

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES, SALVAESCALERAS Y AUTOMATISMOS DE LAS OFICINAS DE EMPLEO, CENTROS DE FORMACIÓN Y SEDES UBICADAS EN VÍA LUSITANA Nº 21 Y PRINCESA Nº 5 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

**CLÁUSULA 1. - OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto definir y regular el alcance y condiciones de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los aparatos incluidos en el **Anexo I** del presente documento, con el fin de conseguir el mejor estado de conservación de los equipos, elementos, componentes y partes que conforman las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.

Así mismo, forma parte del objeto del contrato la instalación, cuando corresponda, mantenimiento y gestión de las líneas telefónicas móviles para el sistema de comunicación bidireccional de los ascensores.

**CLÁUSULA 2. - LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se recoge en los anexos I del presente pliego los lugares de prestación del servicio. Estas ubicaciones son susceptibles de modificaciones por traslados de alguna de las direcciones de trabajo, ampliación, reducción o supresión de instalaciones, reorganizaciones administrativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

**CLÁUSULA 3. - VISITA TÉCNICA**

Las empresas licitadoras podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas en la División de Análisis y Organización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de los correos electrónicos que aparecen en la convocatoria de la licitación, publicada en Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid.

Así mismo antes de formular su oferta podrán visitar las instalaciones objeto del presente contrato para tener conocimiento de sus características. En ese caso, podrán concertar cita a través del correo electrónico [regimenint@madrid.org](mailto:regimenint@madrid.org). En cualquier caso, la empresa asumirá el estado de las mismas.

**CLÁUSULA 4.- DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto de contrato corresponderá al titular de la División de Análisis y Organización, o persona en quien delegue.

La empresa adjudicataria atenderá exclusivamente las instrucciones e incidencias remitidas por la División de Análisis y Organización. Y salvo autorización expresa de esta División, la empresa adjudicataria no atenderá las instrucciones o incidencias que provengan directamente de otras unidades administrativas.

La empresa adjudicataria podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar a la División de Análisis y Organización con antelación suficiente del personal que realiza la visita, para su control por parte del personal de seguridad.

Además, todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en vestimenta como con un documento acreditativo de su pertenencia a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la División de Análisis y Organización una dirección de correo electrónico destinada exclusivamente a la recepción de las comunicaciones de aviso de incidencias. Cuando razones de urgencia obliguen a una mayor premura en las actuaciones, la Consejería, podrá dar avisos telefónicamente, sin perjuicio de que, con posterioridad, dicho aviso se dé por escrito. A estos efectos, la empresa deberá proporcionar un teléfono de contacto que estará disponible las **24 horas del día**.

## **CLÁUSULA 5. - CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El mantenimiento integral objeto de este pliego de prescripciones técnicas incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, y la tramitación de todas las licencias, gestiones y/o comunicaciones que deban llevarse a cabo ante cualquier administración pública.

Todo ello para dar cumplimiento, como mínimo, a lo estipulado en el RD 57/2005, RD 88/2013, RD 203/2016, RD 298/2021 y Normas EN 81-20, EN 81-50 y 81-70 en sus versiones más recientes.

Con carácter general, los trabajos se realizarán dentro del horario establecido entre las 8:00 y las 14:30 h excepto en aquellos casos de fuerza mayor o urgencia que deberán ser atendidos las 24 h del día, todos los días del año.

La realización de estos trabajos de mantenimiento generará un informe donde aparecerá el registro de todos los elementos revisados, la fecha, la hora de comienzo y la hora de fin de los trabajos. Este informe se deberá remitir telemáticamente, y en un plazo máximo de 24 h, al Director de los trabajos correspondiente.

La empresa adjudicataria deberá abrir un libro de mantenimiento por cada sede descrita en el Anexo I, en el que figurarán identificadas todas las instalaciones, las actuaciones

que se realicen, tanto de mantenimiento preventivo como correctivo, así como otras modificaciones y observaciones necesarias para el buen uso de la instalación.

