolidación de empresas.
- d) Acciones de dinamización promoviendo la participación de los empresarios en las actividades organizadas.
- e) Punto PAE (Punto de Atención al Emprendedor) en el que se prestará asesoramiento técnico-empresarial a todos aquellos emprendedores que lo soliciten formen o no parte del vivero y todos los trámites que permita la gestión telemática mediante el uso del sistema de tramitación telemática (CIRCE) y el documento único electrónico.

El uso de los espacios y los servicios prestados en el vivero a los beneficiarios se llevará a cabo en todo momento bajo las “Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno” de Madrid Activa, S.A.U., así como cualquier otra directriz que dicte Madrid Activa, S.A.U. en este sentido.

### **3. BENEFICIARIOS**

Podrán ser beneficiarios del servicio, las personas físicas o jurídicas, que reúnan los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser empresa de nueva creación o empresas con una antigüedad máxima de 2 años en el inicio de la actividad económica.  
Excepcionalmente, ser una EBT creada a partir de patentes o de resultados generados por proyectos de investigación realizados en una Universidad, Centros Tecnológicos o Centros de investigación públicos o privados. Las EBT deberán tener una antigüedad máxima de 5 años en el inicio de la actividad económica.  
En ambos casos, se considerará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la AEAT.

- b) Las empresas solicitantes deberán ser pequeñas empresas según la definición establecida en la Recomendación de la Comisión Europea del 6 de mayo de 2003, y en ningún caso, deberán estar participadas en su capital por otra mercantil que no esté considerada como PYME en más de un 25%, sea cual sea su régimen jurídico en el momento de la solicitud. A estos efectos se considerará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la AEAT.
- c) Ser persona o grupos de personas físicas que cuenten con un proyecto empresarial, siempre que presenten documento de compromiso de inicio de actividad en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de efectos establecida en la Resolución en la que se propone como beneficiario.
- d) Los empresarios autónomos solicitantes acreditarán la fecha de inicio de actividad aportando la declarada en el modelo 037 de la AEAT.
- e) Ser entidad mercantil.
- f) Contar con un plan de empresa que permita verificar, conforme a los criterios de valoración establecidos la viabilidad económico-financiera y la creación de empleo del proyecto empresarial.
- g) Las actividades a desarrollar en el vivero deberán no perjudicar al medio ambiente o al entorno local y ser compatibles con las características físicas del vivero y del espacio concedido, especialmente en lo relativo al número de personas que ejercerán su actividad en el mismo y a la normativa de prevención de riesgos laborales de aplicación.
- h) El proyecto habrá de contar necesariamente con algún grado de diferenciación en materia de innovación y/o base tecnológica susceptible de ser utilizada ante los retos que plantea el Covid-19.

A efectos de cumplimiento de inicio de actividad económica se deberá cumplir el requisito tomando como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### **4. PLAZO DE DURACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL USO DE LAS OFICINAS**

El plazo de duración que podemos denominar “Incubación”, tendrá un periodo máximo de dos años y se determinará en función de la naturaleza concreta de cada proyecto empresarial y del tiempo medio estimado necesario para su maduración. En cualquier caso, los informes técnicos de Madrid Activa, S.A.U. determinarán el grado de maduración de cada proyecto y por tanto la idoneidad o no de continuar haciendo uso del vivero, según su grado de madurez. Asimismo, este plazo podrá verse reducido en función de la fecha de entrada en el vivero de la empresa incubada y la propia vigencia del vivero.

Los adjudicatarios, durante el tiempo de permanencia en el vivero, tendrán derecho al uso de los espacios proporcionados por Madrid Activa, S.A.U., así como a los espacios comunes sin coste alguno para los beneficiarios con la

excepción, de las obligaciones que puedan derivarse de la legislación fiscal aplicable en cada caso.

Madrid Activa, S.A.U. elaborará, con carácter trimestral, un informe de seguimiento de cada uno de los proyectos incubados en el vivero en el que se detallará la situación del proyecto en relación con el momento inicial y con el informe inmediatamente anterior, para comprobar su grado de progresión, estableciendo así el grado de cumplimiento de las previsiones establecidas.

