



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CINCO CENTROS DE MAYORES ADSCRITOS LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCION SOCIAL

CLAUSULA PRIMERA.- Objeto.

Es objeto del presente Pliego la contratación de la prestación del servicio de limpieza en los centros detallados en la cláusula tercera.

CLAUSULA SEGUNDA.- Plazo de ejecución.

24 meses desde la formalización del contrato. Se estima como fecha de inicio el 1 de septiembre de 2017.

CLAUSULA TERCERA.- Lugar de prestación.

El servicio se prestará en los siguientes centros:

Centro de Mayores Alonso Heredia

Centro de Mayores Puente de Vallecas

Centro de Mayores Sagasta

Centro de Mayores Villaverde Alto

Centro de Mayores Villaverde Bajo

Sus direcciones y características se relacionan en el Anexo I de cada Centro.

CLAUSULA CUARTA.- Descripción del Servicio.

Los servicios a realizar y su periodicidad se detallan en ANEXO II ("Cuadro de frecuencias"), de cada uno de los Centros.

Los trabajos descritos se entienden como mínimos, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.

La limpieza de suelos y superficies se realizará de acuerdo con el cuadro de frecuencias.



Comunidad de Madrid

Limpieza de suelos.

Para barrer los suelos se utilizará el sistema de “barrido en húmedo”, consistente en humedecer los utensilios que se usen, para evitar que se levante polvo.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”; consistente en usar dos cubos, uno de color azul con agua y producto limpiador, para el fregado, y otro de color rojo, sólo con agua, para el aclarado.

Los productos limpiadores que se empleen en los suelos de estas zonas deberán ser de tipo detergente-bactericida.

Limpieza del mobiliario y superficies.

Para la limpieza del mobiliario y superficies, teniendo en cuenta que podemos encontrar diversos enseres de distintos materiales, se usaran bayetas humedecidas con el producto apropiado para cada uno de ellos.

Las papeleras habilitadas para el depósito de residuos se vaciarán regularmente, al menos, dos veces al día, y siempre que estén repletas de residuos, no dando nunca lugar a que éstos se viertan en el suelo. Las bolsas al retirarlas, se cerrarán y se depositarán en el saco de limpieza previsto para este fin.

Limpieza de aseos.

Estos espacios, al igual que los tratados en el punto anterior, son también utilizados por todos los usuarios del centro; es por tanto muy importante incidir, en que la limpieza e higiene de estas zonas, es fundamental para evitar la proliferación y por tanto posible transmisión de microorganismos patógenos.

Estos aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario. El carro de limpieza se situará en la puerta bloqueando la entrada.

Es importante limpiar siempre de dentro a afuera y de los espacios más limpios a los menos limpios, terminando con el fregado del suelo.

Cuando se realice el fregado de las paredes alicatadas siempre se limpiarán de arriba hacia abajo, se frotarán las paredes con un estropajo impregnado con el producto limpiador y después se aclararán con bayeta, por último se secarán con paños que no dejen residuos. Es muy importante que estas no queden húmedas, ya que esto podría facilitar la aparición de hongos. Los productos empleados serán de tipo detergente-bactericida.



Comunidad de Madrid

La limpieza de los sanitarios se realizará por dentro y por fuera, no olvidando los desagües y agujeros o ranuras de seguridad. Los productos empleados serán líquidos, no corrosivos y que no rayen las superficies, empleando bactericidas de amplio espectro y que garanticen una permanencia de actividad de 12 horas. Las bayetas empleadas serán exclusivas para esta labor.

Si estos aseos estuvieran dotados de duchas o de bañeras, se limpiarán de la forma expuesta en el punto anterior y con los mismos productos de limpieza. Si existen cortinas para duchas, estas se impregnarán de lejía en las zonas en las que aparezcan “puntos negros”, y luego se aclararán con agua (aunque es más recomendable, cuando esto suceda, que se sustituyan por otra nueva). Para la limpieza de mamparas, se empleará un limpiador para cristales.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”, y el producto empleado será detergente desinfectante.