En el plazo de 1 mes desde la adjudicación del contrato la empresa adjudicataria presentará en formato electrónico una primera versión de estos libros de mantenimiento que contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- un inventario que identifique los equipos y las instalaciones mantenidas, y sus fichas técnicas incluyendo marca, modelo, números de referencia, números de serie, etc. y recoja el estado en el que se encuentran, así como observaciones sobre mejoras que puedan ser realizadas.
- los protocolos de mantenimiento (legal y preventivo) a realizar sobre cada instalación, así como la planificación de los trabajos de mantenimiento y de las revisiones legales de los equipos con la periodicidad que especifique la normativa vigente.

Estos libros de mantenimiento se actualizarán periódicamente con las inspecciones y actuaciones realizadas de forma que exista un registro de todos los elementos revisados, la fecha, la hora de comienzo y fin de los trabajos, los informes elaborados. Así mismo se incluirán los informes de OCAs, los documentos de legalización etc, o cualquier otra información que exija la normativa y que deba estar documentada. La información y los datos que contienen serán propiedad de la Consejería y no podrán ser compartidos con terceros sin su autorización. El incumplimiento de estas prescripciones estará sujeto a penalidades.

Anualmente deberá entregarse en formato electrónico tipo Excel una copia de estos libros de mantenimiento. Si la empresa licitadora ofrece como mejora la implantación de un sistema informático específico de gestión, control y seguimiento de las actuaciones realizadas en cada instalación y sede, no se exigirá esta copia, pero este sistema informático deberá ser accesible para los responsables de la Consejería e incluirá datos de identificación de cada equipo, revisiones realizadas e informes de OCAs, así como permitirá la consulta de albaranes/partes y la exportación de información a ficheros tipo Excel.

En todos los casos, ofrezca o no como mejora un sistema informático específico de gestión, control y seguimiento, 15 días antes de la finalización del contrato la empresa entregará a la Consejería un informe final en formato electrónico del estado del parque de ascensores y elevadores y una copia de estos libros de mantenimiento debidamente actualizados y en formato electrónico, sin perjuicio de que le pueda ser requerida una copia de los mismos cuando se considere necesario durante la ejecución del contrato.

#### **A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El mantenimiento preventivo consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos y en las normativas y

disposiciones legales, y que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones de ascensores, salvaescaleras y automatismos de los inmuebles, evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que integran los sistemas cumplan la vida útil prevista.

Por norma general se realizarán estas tareas preventivas:

#### **Ascensores y elevadores: inspecciones legales y líneas de comunicación**

- Inspecciones periódicas reglamentarias: planificación y ejecución de las Revisiones e Inspecciones Técnico Legales que marque la normativa vigente. La empresa adjudicataria planificará, contratará y ejecutará las revisiones e inspecciones Técnico Legales correspondientes con un Organismo de Control Autorizado (OCA).
- Tramitación y asistencia técnica necesaria en las visitas de las correspondientes OCAs. La empresa adjudicataria deberá estar presente en las inspecciones periódicas y prestará asistencia a los organismos de control, garantizando en todo momento la seguridad de las maniobras que deban realizarse.
- Remisión a la División de Análisis y Organización, una vez realizada la inspección, y en el plazo máximo de siete días después de su emisión, copia del acta y del correspondiente Certificado "OK".
- La empresa adjudicataria es la responsable del mantenimiento mensual de las líneas de comunicación GSM o digital bidireccionales y será el titular de la línea móvil, que deberá mantener a lo largo de todo el contrato y sus posibles prórrogas. El adjudicatario se encargará también de su conexión y mantenimiento. Tanto el mantenimiento del sistema como todas las llamadas que se realicen están incluidas en el coste del contrato.

