

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO “EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y COMEDOR EN 10 CENTROS DE MAYORES ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (10 LOTES)”.**

### **CLÁUSULA PRIMERA.- Objeto.**

El objeto del presente Pliego es describir las características técnicas y la forma de explotación del servicio de cafetería y comedor de los Centros donde se realizará la prestación del servicio.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- Lugar de Prestación.**

El servicio se prestará en los Centros de Mayores (C.M) reseñados en los Anexos I de este Pliego:

- 1.- C. M. Alonso Heredia
- 2.- C. M. Aluche
- 3.- C. M. Getafe I
- 4.- C. M. Leganés II
- 5.- C. M. Los Cármenes
- 6.- C. M. Puente de Toledo
- 7.- C. M. Puente de Vallecas
- 8.- C. M. Real Sitio de Aranjuez
- 9.- C. M. San Fermín
- 10.- C. M. San Lorenzo de El Escorial

### **CLÁUSULA TERCERA.- Presupuesto.**

El presupuesto del contrato es de CERO €. El adjudicatario hará suyos los beneficios que obtenga de la ejecución del servicio, con sujeción a la lista de precios vigente (Anexo III, en los que se entiende incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido). Los precios establecidos en dicha lista se entienden máximos, tanto para el servicio en barra como en mesa.

### **CLÁUSULA CUARTA.- Descripción del servicio.**

El servicio consiste en la explotación de la cafetería-comedor de que disponen los Centros descritos en el Anexo I del presente pliego y tiene como finalidad la expedición de los distintos artículos y consumiciones propios del citado negocio, con sujeción a la lista de artículos y precios especificada en el denominado Anexo III.

El servicio se limitará a los socios, a sus acompañantes y a los empleados del Centro, que podrán utilizar los servicios de cafetería de acuerdo a las normas que establezca la Dirección del Centro. Igualmente y previa autorización de ésta, podrá abrirse el servicio selectivamente a otros colectivos.





El servicio de comedor comprenderá dos menús: uno básico y otro de régimen que deberá ser bajo en sal y apto para diabéticos, adaptados al tipo de necesidades de las personas mayores del Centro, que deberá constar, en ambos casos, de:

- Primer plato, segundo plato, postre (compuesto de fruta o lácteo o helado), pan blanco e integral, y que deberá cumplir los requisitos internacionalmente aceptados en cuanto a su composición (aporte calórico, nutrientes, etc.), garantizando las condiciones de higiene y seguridad según la normativa vigente. Será de obligado cumplimiento la condimentación de la comida y ensaladas con aceite de oliva. Las bebidas no estarán incluidas en el menú. Si será obligatorio proporcionar el servicio de agua en jarra.
- Opcionalmente se podrá ofertar un menú especial, de acuerdo al precio especificado en el Anexo III, que se diferenciará de los menús básicos o de régimen habituales en que la materia prima a utilizar será de categoría **primera o extra** cumpliendo los siguientes aspectos:
  - Las carnes serán de ternera (rosada o añejo), solomillo de cerdo, pavo, canal de lechal, chuletas de lechal, pierna de cordero o rabo de toro, todo ello de calidad **primera o extra**.
  - Los pescados serán de atún, dorada, gallo, lenguado, merluza, salmón o lubina de calidad **primera o extra**.
  - Las verduras serán frescas de temporada.

El adjudicatario podrá proponer, además de las anteriores, otras opciones de primer y segundo plato que deberá exponer a la dirección del centro y ésta dar su Visto Bueno.

La publicación de todos los menús será semanal y precisarán el visto bueno previo de la dirección del centro.

#### **CLÁUSULA QUINTA.- Horario y calendario.**

El horario y calendario figura en los Anexos I de este pliego, relativos a cada uno de los lotes.

Una vez finalizado el servicio de comedor, el adjudicatario retirará todos los elementos sobrantes y procederá a la limpieza de la estancia del comedor, de manera que el espacio destinado a comedor reanude su actividad normal en horario de tarde.

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.

El adjudicatario, y las personas que, por escrito, autorice la Dirección del Centro, podrán acceder libremente a las instalaciones de la Cafetería con la suficiente antelación para la preparación de las mismas, antes de su apertura al público y podrán permanecer en ellas el tiempo suficiente para proceder a su limpieza.

Si el contratista necesitase permanecer en el Centro durante más tiempo, deberá solicitar autorización a la Dirección.