Todos los útiles de la limpieza de estas zonas serán exclusivos para esta labor.

Se debe tener en cuenta que la utilización de productos de cloro (lejía) no garantiza un tiempo de actuación superior a treinta minutos, frente a otros productos que actúan durante doce horas.

CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	Método/sistema	Producto
Paredes alicatadas	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras. Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Duchas bañeras	Dentro a fuera No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Cortinas de ducha	Frotación y aclarado	Lejía
Mamparas	Frotación	Limpiacristales
Suelos	Doble cubo	Detergente desinfectante



Comunidad de Madrid

CLAUSULA QUINTA.- Horario de la Prestación del Servicio.

El horario de la prestación del servicio se detalla en ANEXO III de cada Centro.

La empresa adjudicataria podrá, de mutuo acuerdo con el Director del Centro correspondiente y con posterior comunicación al Área de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a las necesidades del Centro; respetando las horas totales que se detallan en el ANEXO III de cada Centro.

CLAUSULA SEXTA.- Condiciones de Prestación del Servicio.

La empresa adjudicataria correrá con los gastos de maquinaria, utillaje y productos de limpieza que sean necesarios para la prestación del servicio.

Los suministros de agua y electricidad serán por cuenta del centro, en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, viniendo obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución del servicio.

En caso de que los materiales y productos empleados para la limpieza produzcan deterioros, la empresa adjudicataria deberá reparar los daños causados, sin que ello suponga revisión del precio del contrato.

El personal que preste el servicio deberá ir debidamente uniformado y mostrar hacia los usuarios el debido respeto, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en las distintas dependencias del centro.

Para el seguimiento del Servicio se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en lugar visible, y figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma.

CLAUSULA SÉPTIMA.- Obligaciones del contratista

Tener a disposición de los usuarios la hoja oficial de reclamaciones, quedando obligado a dar cuenta a la dirección del centro, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se consigne en la misma.

Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.



Comunidad de Madrid

Responder de los daños que se puedan producir en el mobiliario, debiendo repararlo a su costa, y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización que proceda.

En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al centro, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

No podrá utilizar el nombre del centro en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.

CLÁUSULA OCTAVA.- Medios personales

La empresa adjudicataria comunicará al/la Director/a del centro el nombre de la persona Responsable del Servicio.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor. En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Atención Social asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

El personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser socio/a del citado centro y por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.



Comunidad de Madrid

El adjudicatario deberá mantener estable la plantilla.

El personal será sustituido únicamente y salvo excepciones, como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, etc. El adjudicatario deberá sustituir a petición de la propia Administración a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido, o no proceda con la debida corrección en sus dependencias, tanto en su trato con los usuarios u otro personal del Centro.

La empresa adjudicataria comunicará al Director del Centro con una antelación de 15 días las sustituciones por vacaciones y con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución en los supuestos de enfermedad, accidente y cualquier otra causa no previsible.

Las sustituciones definitivas deben ser comunicadas, con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución, al Director del Centro y al Área de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social. La comunicación especificará las condiciones salariales, pluses y antigüedad del trabajador.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento del Director de los trabajos o del Área de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

Además, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las normas incluidas en el Convenio Colectivo de aplicación.

En el Anexo IV del presente pliego figura la información del personal que presta servicios en la actualidad facilitada por la actual empresa adjudicataria.

Situaciones de emergencia:

Deberán colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios establecidas en el Plan de Autoprotección.

Colaborar en todo lo posible con las ayudas exteriores.

La empresa adjudicataria formará a todo el personal que destine a la prestación del servicio objeto de este contrato y en todo lo referente a los Planes de Autoprotección.

En general deberán actuar, en cumplimiento del RD 393/2007 de 23 de marzo, conforme a lo establecido en el Plan de Autoprotección y en el organigrama del centro. Seguirán las instrucciones emitidas por los órganos competentes y la propia iniciativa para asegurar la



Comunidad de Madrid

efectividad de la evacuación. Para ello, deberán conocer el centro de trabajo, todas sus dependencias, las zonas de riesgo especial, así como las salidas de emergencia y posibles recorridos de evacuación. Además participarán en los simulacros de emergencia proponiendo mejoras operativas.