#### **Ascensores y elevadores: mantenimiento mensual**

- Limpieza del foso y la pisadera de las puertas de cabina
- Limpieza del cuarto de máquinas
- Revisión del freno
- Control de nivel de líquidos lubricantes de la maquinaria para evitar posibles fugas.
- Control luz de emergencia, sustitución de luminarias fundidas.
- Limpieza y revisión de las puertas de la cabina así como de sus bajos y techos.
- Revisión y limpieza de cuadros de mandos y protecciones
- Control del estado del patinaje y tensión de cables.
- Estado de amarres
- Limpieza de las rozaderas de contrapeso

- Verificación de articulaciones y paracaídas
- Estado y tensión de poleas y cables
- Revisión de la comunicación bidireccional
- Revisión de rodaderas, deslizadoras y rozaderas de cabina
- Fugas de pistón y estado de retenes.
- Fijaciones y aislamiento de cabina
- Revisión y limpieza de botoneras

#### **Salva escaleras: mantenimiento mensual**

- Revisión, ajuste, limpieza, mediciones, chequeos y engrase de los elementos mecánicos o electromecánicos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.
- Revisión y limpieza de las botoneras o mandos
- Limpieza y lubricación de las guías o carriles

#### **Puertas correderas, basculantes y abatibles: mantenimiento mensual**

- Revisión de fotocélulas, comprobando que estén bien conectadas, bien alineadas y limpias.
- Revisión del funcionamiento de los dispositivos finales de carrera.
- Control de la tensión y desgaste de las correas u otros elementos de transmisión del movimiento y sus topes de recorrido.
- Limpieza y lubricación de los carriles de recorrido con control del desgaste de estos.
- Revisión y engrase del amarrado de la puerta, pernos, articulaciones, coronas dentadas, etc.
- Revisión y control de la estanqueidad, limpieza y aislamiento del sistema electrónico receptor del mando a distancia o cerradura.
- Revisión y control del desbloqueo y accionamiento manual para casos de avería y/o falta de energía eléctrica.

#### **Porteros automáticos: mantenimiento mensual**

- Comprobación y limpieza de herrajes, componentes metálicos y tornillos de sujeción.
- Comprobación y limpieza de conexiones eléctricas y componentes electrónicos
- En este apartado se incluye una revisión del correcto funcionamiento del aparato.

### **Barreras automáticas: mantenimiento mensual**

- Comprobación de conexiones eléctricas, verificando que no haya cables rotos, fuera de sus clemas o fusibles fundidos.
- Comprobación del sistema de desbloqueo y accionamiento manual de la barrera para casos de avería y/o falta de energía eléctrica.
- Verificar muelles de compensación, conexiones de motor y finales de carrera
- Comprobación de las fijaciones del mástil.
- Revisión de fotocélulas, comprobando que estén bien conectadas, bien alineadas y limpias.
- En este apartado se incluye una revisión el correcto funcionamiento del aparato.

### **Valoración de los trabajos correspondientes a los mantenimientos preventivos.**

En la oferta de la empresa estarán incluidos todos los costes (mano de obra, desplazamientos, materiales, herramientas, etc.) para la realización de los trabajos necesarios para el mantenimiento preventivo de las instalaciones incluidas en el Anexo I de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Así mismo se incluye en el precio del contrato y dentro del mantenimiento preventivo, la contratación de los Organismos de Control Autorizados (OCA), visitas de acompañamiento, y el pago de las tasas que en su caso correspondan para realizar las inspecciones periódicas de los ascensores. Se estima una media de ocho OCAs anuales.

En el modelo de proposición económica la empresa adjudicataria ofertará una baja sobre el importe previsto en este contrato para el **mantenimiento preventivo**. El remanente que se genere, tras aplicar la baja efectuada por el adjudicatario sobre el importe previsto para el **mantenimiento preventivo**, pasará a integrar la bolsa económica destinada a cubrir los costes derivados de realizar las operaciones de **mantenimiento correctivo**.

El importe que la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo destina al **mantenimiento correctivo** (incluyendo el posible incremento por el remanente del **mantenimiento preventivo** especificado en el apartado anterior) tiene carácter de máximo, por lo que la Consejería en función de las incidencias correctivas que surjan durante la ejecución del contrato no se compromete a agotarlo en su integridad.