En casos de especial gravedad, de claro incumplimiento de las Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno del vivero o de evaluación negativa de las actuaciones previstas, Madrid Activa, S.A.U., podrá acordar la expulsión de la empresa del vivero.

## **5. CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES**

a) Convocatoria:

La convocatoria será publicada en el BOCM, abriendo el proceso de presentación de solicitudes por un plazo máximo de veinte (20) días hábiles a contar desde la fecha en la que se levante la suspensión de plazos administrativos acordada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Igualmente se publicará en el apartado “Gestiones y Trámites” de la página web de Madrid Activa ([www.madridactiva.es](http://www.madridactiva.es)).

Los interesados deberán presentar debidamente cumplimentada la memoria-solicitud de admisión (Anexo I) que estará a disposición de todos los interesados/as en la página web de Madrid Activa.

b) Presentación de solicitudes:

Las solicitudes, junto con el resto de documentación requerida deberán presentarse, en las oficinas de Madrid Activa S.A.U., calle Punto Net, número 4, segunda, Parque Científico Tecnológico Tecnoalcalá, Alcalá de Henares (Madrid). Podrán presentarse tanto de manera presencial como por correo certificado.

De igual forma, las solicitudes también podrán presentarse digitalmente, a través de la siguiente dirección: [administracion@madridactiva.org](mailto:administracion@madridactiva.org). Para ello, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Incorporar toda la información solicitada en un mismo correo electrónico (en el supuesto de que la documentación ocupe un espacio superior al

- que puede incorporarse en un correo electrónico, se podrá remitir más de uno, todo ello en la misma franja horaria y en el mismo día);
- No se permitirá la modificación o aportación de nuevos documentos de manera posterior al envío de la solicitud y documentación correspondiente remitida por correo electrónico.
  - El asunto del correo electrónico deberá ser el siguiente: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE LOCALES DEL VIVERO DE EMPRESAS DEL PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO “TECNOALCALÁ”
  - El contenido de las diferentes solicitudes de adjudicación únicamente será revisado por parte de la Comisión Técnica, durante el proceso de valoración y evaluación de los proyectos.

c) Documentación:

La documentación para aportar es:

La memoria-solicitud de admisión debidamente cumplimentada y firmada por el emprendedor o empresario, junto con la información requerida en la misma relativa a la memoria del proyecto empresarial (Anexo I).

En el caso de personas físicas, fotocopia del DNI o NIE del promotor. En el caso de personas jurídicas, fotocopia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante, así como copia de la escritura de constitución de la empresa.

d) Subsanación o mejora de solicitudes:

En caso de que fuera necesario, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días naturales desde la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

## **6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES**

En base a la documentación entregada en la memoria de la solicitud de admisión, se realizará una valoración de los proyectos en base a los siguientes criterios sobre un máximo de 100 puntos:

- a) Aportación de valor e impacto a la sociedad en el contexto COVID-19: De 0 a 40 puntos, donde se valorará en base a los siguientes criterios:
  - a. Capacidad del proyecto para dar respuesta a un reto derivado de la situación de emergencia causada por el COVID-19: De 0 a 15 puntos
  - b. Creación de empleo: De 0 a 10 puntos.
  - c. Capacidad para facilitar la implicación de personas diversas, en especial aquellas en situación de vulnerabilidad: De 0 a 5 puntos.
  - d. Posibilidad de articular el apoyo de iniciativas de la sociedad civil, públicas y privadas: De 0 a 5 puntos.