CLAUSULA NOVENA.- Dirección, coordinación e inspección del servicio.

La dirección y supervisión de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde a los Directores de los centros, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión que ostenta. Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni se opondrán a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales. Serán genéricas, puesto que las específicas del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

Los directores de los centros, como Directores de los Trabajos, tendrán las siguientes misiones:

- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.
- Informar a la Coordinación de Centros de Mayores de todas las incidencias graves que afecten al correcto cumplimiento del contrato en su centro o a la seguridad de las dependencias e instalaciones que contenga.
- Solicitar motivadamente la sustitución de algún trabajador.
- Mantener reuniones con responsables de la empresa adjudicataria para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.
- Conformar las facturas que presenten las empresas por los servicios prestados.

La Coordinación de Centros de Mayores realizará las siguientes tareas:

- Ser informada por los directores de los centros, como directores de los trabajos, de las discrepancias graves en la interpretación del contrato, de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio y de las modificaciones de las rutas.
- Asimismo será la responsable de mantener los contactos que sean precisos con los responsables de la empresa adjudicataria para solucionar problemas generales que afecten a un conjunto de los Centros.



Comunidad de Madrid

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará por escrito el nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono y teléfono móvil del responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el único interlocutor con el personal que preste el servicio y el encargado de supervisar los trabajos.

El responsable de la empresa o persona/s en quien delegue deberá estar localizable todos los días en horario de 9:00 a 21:00 horas.

La Agencia Madrileña de Atención Social podrá, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.

El Director de los Trabajos podrá dirigir instrucciones al Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales. Dichas instrucciones, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, deberá informar por escrito al Director de los trabajos de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a dos días.

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto y el Director de los Trabajos se reunirán mensualmente con carácter previo a la conformidad mensual de los trabajos realizados para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, debiendo levantar Acta de dicha reunión.

Madrid, 14 de febrero de 2017

EL CONTRATISTA

LA COORDINADORA DE CENTROS DE
MAYORES

Fdo.:

Fdo.: Ana. L. Pastor Cuesta



1. CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

-Lugar de la prestación: CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA, C/Alonso Heredia, nº 2, 28028 Madrid.

- Superficie total aprox.: 1.717 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas:
- Patios m²: 60 m²
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 8 (4 señoras y 4 caballeros)
- Nº de almacenes: 5
- Nº de porches: ---
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 6
- Superficie acristalada: 325 m²
- Mesas: 75
- Sillas: 400 (en diferentes formatos y tamaños)
- Salidas de aire: 20 (entre rejillas y consolas)
- Salidas de calefacción: 68 radiadores por elementos
- Tipo de suelo: piedra artificial y madera



Comunidad de Madrid

ANEXO II: CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X (Tres veces al día)					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje					X	
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					X	
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma						
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.10 Fregado de alfombras y moquetas					X	
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				X		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X



Comunidad de Madrid

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario				X		
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			X			
4.4 Limpieza de papeleras	X (dos veces al día)					
4.5 Limpieza de radiadores				X		
4.6 Limpieza de salidas de aire				X		
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			X			
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa			X			
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						X
4.13 Limpieza de estanterías					X	
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes						X
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras					X	
6.3 Cambio y lavado de toallas						
6.4 Limpieza de dorados y metales			X			



Comunidad de Madrid

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X (tres veces al día)					
6.6 Limpieza de rejillas exteriores					X	
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (cuatro veces al día mínimo)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.9 Lavado y planchado de batas						
6.10 Limpieza de techos y rodapiés						X
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación						

CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	FRECUENCIA	MÉTODO/SISTEMA	PRODUCTO
Paredes alicatadas	1 vez/semana	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente Bactericida
Sanitarios	4 veces/día	Dentro a fuera No ralladuras Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Duchas/bañeras			
Mamparas			
Suelos	2 veces/día	Doble cubo	Detergente desinfectante



Comunidad de Madrid

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 14:00 a 20:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 20:30 horas.

Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:30 horas.

1 especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.



2. CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS.

ANEXO I

Lugar de la prestación: CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS, C/. Arroyo del Olivar, 106, 28018 MADRID.

- Superficie total aprox.: 1.748 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas: 250 m²
- Patios m²: 120 m²
- Paramentos verticales alicatados: 320 m²
- Nº de servicios higiénicos: 12 lavabos, 27 cabinas, 10 urinarios
- Nº de almacenes: 6 mas la caseta de ascensor
- Nº de porches: 3
- Nº de terrazas y azoteas: 1 mas terraza sobre porche
- Metros por terrazas: 100 m²
- Nº de despachos: 10
- Superficie acristalada: 88 m²
- Mesas: 75
- Sillas y butacas individuales: 400
- Salidas de aire: 48
- Salidas de calefacción: 40
- Sillones: 12
- Bancadas: 10
- Tipo de suelo: Terrazo, plaqueta y tarima flotante



Comunidad de Madrid

ANEXO II: CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje	X					
1.3 Barrido de azoteas y terraza				X		
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			X			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X (anual)
1.8 Encerado de suelos y parquet						X
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas		X				
1.10 Fregado de alfombras y moquetas			X			
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			X			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario			X			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		X				
4.4 Limpieza de papeleras	X					



Comunidad de Madrid

<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.5 Limpieza de radiadores	X					
4.6 Limpieza de salidas de aire			X			
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	X					
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			X			
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						X
4.13 Limpieza de estanterías			X			
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	X					
6.3 Cambio y lavado de toallas	X					
6.4 Limpieza de dorados y metales					X	
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.6 Limpieza de rejillas exteriores				X		
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 veces al día)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.9 Lavado y planchado de batas			X			
6.10 Limpieza de techos y rodapiés					X	
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					



Comunidad de Madrid

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:30 a 16:00 horas.

1 limpiador/a. Horario de 14:30 a 21:30 horas.

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:30 a 21:30 horas.

Lunes:

3 limpiador/as de mañana. Horario de 7:00 a 9:00 horas.

Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:30 a 14:30 horas.

Sábados:

1 limpiador/a. Horario de 18:30 a 21:30 horas.

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:30 a 21:30 horas.

1 especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.



3. CENTRO DE MAYORES SAGASTA.

ANEXO I

CARACTERISTICAS DEL CENTRO

- **Lugar de la prestación:** CENTRO DE MAYORES SAGASTA, C/ Sagasta 13. 28004 MADRID.
- Superficie total aprox.: 1.500 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas: sótano 161, 40 m²; planta baja 411,05 m²; planta primera 421,11 m² y planta tercera 400 m²
- Patios: 12 m²
- Paramentos verticales alicatados: 325 m²
- Nº de servicios higiénicos: 13
- Nº de almacenes: 5
- Nº de porches: ---
- Nº de terrazas y azoteas: ---
- Metros por terrazas: ---
- Nº de despachos: 7
- Superficie acristalada: 280 m²
- Mesas: 37
- Sillas: 350
- Salidas de aire: 58
- Salidas de calefacción: 50
- Tipo de suelo: Granito, sintasol, terrazo, plaqueta, tarima y tarima flotante.



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAGASTA

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			X			
1.3 Barrido de azoteas y terraza			X			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			X			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			X			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						X
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					X	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario			X			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas	X					
4.4 Limpieza de papeleras	X					



Comunidad de Madrid

<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.5 Limpieza de radiadores			X			
4.6 Limpieza de salidas de aire					X	
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			X			
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					X	
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						
4.13 Limpieza de estanterías					X	
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes						X
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			X			
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	X					
6.3 Cambio y lavado de toallas			X			
6.4 Limpieza de dorados y metales					X	
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.6 Limpieza de rejas exteriores					X	
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (3 veces al día)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.9 Lavado y planchado de batas			X			
6.10 Limpieza de techos y rodapiés					X	
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					



Comunidad de Madrid

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De lunes a viernes

2 limpiador/as de mañana. Horario de 8:00 a 10:15 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 13:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:15 a 20:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:30 a 20:15 horas.