## CLÁUSULA SEXTA.- Condiciones del Servicio.

a) Al inicio del contrato, la Dirección del Centro entregará al adjudicatario una copia del informe técnico del Servicio Técnico Oficial certificando el estado actual de todas y cada una de las máquinas o electrodomésticos existentes en el local y destinadas a la prestación del servicio.

b) Será obligatorio pasar revisión un mes antes de finalizar el contrato, siempre realizada por un Servicio Técnico Oficial, de cuyo informe se entregará copia al Director del Centro. Estas revisiones anuales serán a cargo del adjudicatario, incluyendo las reparaciones que sean necesarias realizar para mantener toda la maquinaria en perfecto estado de uso, la garantía mínima de las reparaciones efectuadas será de 6 meses. Se entregará copia a la Dirección del Centro.

Si un equipo se estropea definitivamente durante la ejecución del contrato, se estudiará la causa que lo ha motivado, examinando los informes de revisión anual, las posibles reparaciones que haya tenido, el uso que se le ha dado, la vida útil, el cumplimiento de la normativa vigente o cualquier otra información que lleve a la Agencia Madrileña de Atención Social a establecer si la reposición la realiza el adjudicatario o la propia Agencia Madrileña de Atención Social.

En cualquier caso, si el equipo tiene una antigüedad superior a 20 años, la Agencia Madrileña procederá a su sustitución.

c) Los suministros de agua, electricidad, gas y calefacción, serán de cuenta del Centro y 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 de las prestaciones contratadas.

d) Las instalaciones son de uso exclusivo para la prestación del servicio definido en el objeto del contrato. Las normas para la utilización del local de cafetería serán las siguientes:

- No se podrá almacenar en las instalaciones de la cafetería productos inflamables, gases o cualquier otro de carácter peligroso, siendo responsable el adjudicatario de los daños que pudiera causar el incumplimiento de este punto.
- No podrá almacenar cajas o bultos por pasillos o zonas que no sean los almacenes de la cafetería, ni fuera de las instalaciones propias de la misma.
- El adjudicatario no tendrá derecho alguno sobre el local, a excepción del derivado de su utilización durante la vigencia del contrato.
- Se deberá disponer de un sistema de recogida de los residuos grasos que se generen, que se depositarán en los contenedores facilitados por una empresa registrada como Gestor de Residuos en la Consejería correspondiente de la Comunidad de Madrid, que serán sustituidos periódicamente. Al inicio de la ejecución del contrato se comunicará a la Agencia Madrileña de Atención Social la entidad que lo lleva a cabo.

e) Las comidas se deberán elaborar y consumir en el mismo día y serán servidas dentro de las instalaciones del centro.

f) Se deberá aplicar el Real Decreto 126/2015, de 27 de febrero, por el que se aprueba la norma general relativa a la información alimentaria de los alimentos que se presenten sin envasar para la venta al consumidor final y a las colectividades, de los envasados en los lugares





de venta a petición del comprador, y de los envasados por los titulares del comercio al por menor.

g) Semanalmente se expondrá en sitio perfectamente visible para los usuarios el cuadro de menús correspondiente a esa semana que debe incluir la descripción de los alérgenos que contiene cada plato.

h) En concreto, cualquier socio o comensal autorizado podrá solicitar información al personal de la cafetería o el servicio de comedor, sobre el posible contenido alergénico en cualquiera de los menús ofertados. El personal de la cafetería o el servicio de comedor tienen la obligación de informar sobre el contenido alergénico en cualquiera de los menús ofertados.

i) El adjudicatario deberá realizar y tener a disposición del personal autorizado que lo requiera, las fichas técnicas de los platos o menús que elabore. Dichas fichas deberán estar balanceadas nutricionalmente, así como especificar el gramaje de las materias primas utilizadas y los alérgenos que contengan. En caso de que el adjudicatario no pueda realizar dichas fichas, deberá hacer uso de las que tiene establecidas y pondrá a su disposición la Agencia Madrileña de Atención Social.

j) El adjudicatario podrá incluir otros artículos en su oferta. Si durante la explotación del servicio el adjudicatario introdujera otros artículos no mencionados en su oferta inicial, los precios de los mismos deberán ser autorizados por la Dirección del Centro.

k) El adjudicatario deberá mantener existencias permanentes de los artículos y consumiciones básicos que figuren en la lista establecida.

l) La lista de precios de los productos de cafetería se colocará en sitio perfectamente visible.