- e. Capacidad del proyecto para coordinar y aprovechar iniciativas que ya estén en marcha: De 0 a 5 puntos.
- b) Carácter innovador de la Idea de negocio: De 0 a 30 puntos, donde se valorarán en base a los siguientes criterios:
  - a. Grado de innovación, originalidad y diferenciación en producto, servicio o sistema de gestión aportado por el proyecto respecto a lo que ya existe en el mercado: De 0 a 10 puntos.
  - b. Valor añadido que aporta su innovación a la sociedad: De 0 a 10 puntos.
  - c. Nivel tecnológico que incluye el proyecto: De 0 a 10 puntos
- c) Viabilidad comercial y técnica del proyecto. De 0 a 30 puntos, en base a los siguientes criterios:
  - a. Viabilidad técnica del proyecto. Se valorará la capacidad y posibilidades de maduración del proyecto desde el punto de vista técnico: De 0 a 10 puntos.
  - b. Viabilidad financiera. Se valorará atendiendo a la cantidad de recursos financieros que necesite el proyecto para su desarrollo: De 0 a 10 puntos.
  - c. Pertenencia a sectores en crecimiento y de alto potencial: De 0 a 5 puntos.
  - d. Escalabilidad del proyecto. Se atenderá al potencial de crecimiento del proyecto: De 0 a 5 puntos.

Solo serán admitidos proyectos que obtengan una puntuación superior a 50 puntos en base al desarrollo especificado en el Anexo I del presente documento, quedando excluidos los proyectos que no alcancen dicha puntuación mínima. En caso de producirse empate entre dos o más proyectos, se utilizará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en el apartado a), de mantenerse el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado b) y si se mantuviera se atenderá al apartado c).

En la memoria-solicitud de admisión, deberá igualmente indicarse el acatamiento de las “Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno”, según las características establecidas en el **Anexo II**.

## **7. PROCESO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES**

El proceso de valoración y evaluación de los proyectos que soliciten su admisión en el Vivero de Empresas será realizado por parte de la Comisión Técnica del Vivero de Empresas.

Las solicitudes recibidas serán evaluadas por una Comisión Técnica, en base a los criterios establecidos, que estará formada por:

- a) La Dirección de Madrid Activa.
- b) 1 Técnico del vivero de Madrid Activa.
- c) 1 Representante de la Dirección General de Autónomos de la Comunidad de Madrid.
- d) 1 Representante de la Dirección General de Economía y Competitividad de la Comunidad de Madrid
- e) 1 Representante de la Universidad de Alcalá.
- f) 1 Representante de la Asociación de Empresarios del Henares.

La Comisión Técnica evaluará tanto el cumplimiento de los requisitos mínimos, para ser beneficiario, como la valoración de las solicitudes, emitiendo un informe que incluirá, además de los resultados finales de las mismas, el detalle de las puntuaciones para cada proyecto en cada uno de los criterios y la justificación de las mismas en su caso. El informe será elevado al Consejo de Administración.

En base al informe elaborado por la Comisión Técnica, el Consejo de Administración de Madrid Activa S.A.U., procederá a dictar la resolución provisional con los proyectos que han resultado beneficiarios y lo que no, concediendo un plazo de 5 días naturales para la presentación de las alegaciones correspondientes a la resolución provisional. Una vez resueltas las mismas, Madrid Activa S.A.U., publicará la lista definitiva con los proyectos seleccionados, concediendo un plazo de 10 días naturales desde su notificación, para la presentación de los documentos por parte de los beneficiarios que acrediten la veracidad de los datos contenidos en su solicitud.

Los mencionados documentos son en el caso de una empresa constituida:

- Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036/037 donde conste fecha de alta en la misma, así como alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, general o autónomos, y último recibo justificativo de pago de cada uno de los socios o del empresario individual.
- Alta I.A.E.
- Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal.
- Certificados originales expedidos por todas las Administraciones Públicas con las que la empresa tenga obligaciones de carácter tributario, en el que se acredite que la misma está al corriente de dichas obligaciones.

Para empresas o empresarios individuales que no hayan iniciado su actividad, documento de compromiso de inicio de actividad en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de adjudicación de la oficina.

Adjudicado el espacio, se elaborará una ficha de cada uno de los proyectos incubados en la que se detallará la situación inicial del proyecto desde todos los puntos de vista de la gestión, los hitos de cumplimiento trimestrales que los beneficiarios se comprometerán a cumplir, así como la situación final prevista del

proyecto al final de su periodo de incubación. Igualmente, el usuario se comprometerá y aceptará el cumplimiento de las instrucciones de Uso y Ordenanza del Vivero. Así, firmará un Acta de compromiso interno en el cual se comprometerá a acatar estas normativas y las que se puedan aplicar a los espacios empresariales.