### **B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Dentro de las operaciones correctivas se encuentran todas aquellas operaciones no previstas y motivadas por incidencias y averías que han de repararse para no alterar las condiciones de servicio de los inmuebles y las instalaciones.

El mantenimiento correctivo comprende también la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los equipos e instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento; la reparación de las averías o anomalías que eventualmente se puedan producir; las operaciones encaminadas a restituir todas las instalaciones y elementos en su estado normal de funcionamiento o de conservación y los correctivos necesarios para adaptar las instalaciones a la reglamentación actual.

Dentro de los trabajos correctivos ordinarios se incluyen:

- Corrección de las anomalías detectadas en el mantenimiento preventivo, durante el uso de las instalaciones, así como incidencias relacionadas con vandalismo e intrusión.
- Correctivos necesarios para adaptar las instalaciones a la normativa vigente y realizar, en caso de no existir, la inscripción reglamentaria de las instalaciones.
- Comunicar las modificaciones o ampliaciones reglamentarias que hayan de efectuarse en las instalaciones como consecuencia de cambios legislativos dentro de los plazos previstos por la normativa y con suficiente antelación para poder ejecutar las mismas. Estas modificaciones reglamentarias serán realizadas mediante su correspondiente presupuesto independiente que deberá ser aprobado por el Director de los trabajos. En estos presupuestos se aplicará la baja ofertada por la empresa adjudicataria.

Adicionalmente la empresa adjudicataria dispondrá de equipos de intervención urgente que tendrán la capacidad y los medios para realizar trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día todos los días del año.

Las averías urgentes de resolución inmediata son aquellas que supongan un peligro para las personas o que puedan causar desperfectos graves en equipos o instalaciones. También aquellos defectos que puedan detener la actividad laboral o que supongan un inconveniente grave para su realización.

Las averías urgentes requerirán un tiempo de respuesta inferior a dos horas excepto los avisos que impliquen el rescate de personas atrapadas en ascensores que serán atendidas en un plazo máximo de una hora. Se entiende como tiempo de respuesta el tiempo desde el aviso de la incidencia hasta la presencia en los lugares de la avería de los responsables de repararla.

Para aquellas averías indicadas como no urgentes se establecerá un tiempo de respuesta inferior a 24 h en días laborables, y en festivos se dará respuesta el primer día laborable después del aviso.

### **Valoración de los trabajos correspondientes al mantenimiento correctivo.**

La empresa adjudicataria asumirá el pequeño material que se requiera para la reparación de las averías o para la realización de los trabajos de mantenimiento correctivos descritos en el presente Pliego, así como las pruebas que se precisen para la puesta en marcha del sistema. Entre el pequeño material se incluye, entre otros:, cableado, tomas de corriente, contactores, relés, interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, baterías, lámparas; carcassas, tacos de nylon y polietileno; regletas, arandelas, tuercas; tornillos, juntas, brida, correas; silicona y masilla; pegamento de contacto y pegamentos especiales y de alta resistencia; cinta de aluminio; teflón; grasas y lubricantes.

Para la valoración del resto de materiales, trabajos y piezas necesarias para los mantenimientos correctivos, se utilizarán los precios recogidos en el Cuadro de Precios de la última actualización disponible de la Base de Datos de la Construcción de la Comunidad de Madrid.

Si no estuvieran definidos en la base de datos, se utilizarán los precios de mercado, tomando como referencia los precios recomendados de PVP por el fabricante, distribuidor oficial o proveedor de servicios, que, en todo caso, se deberán aprobar por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Estos precios de referencia (cuadro precios de base de datos de la construcción o precios PVP recomendados) se verán reducidos en el mismo porcentaje de baja que haya ofertado la empresa adjudicataria en el modelo de proposición económica.

Para la realización por la empresa adjudicataria de cualquier trabajo correspondiente a un mantenimiento correctivo que conlleve un coste para la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, será necesaria la aprobación previa del correspondiente presupuesto, que será enviado a la División de Análisis y Organización.