Sábados:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 14:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 20:15 horas.

Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 13:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:15 horas.

1 especialista 2 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.



4. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO.

ANEXO I

CARACTERISTICAS DEL CENTRO

- **Lugar de la prestación:** CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO, C/ Santa Joaquina Vedruna nº 1 - 28021 -MADRID.
- Superficie total aprox.: 1.827 m²
- Nº de plantas: 2 y un pequeño sótano
- Metros por plantas: 900 m²
- Patios: 400 m²
- Paramentos verticales alicatados: 200 m²
- Nº de servicios higiénicos: 7
- Nº de almacenes: 2
- Nº de porches: -----
- Nº de terrazas y azoteas: 1
- Metros por terrazas: 182 m²
- Nº de despachos: 7
- Superficie acristalada: 120 m²
- Mesas: 110
- Sillas: 490
- Salidas de aire: 29
- Salidas de calefacción: 80
- Tipo de suelo: terrazo, plaqueta y saypolan



ANEXO II

**CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES
VILLAVEVERDE ALTO**

<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje						X
1.3 Barrido de azoteas y terraza			X			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos						X
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma						X
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.10 Fregado de alfombras y esterillas					X	
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño		X				
2.2 Fregado de paredes lavables				X		
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				X		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario			X			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			X			
4.4 Limpieza de papeleras	X					
4.5 Limpieza de radiadores			X			
4.6 Limpieza de salidas de aire			X			



Comunidad de Madrid

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras		X				
4.9 Limpieza exterior de lámparas de mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.13 Limpieza de estanterías, interior armarios			X			
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
4.16. Limpieza sillas tapizadas en tela					X	
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)	X					
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras		X				
6.3 Cambio y lavado de toallas		X				
6.4 Limpieza de dorados y metales				X		
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.6 Limpieza de rejas exteriores						X
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 VECES)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X (2 VECES)					
6.9 Lavado y planchado de batas		X				
6.10 Limpieza de techos y rodapiés				X		
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación y colocación de cortinas	X					
6.12. Limpieza mesas de billar (aspirar)			X			



Comunidad de Madrid

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De lunes a viernes:

3 limpiador/as de mañana. Horario de 6:30 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:30 a 17:00 horas.

Viernes:

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:30 a 22:00 horas.

Sábados:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 18:00 horas.

Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 17:00 horas.

1 especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.



5. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **Lugar de la prestación:** CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO, C/ Francisco del Pino, 32, 28021 – MADRID.

- Superficie total aprox.: 680 m²
- Nº de plantas: 1
- Metros por plantas:
- Patios m²:
- Paramentos verticales alicatados: 160 m²
- Nº de servicios higiénicos: 5
- Nº de almacenes: 4
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 4
- Superficie acristalada: 150 m²
- Mesas: 42
- Sillas: 280
- Salidas de aire: 1
- Salidas de calefacción: 8
- Tipo de suelo: 160 m² de TERRAZO , 260 m² de TARIMA y 260m² de SUELO VINÍLICO.



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			X			
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos				X		
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet						X
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas					X	
1.10 Fregado de alfombras y moquetas			X			
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				X		
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						
2.3 Fregado de paredes lavables					X	
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			X			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario					X	
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas				X		
	X					



Comunidad de Madrid

<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.4 Limpieza de papeleras						
4.5 Limpieza de radiadores						
4.6 Limpieza de salidas de aire						X
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	X					
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa					X	
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					X	
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos			X			
4.13 Limpieza de estanterías		X				
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras						
6.3 Cambio y lavado de toallas						
6.4 Limpieza de dorados y metales						X
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.6 Limpieza de rejillas exteriores				X		
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 veces al día)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.9 Lavado y planchado de batas						
6.10 Limpieza de techos y rodapiés						X
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					



Comunidad de Madrid

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De domingo a jueves:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 10:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:00 a 16:30 horas.