Adjudicado el espacio, el usuario deberá constituir una fianza o aval por importe total de mil quinientos euros (1.500 euros), en los 15 días siguientes a su adjudicación. Dicha fianza será devuelta a la finalización de la cesión del espacio, siempre que no quede afecta a ninguna responsabilidad.

Los proyectos que no resulten beneficiarios y que alcancen la puntuación mínima pasarán a formar parte de la “Bolsa de Proyectos en Espera”, según lo establecido en el apartado 9º de las presentes bases.

## **8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Será obligatorio para los proyectos beneficiarios del vivero:

- a) Cumplimiento de las Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno de Madrid Activa, S.A.U.
- b) Cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto, tanto al final del periodo de incubación, como en los distintos hitos marcados de forma trimestral. Abandonar el vivero cuando así lo decida de forma motivada Madrid Activa, S.A.U.
- c) Participar en las actividades programadas por Madrid Activa, S.A.U. de formación, dinamización o mentoring que se pongan a su disposición.

La falta de observancia o cumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones podrá motivar la expulsión definitiva del vivero. En el caso descrito en el apartado b) la falta de cumplimiento de los objetivos marcados podrá no derivar en el abandono del vivero, cuando así esté debidamente justificado y motivado por los técnicos del mismo.

## **9. RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE OFICINAS**

En el caso de que una empresa renuncie a instalarse en la oficina del vivero una vez que haya sido beneficiaria del mismo y se haya sido autorizado su uso, perderá todos los derechos y fianzas depositadas, pasando a autorizarse el uso de la oficina al proyecto que aparezca en primer lugar de entre los que integren la “Bolsa de Proyectos en Espera”, de conformidad con lo establecido en la base siguiente.

La renuncia deberá presentarse por escrito a Madrid Activa, S.A.U., o por cualquiera de los medios y formas recogidos en la normativa vigente.



## **10. PROYECTOS EN ESPERA Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES**

En relación con las solicitudes de emprendedores que hayan superado la puntuación mínima y no hayan resultado inicialmente como beneficiarios, se integrarán en la “Bolsa de Proyectos en Espera” del Vivero.

El orden de la referida bolsa se configurará en función de la calificación obtenida en el proceso de baremación correspondiente y permanecerá vigente hasta que se publique una nueva convocatoria, en cuyo caso se configurará una nueva “Bolsa de Proyectos en Espera”.

Producida una vacante en los espacios del Vivero de Empresas, Madrid Activa, S.A.U., recurrirá a la “Bolsa de Proyectos en Espera” para cubrirla, respetando el orden de prelación establecido, y exigiendo al proyecto seleccionado, en su caso, que siga manteniendo todas las condiciones que dieron lugar a su puntuación inicial, y en caso de no cumplirse se pasará al siguiente proyecto de la Bolsa.

En todo caso, se considerarán proyectos en espera aquéllos que obtengan una baremación superior a 50 puntos, de igual forma que se especifica en la cláusula cinco (5) de las presentes bases.

## **11. VARIACIONES Y CAMBIOS EN LA EMPRESA**

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etcétera, serán notificadas a Madrid Activa por escrito por cualquiera de los medios establecidos al efecto.

Asimismo, cualquier cambio que altere las circunstancias determinantes de la resolución positiva de Madrid Activa para el uso de la oficina del Vivero, determinará la anulación de la autorización desde el momento en que se tenga conocimiento de dichas circunstancias.

-----XXXXXXXX-----

## ANEXO I

MEMORIA SOLICITUD ADMISIÓN VIVERO MADRID ACTIVA	
INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de solicitud	
Nombre empresa	
Persona de contacto	
DNI/NIF	
Dirección	
Teléfono	
E-mail	
Breve descripción de la empresa	
Sector al que pertenece la empresa	
INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
Descripción del proyecto	
¿A qué reto relacionado con COVID-19 trata de dar respuesta?	