m) Los artículos de consumo del servicio serán adquiridos por el adjudicatario entre los de la calidad y marca ofertados por él, siendo responsable de la correcta calidad y conservación de los artículos y consumiciones expedidos, y de cumplir la normativa legal en materia de alimentación y sanidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid. Asimismo ofertará productos para diabéticos.

n) En caso de cierre temporal del Centro o la cafetería del mismo por la realización de obras que sean necesarias o por cualquier otra causa, se aplicará lo regulado en la normativa de aplicación en materia de contratación del Sector Público.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA.- Medios Personales.**

El personal será el suficiente, para la correcta prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato y limpieza de los locales, especialmente durante las horas de más afluencia de público y durante la celebración de bailes o actividades que congreguen a mucho público, y el adjudicatario deberá mantenerlo durante toda la vigencia del contrato.

El personal que preste el servicio debe haber recibido la formación adecuada en cuestiones de higiene alimentaria, de acuerdo con su actividad laboral y en lo tocante a la aplicación de los principios del APPCC, conforme a lo establecido en el capítulo XII, "Formación", del Anexo II del Reglamento (CE) N° 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004.





El personal que preste el servicio deberá cumplir en materia de “Higiene personal” lo establecido en el capítulo VIII del Anexo II del Reglamento (CE) Nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004.

El personal que preste el servicio deberá mostrar hacia los usuarios el debido respeto.

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 del 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, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adoptase se basaran en el incumplimiento o interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las normas en el Convenio Colectivo que le sea de aplicación, entre ellas las de posible subrogación. A tal efecto se incorpora en el Anexo II la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores que en la actualidad prestan sus servicios. 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.

El personal será fijado sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, permiso, accidente o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligada la empresa adjudicataria a notificar al Director del centro o persona en quien delegue nombre de la persona que sustituye, período de sustitución y nombre de la persona a quien sustituye.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución de algún efectivo o a requerimiento del Responsable del contrato 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.

Al inicio de la prestación del servicio y durante toda la vigencia del contrato, todos los trabajadores que presten servicio deberán tener la acreditación exigida por la normativa vigente como manipulador de alimentos.

El personal que preste servicio deberá 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 efectividad de la evacuación del Centro. 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, debiendo participar en los simulacros de emergencia.

Además, la empresa dispondrá de un Responsable o persona en quien delegue designado a tal efecto, disponible en horario de prestación del servicio en cada centro, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el encargado de supervisar los trabajos.





## **CLÁUSULA OCTAVA.- Medios Materiales.**

La Agencia Madrileña de Atención Social aporta para la ejecución del contrato el local, la superficie especificada en el Anexo I, así como los medios materiales inventariados.

Al inicio de la ejecución del contrato se hará entrega de la maquinaria, equipos y menaje, en una relación inventariable que será aceptada y firmada por el contratista. Esta relación se enviará a la División de Contratación de la AMAS para que forme parte del expediente.

El adjudicatario se obliga a mantener todo ello en el mejor estado de limpieza y conservación, así como a pleno rendimiento, con responsabilidad por cualquier pérdida, deterioro, destrucción o inutilización, siendo de su exclusiva cuenta y riesgo el reponerlo inmediatamente por otro de idéntica calidad, características y rendimiento.

Asimismo durante la ejecución del contrato efectuará las reparaciones que sean precisas, con responsabilidad por cualquier pérdida, deterioro, destrucción o inutilización, siendo de su exclusiva cuenta y riesgo el reponerlo inmediatamente por otro de idéntica calidad y características e idéntico rendimiento.

Antes de la finalización del contrato, y después de que el Servicio Técnico oficial emita el informe correspondiente a la revisión, se realizará una revisión del Inventario de equipo, material y menaje proporcionado por el AMAS, levantando un acta en la que conste si algún equipo, material o menaje que figure en el inventario se encontrase deteriorado, debiendo el contratista proceder, en su caso, a su reparación o reposición. En caso de no proceder a la reparación o reposición su importe le será deducido al adjudicatario de la garantía.

La instalación de cualquier aparato que no forme parte de las instalaciones aportadas por el Centro, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección del Centro.