No obstante, en caso de que el Director de los trabajos obtenga de un proveedor o fabricante un precio más bajo que el ofertado, la empresa adjudicataria estará obligada a suministrarlo a la Consejería por dicho precio.

Todos los trabajos derivados de las deficiencias encontradas por el acta de defecto de OCA se llevarán cabo dentro del plazo legal establecido y siempre antes de la finalización del contrato, mediante presupuesto independiente que deberá ser aprobado por el Director de los trabajos. En estos presupuestos también se aplicará la baja ofertada por la empresa adjudicataria.

Este presupuesto debe especificar el importe de la mano de obra (por horas de trabajo), desplazamiento, materiales a utilizar excluyendo el pequeño material anteriormente señalado, y porcentaje de baja realizado por el adjudicatario del contrato, y será

entregado antes de quince días naturales desde la petición.

Las actuaciones correctivas cuyo presupuesto haya sido aceptado deberán ser ejecutadas en el plazo de un mes desde su aprobación.

El incumplimiento de plazos en la entrega de presupuestos o de ejecución de los trabajos aprobados conllevará la aplicación de penalidades.

La realización de trabajos que incumplan la previa aceptación de presupuesto no será objeto de facturación, excepto en los trabajos realizados de urgencia para los que por su propia naturaleza no se exigirá presupuesto previo y se facturarán posteriormente.

La factura deberá acompañarse del correspondiente parte de trabajo, que necesariamente tendrá la fecha y hora de aviso y de la ejecución de los mismos, relación de horarios empleados por los operarios, materiales utilizados y sustituidos, y firma de los operarios de la empresa adjudicataria que los ha realizado. Cada parte de trabajo deberá ir sellado y firmado por el responsable de la sede correspondiente para ser considerado válido.

El presupuesto destinado a mantenimiento correctivo es un presupuesto estimado por la Administración, no hay un compromiso en el número de servicios a realizar.

El importe que la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo destina al mantenimiento correctivo (incluyendo el posible incremento por el remanente del mantenimiento preventivo especificado en el apartado anterior) tiene carácter de máximo, por lo que la Consejería en función de las incidencias correctivas que surjan durante la ejecución del contrato no se compromete a agotarlo en su integridad.

#### **CLÁUSULA 6. - ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO**

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de todos los medios humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan.

Todas las operaciones realizadas por el adjudicatario serán ejecutadas por personal especializado, cualificado y con todas las acreditaciones necesarias para realizarlas según normativa vigente en cada momento, debiendo poder prestar asistencia técnica ante cualquier necesidad derivada de la actividad o requerimiento por parte de organismos oficiales.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio con suficiente experiencia y capacidad técnica, que será el interlocutor el Director de los trabajos que

en ningún caso dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria, sino que las dirigirá al responsable del servicio designado. Así mismo, deberá facilitar un teléfono móvil de contacto en el que esté localizado para la organización de trabajos imprevistos que puedan surgir y que sea necesario llevar a cabo con carácter de urgencia.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, esta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

La Empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al inicio de contrato, la relación nominal del personal que prestará el servicio con carácter habitual.

Cuando el referido personal no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios técnicos adaptados a la naturaleza del presente contrato, tales como andamiajes, plataformas elevadoras para el acceso a equipos y techos de gran altura, equipos especiales, sistemas de comunicación, furgonetas y herramientas.

Se deberá señalar de manera adecuada la zona de trabajo donde se esté actuando y proceder a su limpieza al finalizar dejando las instalaciones en condiciones óptimas de utilización.

Se Interrumpirá el servicio si el estado de un elevador no garantiza las condiciones de seguridad mínimas requeridas para el uso del mismo.

La empresa adjudicataria queda obligada a retirar y gestionar adecuadamente y según normativa los residuos generados durante los trabajos de reparación, sin ningún coste para la Consejería. En caso de detectarse la falta de retirada de los residuos de las instalaciones mantenidas, se incurrirá en penalidades.