¿Qué solución aporta?			
Perspectivas de creación de empleo			
Instituciones involucradas o potenciales de ser involucradas en el proyecto			
¿Cuál es la principal innovación que incorpora el proyecto?			
Detalle el valor añadido que aporta su innovación a la sociedad			
Especifique las tecnologías usadas o que va a utilizar			
Detalle si cuenta con alguna protección sobre la innovación			
<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA</b>			
	Ya realizada	A realizar	Total
Inversión requerida			
Recursos propios			
Recursos ajenos			
	2019	2020 (previsión)	2021 (previsión)
Facturación			
Nº clientes			
Plantilla			

**EQUIPO (Breve perfil de los componentes)**

## ANEXO II

### **INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DEL VIVERO DE EMPRESAS**

#### **Primera**

##### ***Objeto de las Instrucciones***

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el funcionamiento del Vivero de Empresas de Madrid Activa, así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo de la Comunidad de Madrid.

En concreto se regula:

- i. La administración del Vivero en orden a su mantenimiento y conservación.
- ii. Las relaciones de vecindad entre los usuarios y la adecuada utilización de servicios y zonas de uso común del Vivero.
- iii. Las normas internas de funcionamiento del Vivero en todos aquellos aspectos necesarios para su correcto funcionamiento.
- iv. Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.
- v. Todas las previsiones establecidas en las presentes instrucciones se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en la convocatoria para la prestación de servicios en los despachos del Vivero.

#### **Segunda**

##### ***Espacios y servicios del Vivero de Empresas***

El Vivero consta de los siguientes espacios y servicios:

- i. Servicios de tutoría, información y orientación.
- ii. Servicios comunes que facilitan el asentamiento del negocio por la vía de ahorro de determinados gastos de comunidad.
- iii. Despachos dotados de las infraestructuras necesarias para dos puestos de trabajo y su inmediata utilización, aptos para el desarrollo y gestión de las empresas de servicios

- iv. Espacios comunes, constituidos por todas las dependencias y estancias del Vivero, como salas de reuniones, aulas multifuncionales y aulas de formación a disposición de los usuarios de los servicios.

### **Tercera**

#### ***Horario de funcionamiento***

El Vivero estará en funcionamiento los doce meses del año respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

El horario del Vivero para dar servicios a empresas y emprendedores será de:

- Lunes a jueves de 09:00 a 14,30 horas y de 15,30 a 18,00 horas
- Viernes de 9,00 a 14,30 horas.

El horario para las empresas ya instaladas en el Vivero será de:

- Lunes a viernes de 08,30 a 21,30 horas (oficinas y coworking)

### **Cuarta**

#### ***Limitaciones y prohibiciones***

Está expresamente prohibido para los usuarios del Vivero:

- i. El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- ii. Ejercer toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes.
- iii. El uso de los despachos de forma que se ocasione molestias en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- iv. El uso de todo o parte de los despachos como vivienda o cualquier otro uso no permitido y distinto del propio de las oficinas.
- v. La práctica en cualquier parte del Vivero de cualquier profesión, comercio o actividad diferente a la empresarial y/o formativa o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- vi. La introducción en los despachos de mobiliario u otros enseres que no haya sido aprobados por parte del personal de Madrid Activa.

- vii. La utilización injustificada de los extintores de incendios y demás dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.
- viii. La utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Vivero, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.
- ix. La utilización indebida de los aparatos contra incendios.
- x. De forma general, los usuarios del Vivero no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

#### **Quinta** ***Cierre temporal***

La Dirección de Madrid Activa podrá disponer el cierre temporal de la totalidad o parte de las zonas comunes para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que se consideren necesarias para mejorar la prestación del servicio, previa notificación a los titulares de los despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor, y, en concreto, como consecuencia de las circunstancias sanitarias que puedan producirse.