De lunes a jueves:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 9:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 15:30 horas.

Viernes y sábado:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 9:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:15 a 15:30 horas.

1 especialista: 1 horas y 30 minutos semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%

ANEXO IV

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL

DR. JUAN SUZAIRO MATEOS, C.E. (16), es el representante legal de la empresa ISSA FAMILIAR SOCIAL CERTIFICADA, p.e. en la actualidad, se trasladaron al domicilio del prestatario sus estudios en el domicilio del hijo del Sr. Mateos de la siguiente forma: la madre y el hijo del Sr. Mateos y la hija del Sr. (16) y el hijo del Sr. (17) se encuentran en una íntima relación con los miembros de la familia que se encuentran en la familia.

UNIDAD SOCIAL		F.F.S.S. FINALIDAD SOCIAL									
CENTRO DE TRABAJO:		33 centros educativos de Servicio Regional de Menstrual Social (2 lotes)									
RELACION DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APPLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	N.º DE CONTRATO	N.º DE CONTRATO	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.	CLASE DE MANEJO DE F.F.S.S.
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	1	58,96	213,57	09/02/2014	0	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	2	58,96	475,56	01/03/2001	95,13	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	3	58,96	726,43	11/07/1989	240,57	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	4	58,96	159,01	21/05/1985	1,75,02	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	5	58,96	83,98	01/05/2009	6,77	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	6	58,96	459,04	04/02/2009	35,12	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	7	58,96	324,02	19/07/2010	25,92	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	8	58,96	324,02	01/06/2000	64,8	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	9	58,96	439,04	29/10/2014	100,16	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	10	58,96	815,3	17/05/2007	97,83	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	11	58,96	161,43	01/05/2013	6,45	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	12	58,96	815,3	01/05/2003	156,67	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	13	58,96	480,78	01/05/2013	19,23	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	14	58,96	319,57	01/01/2016	0	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	15	58,96	731,65	01/05/2003	146,3	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	16	58,96	480,78	01/02/1985	152,31	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	17	58,96	480,78	19/05/2006	27,69	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	18	58,96	627,13	14/05/2009	50,17	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	19	58,96	236,96	01/05/2009	34,35	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	20	58,96	359,74	07/02/1989	100,95	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	21	58,96	99,3	30/04/2016	0	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	22	58,96	574,67	01/05/2006	252,87	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	23	58,96	574,67	01/05/1982	21,97	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	24	58,96	444,36	14/05/2009	71,08	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	25	58,96	236,96	01/05/2007	268,45	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	26	58,96	175,26	19/11/2003	28,71	PLUS CONVENCION			
L.M.P. 274 "F.F.S.S. Y LOCALS COMUNICACIÓN MADRID"	L.M.P. 274	INDEFINIDO	27	58,96	175,26	13/06/2013	34,26	PLUS CONVENCION			

(*) Lote 1: 19 trabajadores de categoría 1.
 L



ANEXO V

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE Y CALENDARIO DE LOS CENTROS DE
MAYORES OBJETO DE ESTE CONTRATO.**

Todos los días: Apertura: 9:00

Cierre: 20:00

CERRADOS: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.

ANEXO VI

**NÚMERO DE SOCIOS Y NÚMERO DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DE
MAYORES OBJETO DE ESTE CONTRATO.**

CENTROS	Nº SOCIOS A 31/12/16	Nº ACTIVIDADES CULTURALES Y OCIO (charlas, fiestas, bailes y salidas) 2016	Nº GRUPOS (cursos, talleres y aficiones grupales) 2016
C.M. ALONSO HEREDIA	19.461	96	129
C.M. PUENTE DE VALLECAS	21.969	63	115
C.M. SAGASTA	10.156	155	123
C.M. VILLAVERDE ALTO	9.579	52	60
C.M. VILLAVERDE BAJO	5.825	64	28