## **CLÁUSULA 7. - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y, en concreto, del real decreto 171/2004 de 30 de Enero, se requerirá al adjudicatario al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en los centros objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- Estar obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.
- La empresa adjudicataria dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.
- La empresa adjudicataria informará al instante sobre cualquier accidente o incidente ocurrido a su personal durante la realización de cualquier trabajo objeto de este contrato.

## **CLÁUSULA 8. - SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de la omisión, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario, para cubrir los daños que su personal pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería, ya sea por negligencia o dolo, deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil, cuyo beneficiario será la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Entre los principales daños que se pudiera causar durante la ejecución del contrato, podemos enumerar la manipulación indebida o rotura de: puertas, paneles,

botoneras, espejos, tuberías, enchufes y sistemas de alumbrado, equipos informáticos etc.

El importe mínimo de esta póliza será de:

- 50.000,00 euros

Se deberá aportar a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo copia de la póliza a la formalización del contrato.

Madrid, a fecha de la firma  
JEFE DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS

Firmado digitalmente por: GARCÍA NAVARRO TOMÁS  
Fecha: 2023.07.06 14:10

## ANEXO I: DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE PRESTA EL SERVICIO Y MECANISMOS

Nº	SEDE	DIRECCIÓN	ASCENSOR ELECTRICO	ASCENSOR HIDRAÚLICO	ELEVADOR	SALVAESCALERAS PLATAFORMAS	PUERTAS CORREDERAS	PORTEROS AUTOMÁTICOS	BARRERAS
1	VIA LUSITANA	CALLE VIA LUSITANA 21. 28025 MADRID	5				5	4	2
2	CF_GETAFE	AVENIDA ARCAS DEL AGUA 3. 28905 GETAFE		1			1	1	
	OE GETAFE 2			1		1	1		
3	CF_LEGANES	PASEO DE LA ERMITA 17, ESQUINA CALLE JESÚS MIGUEL HADDAD BLANCO, 18. 28914 LEGANES					2	2	
	OE LEGANES 1			1					
4	CF_MORATALAZ	CALLE HACIENDA DE PAVONES, 350. 28030 MADRID		1			2	2	
	OE MORATALAZ			1					
5	CF_FUENCARRAL	CARRETERA DE COLMENAR KM13,800. 28049 MADRID		1		1			
6	D.G. TRABAJO	CALLE PRINCESA 5. 28008 MADRID				1			
7	OE ATOCHA	CALLE MENDEZ ALVARO 7. 28012 MADRID		1					
8	OE ARANJUEZ	PASEO IGNACIO IBARROLA, 6. 28300 ARANJUEZ		1					
9	OE ARGUELLES	CALLE EVARISTO SAN MIGUEL 8. 28008 MADRID		1					
10	OE BARRIO PILAR	CALLE VALLE DE LA FUENFRIA 3. 28034 MADRID			1				
11	OE CARABANCHEL	CALLE AGUEDA DÍEZ, 4. 28019 MADRID	1			1			
12	OE COLLADO V.	CALLE PIEDRAHITA 42. 28400 COLLADO VILLALBA				1			
13	OE COLMENAR V.	CALLE PADRE CLARET 17. 28770 COLMENAR VIEJO		1			1		
14	OE LEGANES 2	CALLE REY PASTOR 48. 28914 LEGANES		1					
15	OE RIVAS VACIAMADRD	CALLE MARIE CURIE 9. 28521 RIVAS-VACIAMADRID					1		
16	OE PUERTA DEL ANGEL	GLORIETA PUENTE DE SEGOVIA 3. 28011 MADRID		1					
17	OE VALLECAS PUEBLO	CALLE CABEZA MESADA 5. 28031 MADRID			1				
18	OE VILLAVEDE	CALLE SALSIPUEDES 7. 28021 MADRID		1					
	TOTALES		6	13	2	5	13	9	2