#### **Sexta** ***Seguridad***

La Dirección de Madrid Activa contratará e instalará un sistema de vigilancia y seguridad en las zonas comunes del vivero a través de una central de alarmas. No obstante, no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los despachos cedidos, por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Los usuarios deberán cumplir toda la normativa vigente en materia de seguridad:

- i. No podrá ser colocado o depositado en el interior del Vivero ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.
- ii. El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de su personal empleado.

- iii. Cualquier situación o indicio razonable que pudiera afectar o relacionarse previsiblemente con la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento de la Dirección de Madrid Activa, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.
- iv. Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.
- v. No se introducirá en el Vivero materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por la normativa vigente en materia de seguridad, en las disposiciones de los servicios de seguridad y/o en las pólizas y seguro concertadas.

### **Séptima**

#### ***Acceso de visitantes y clientes***

Madrid Activa y sus responsables se reservan el derecho a denegar la entrada al Vivero a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés de los usuarios del mismo o de Madrid Activa. Los usuarios deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridos para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada, a petición del personal de la empresa de seguridad contratada por Madrid Activa a identificarse y a justificar su presencia allí. Por ello, el acceso de visitantes/clientes se realizará de forma peatonal por la entrada principal del Vivero, donde una vez identificados ante el personal de la empresa contratada para el servicio de seguridad, les dirigirán al despacho correspondiente.

### **Octava**

#### ***Custodia de llaves***

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los responsables de Madrid Activa dispondrán de una copia de las llaves de acceso a los despachos en las dependencias del Vivero y a disposición del personal del mismo.



## **Novena**

### ***Uso de espacios comunes***

Los espacios comunes del Vivero, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan exponerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura.

Cada uno de los autorizados de los despachos del Vivero tendrá derecho a hacer uso de las zonas comunes del Vivero, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.

De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por Madrid Activa, dando cuenta posteriormente de ello al propietario del mencionado material o elemento.

En referencia al equipamiento de los espacios (telefonía y acceso a Internet, impresora y fotocopiadora) se utilizarán únicamente para las funciones asociadas y justificadas al proyecto que se esté desarrollando en el Vivero, quedando bajo la responsabilidad de sus usuarios el eficiente y correcto uso de los mismos.

## **Décima**

### ***Uso salón de actos o de las salas de reuniones***

Las salas de reuniones, aula multifuncional o salón de actos existentes en el Vivero podrán ser utilizadas por todas las empresas beneficiarias de los servicios que se prestan en el Vivero de forma gratuita, notificándolo previamente a la Dirección de Madrid Activa.

El uso de estas salas por parte de los beneficiarios de la prestación del servicio será exclusivamente para desarrollar actividades de carácter accesorio a la actividad principal que realizan en los despachos (reuniones internas con el personal de la empresa, clientes o proveedores, formación del personal de la empresa, presentaciones a potenciales clientes, etc.). En ningún caso podrá desempeñarse la actividad principal de las empresas en dichos espacios.

Para su uso, se establecerá un “libro de reservas”, teniéndose en cuenta el orden de la solicitud. Las reservas se realizarán con, al menos, 48 horas de antelación, salvo casos de especial urgencia, a valorar por Madrid Activa.

Los responsables de Madrid Activa podrán denegar la utilización de los citados espacios y modificar los horarios de uso si así lo estimara necesario.

## **Undécima**

### ***Derecho de entrada***

Los responsables de Madrid Activa se reservan el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del Vivero ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los empresarios autorizados para el uso de los despachos, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor, lo responsables de Madrid Activa podrán acceder a todos los espacios del mismo, incluso con rotura de puertas, para tender reparaciones o revisiones precisas, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso del despacho, comunicándole inmediatamente el hecho.

## **Duodécima**

### ***Señalética***

Los rótulos que se ubiquen en el Vivero deberán respetar la imagen corporativa de Madrid Activa. Por ello, no se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos institucionalmente, teniendo que adaptarse los usuarios del Vivero a los modelos de directorios y señalización que establezca Madrid Activa.