## **CLÁUSULA NOVENA.- Obligaciones del Contratista.**

1. Exponer a la vista del público, debidamente sellada por la Agencia Madrileña de Atención Social, la relación de artículos a expender con sus correspondientes precios. Asimismo, deberá tener ejemplares de dichas relaciones a disposición de los usuarios.
2. Exender el correspondiente ticket con carácter previo al cobro de las consumiciones.
3. Tener a disposición de los usuarios la Hoja Oficial de Reclamaciones, cuya existencia se anunciará en lugar visible mediante el cartel que figura como Anexo IV a este pliego, quedando obligado a dar cuenta a la Agencia Madrileña de Atención Social, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se consigne en la misma. Así mismo deberá responder por escrito a las reclamaciones de que sea objeto, entregando copia de la misma a la AMAS.
4. Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación los enseres, instalaciones, aparatos, accesorios y material, efectuando las reparaciones que sean precisas, así como el local destinado al servicio, zona de acceso de recepción de mercancías, de almacenamiento, evacuación de basuras y cualquier otro, que serán limpiados por su cuenta tantas veces como sea necesario.





Además de la limpieza diaria deberá realizar una limpieza semanal de 7 horas fuera del horario de prestación especificado en la cláusula quinta, así como aquellas que haya podido ofrecer el adjudicatario como mejora de su oferta. A fin de garantizar este apartado se deberá aportar mensualmente a la Dirección del centro la planificación semanal de dichas horas de limpieza y la justificación de haberlas realizado.

5. Indemnizar los daños que el contratista pueda producir a terceros en el desempeño de su actividad.
6. Recibir las mercancías utilizando las puertas habilitadas a tal fin y sólo a dichos efectos, que permanecerán cerradas el resto del tiempo.
7. Disponer de un seguro de responsabilidad civil conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige este contrato. Este seguro deberá ser aportado con la formalización del contrato.
8. En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al Centro, 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.
9. No podrá utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
10. Será 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.
11. El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.
12. Cuando preste sus servicios a eventos organizados y contratados por el Centro, será el encargado de colocar las mesas o medios precisos para su realización, según las indicaciones de la Dirección del Centro.
13. Para la utilización de mesas o espacios del centro, para dar servicio a eventos contratados por los socios, deberá tener la autorización de la Dirección del Centro.
14. Será por cuenta del contratista el suministro de materiales de limpieza o higiene que precise para prestar los servicios a los que está obligado.
15. Hará un correcto uso de basuras y desechos utilizando los contenedores apropiados, no dejando estos fuera del cuarto de basuras y encargándose de sacarlos en los horarios establecidos para la retirada por los servicios municipales.
16. El número máximo de comidas a elaborar diariamente estará en relación con la capacidad y dimensionamiento de las instalaciones y equipamiento del centro, así como de los recursos humanos disponibles. En cualquier caso, se estará siempre a lo dispuesto en la normativa de higiene, seguridad alimentaria y APPCC de la Agencia Madrileña de Atención Social y de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
17. Para garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el adjudicatario está obligado a proporcionar la información que le sea solicitada, espacialmente en lo relativo a controles





sanitarios, inspecciones de control y funcionamiento realizados por parte de la empresa, ocupación, número de servicios (desayunos, comidas) mensuales y todos aquellos aspectos que puedan incidir en la calidad del servicio prestado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA.- Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC).**

La empresa dispondrá de un Sistema de Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC que en cualquiera de los casos, deberá cumplir, al menos, con todos los epígrafes y apartados con los que consta el Sistema de Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC de la AMAS; el cual estará a disposición del Servicio de Restauración concesionario, solicitándolo al Director del Centro, según lo establecido en:

- Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas (modificado por RD 135/2010, de 12 de febrero).
- En cualquier caso el adjudicatario habrá de cumplir con los requisitos y normas técnicas contenidas en el Sistema de Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC así como del Sistema de Alérgenos Alimentarios de la Agencia Madrileña de Atención Social, validado por los Servicios de Salud Pública.

En este sentido, el adjudicatario llevará los siguientes registros que le proporcionará la dirección del Centro, que deberá cumplimentar y entregar copia para su custodia por el Centro:

- Ficha de Registro de Autocontrol diario.
- Ficha de Registro de Contrastación de Equipos.
- Ficha de Registro de incidencias y medidas correctoras.

Tanto la Dirección del Centro como el Responsable del contrato, durante la ejecución del contrato, podrá realizar con medios propios o ajenos las visitas y auditorías que estime oportunas para verificar la existencia de dicho Plan de Autocontrol, su cumplimiento y su eficacia.