Excepcionalmente, en el caso de usuarios cuya actividad en el Vivero estuviera cofinanciada con fondos europeos o recibiera alguna subvención de cualquier administración, se autorizará la instalación de rótulos con los logos de las instituciones/administraciones otorgantes, cuando así estuviera establecido con carácter preceptivo en las correspondientes convocatorias.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias, los usuarios del Vivero deberán atenerse a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Vivero, sea establecida por Madrid Activa.

## **Decimotercera**

### ***Limpieza de Instalaciones/Mantenimiento***

Los usuarios del Vivero deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, las instalaciones y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento y conservación.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del Vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en los despachos o en el mobiliario, serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido, se

iniciará procedimiento de resolución para acordar la pérdida de su condición de usuario/beneficiario del servicio, con incautación de la garantía prestada por el importe necesario para cubrir los daños ocasionados.

Si la garantía no fuese suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, Madrid Activa se reserva la facultad de acudir a las acciones legales que correspondan.

Madrid Activa velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todos los espacios.

A estos efectos, los usuarios del Vivero se adaptarán a los horarios de limpieza que acuerde Madrid Activa, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por los usuarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

#### **Decimocuarta.** ***Infracciones y sanciones***

Las infracciones recogidas en las presentes instrucciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- i. Un uso inadecuado de los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos necesarios para la prestación del servicio público que derive en un deterioro importante de los mismos.
- ii. Una alteración de la convivencia del Vivero que afecte de manera grave y directa a la tranquilidad o al ejercicio de los derechos legítimos del resto de los beneficiarios del servicio o al normal desarrollo de cualquier actividad que se deba desarrollar en el centro.
- iii. Causar daño a otros usuarios del Vivero con motivo del uso de materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por la normativa vigente.
- iv. El impedimento del uso de los despachos y/o espacios comunes (salones de actos, aulas de formación, salas de reuniones, garaje, etc.) por otros beneficiarios con derecho a su utilización.

Serán graves las infracciones que supongan:

- i. Obstaculizar las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación impidiendo su utilización.

- ii. Cualquier actuación que ponga en peligro la seguridad del Vivero o de cualquier usuario del mismo.
- iii. La introducción en los despachos de mobiliario no autorizado por Madrid Activa.

Serán leves las infracciones que supongan:

No respetar el resto de las limitaciones y prohibiciones recogidas en las presentes instrucciones de funcionamiento.

Las sanciones que se aplicarán a estas infracciones serán:

- A. Las infracciones tipificadas como muy graves serán sancionadas con la pérdida de la condición de usuario del servicio y dará lugar a la incautación de la garantía depositada en la cuantía equivalente a los daños ocasionados. Todo ello sin perjuicio de acudir a las acciones legales que correspondan.
- B. Las infracciones tipificadas como leves serán sancionadas con la pérdida del derecho a utilizar las zonas comunes del Vivero (salón de actos, aulas de formación, salas de reuniones, vending, etc.) durante un período mínimo de tres meses o por el tiempo que reste hasta la finalización del plazo establecido en la resolución municipal de reconocimiento de usuario del servicio, en su caso.
- C. Las infracciones tipificadas como graves serán sancionadas con la pérdida del derecho a la prórroga del servicio por un tercer año, si existiera la posibilidad de ejercitar ese derecho. En el caso de que el incumplimiento ocurriera en el año de prórroga, dicha infracción dará lugar a la sanción establecida en el apartado 1 anterior. En ambos casos, se procederá a incautar la garantía depositada en la cuantía equivalente a los daños ocasionados. Todo ello sin perjuicio de acudir a las acciones legales que correspondan.

A tal efecto, instruido el procedimiento y con carácter previo a que se dicte resolución administrativa por el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá al beneficiario un plazo de 10 días hábiles para que presente las alegaciones que estime oportunas.

Si no fueran admitidas las alegaciones presentadas por el beneficiario de la prestación de servicios, a la vista de los demás informes que consten en el expediente, la Dirección de Madrid Activa dictará resolución al respecto, bien acordando, en su caso, la pérdida de la condición de usuario beneficiario del servicio, bien imponiendo las sanciones que resulten procedentes.

-----XXXXXXXX-----