El adjudicatario será responsable de que todos los trabajadores que participen en la manipulación de alimentos reciban la formación obligatoria y estén en disposición de la acreditación que lo justifique, según lo dispuesto en la normativa vigente relativa a formación de manipuladores de alimentos. Los trabajadores de nuevo ingreso deberán estar en posesión de la acreditación de haber recibido formación en manipulación de alimentos al comienzo de su contrato o en todo caso antes de cumplir tres meses de antigüedad en el mismo.





## **CLÁUSULA UNDÉCIMA - Dirección, seguimiento y coordinación del servicio.**

### **• Responsable del contrato**

El Responsable del contrato corresponde al Jefe/a de División de Centros de Mayores, a la que corresponde supervisar la correcta ejecución del contrato, que debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

### **• Unidad encargada del seguimiento y ejecución**

La unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato, corresponde a la Dirección del Centro de Mayores, quien sin menoscabo de otras competencias recogidas en el contrato, realizará el seguimiento del adecuado cumplimiento de Pliego de Prescripciones Técnicas en las áreas y mediante las actividades y cronología siguientes:

- Semanalmente, vigilará perfecto estado de limpieza de las instalaciones, de las zonas de barra, cocina y anexos (zona de recepción de mercancías, almacenes y evacuación de basuras), así como la realización de las 7 horas de limpieza fuera del horario de prestación del servicio especificado en la cláusula novena o mejora ofertada por el adjudicatario, en su caso. Así mismo, comprobará la calidad de las materias primas si se ha ofertado la mejora.
- Mensualmente, comprobará el estado de conservación de enseres, instalaciones, aparatos accesorios y material. Igualmente comprobará que todos los productos y enseres están correctamente colocados en los almacenes de cocina y que no existen zonas de almacenaje fuera de las instalaciones propias de la cafetería.
- Trimestralmente, verificará el menaje existente mediante la realización de un inventario.
- Igualmente, recibirá y custodiará copia de los Registros del Plan de Autocontrol especificados en la cláusula undécima del presente Pliego una vez cumplimentados por el concesionario.

La información recogida se registrará en la/s Ficha/s del Seguimiento del Contrato de Explotación del Servicio de Cafetería y Comedor (Anexo V).

Las instrucciones dadas por la Dirección del Centro de Mayores serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

La Dirección del Centro de Mayores 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.

### **Actuaciones derivadas de las inspecciones y controles realizados por la Agencia Madrileña de Atención Social o por entidades externas a la A.M.A.S.**

Si durante las inspecciones o controles realizados, se comprobara la existencia de irregularidades en materia higiénico sanitaria, y tras dejar evidencia de las mismas, el responsable del contrato adoptará, previa comunicación al concesionario, o en su caso propondrá al órgano de contratación, las medidas que sean necesarias hasta la subsanación de las irregularidades detectadas en las condiciones de higiene y salubridad.





- **Responsable del Servicio**

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito al Director de cada Centro y a la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil disponible 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. La empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono móvil disponible, de lunes a domingo, en horario de la prestación del servicio.

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

- **Reuniones de seguimiento**

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto y el Director de cada Centro, o persona en quien delegue, se reunirán mensualmente para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando acta de dicha reunión.

En Madrid, a fecha de firma

LA SUBDIRECTORA GENERAL  
DE CENTROS Y PROGRAMAS

EL ADJUDICATARIO LOTE 1

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 2

EL ADJUDICATARIO LOTE 3

Fdo.:

Fdo.:





EL ADJUDICATARIO LOTE 4

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 6

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 8

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 10

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 5

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 7

Fdo.:

EL ADJUDICATARIO LOTE 9

Fdo.:





# **LOTE 1**

## **CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## **ANEXO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA**

**DIRECCION:** C/ Alonso Heredia, 2. 28028 Madrid

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

♦ Todos los días: de 09:00 a 19:30 horas.

Cierre de la cafetería:

- ♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.
- ♦ Por limpieza general y/o desinfección, si fuese necesario

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: de 08:00 a 09:00h, de 15:00 a 16 h y de 19:00 a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

♦ De 13:30 a 15:30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 230 metros cuadrados (incluida barra)

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 41.693

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 20.733

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



# LOTE 2

## CENTRO DE MAYORES ALUCHE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## **ANEXO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES ALUCHE**

**DIRECCION:** C/Camarena 181, 28047 Madrid. Tfno. 917 184 700

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

♦ Todos los días: de 09:00 a 14:00 horas y de 16:45 a 19:30 horas

Cierre de la cafetería:

- ♦ Los sábados a partir de las 15:30 horas por descanso
- ♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: de 16:00 a 19:30

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

♦ De 14:00 a 15:30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 284 m<sup>2</sup> (141 m<sup>2</sup> comedor, 46 m<sup>2</sup> comedor extenso, 40 m<sup>2</sup>, 23 m<sup>2</sup> cafetería (interior de la barra m<sup>2</sup> y 34 m<sup>2</sup> otras dependencias)

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 18.210

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 20.080

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]

**Cafetería del Centro de Mayores Aluche**  
**Miguel Angel de Dios Domínguez**  
**NIF: 52861673 Z**

C/Camarena 181  
Tlf: 691698918



# LOTE 3

## CENTRO DE MAYORES GETAFE I



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## **ANEXO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES GETAFE I**

**DIRECCIÓN:** Avda. de las Ciudades, 31. 28903 Getafe

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

- ♦ Todos los días: Mañanas de 09:00 a 13:30 Horas  
Tardes de 15:30 a 19:30

Cierre de la cafetería:

- ♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: Entre 08:00 a 09:00 h, y entre las 15:30 h a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

- ♦ De 13:30 a 15:30 Horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 516 m<sup>2</sup>  
(Cocina 33 m<sup>2</sup>, despensa 20 m<sup>2</sup>, vestuario 7 m<sup>2</sup>, Almacén 4 m<sup>2</sup>, salón y barra 452 m<sup>2</sup>)

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 29.130

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 12.385

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.







La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**

[illegible]



# LOTE 4

## CENTRO DE MAYORES LEGANÉS II



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## **ANEXO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES LEGANES II**

**DIRECCION:** Avenida del Mar Mediterráneo, 16. 29013 Leganés

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

♦ Todos los días: de 09:00 a 14:30 horas Y de 16:00 a 19:30 horas.

Cierre de la cafetería:

♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre. Además por desinsectación o limpieza general excepcional si fuere necesario

♦ La limpieza general podrá hacerse en las siguientes horas: de 08:00 a 09:00h, de 14:00 a 16.00 h y de 19:00 a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

♦ De 13:30 a 14:30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 401 metros cuadrados (incluida barra).

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 5.181

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 13.589

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



# LOTE 5

## CENTRO DE MAYORES LOS CÁRMENES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES LOS CÁRMENES

**DIRECCIÓN:** Glorieta Los Cármenes, nº 2. 28047 Madrid

#### HORARIO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA:

- De 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 de Lunes a Domingo

#### HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

- De 14:00 a 15:00 de Lunes a Domingo

#### CALENDARIO DE APERTURA:

Todos los días del año con excepción de los días de cierre.

**Días de cierre:** 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero

Limpieza general y desinfección, si fuese necesario, siempre en horas que no haya servicio.

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 75 m<sup>2</sup>

**NÚMERO DE COMIDAS APROXIMADAS AL AÑO:** 7.695

**NÚMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 9.071

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

La cafetería del Centro de Mayores Los Cármenes permanece cerrada desde el día 25 de septiembre de 2019. Adjuntamos el certificado del personal vigente hasta dicho día a título orientativo.

[illegible]



# **LOTE 6**

## **CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **098238093788579544281**



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO

**DIRECCION:** C/Mercedes Arteaga, 18. 28019 MADRID

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:

♦ Todos los días: de 09:00 a 15:30 horas y de 16:30 a 19:30 horas.

Cierre de la cafetería:

♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

♦ Dos días de cierre en el mes de Junio para la realización de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización anual profunda de todo el centro, incluida la cafetería.

♦ La limpieza general diaria se hará en las siguientes horas: de 08:00 a 09:00h, de 14:00 a 15:30 h y de 19:00 a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

♦ De 13,30 a 15,30 horas.

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 350 metros cuadrados (Incluye comedor, barra, cocina, almacén, escaleras cocina, pasillos, vestuario y aseos exclusivos de cafetería.

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 56.649

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 19.330

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.







La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**

RAZÓN SOCIAL	SABORES Y AROMAS DEL MEDITERRANEO S.L.
--------------	--

[illegible][illegible]

En Alcorcón, a 31/12/2019




 DON RAMÓN DE LA CRUZ, 90  
 ESC. MONTESA 4ªC  
 28006 MADRID  
 CIF: B-72149610

**DON RAMÓN DE LA CRUZ, 90**  
ESC. MONTESA 4ºC  
28006 MADRID  
CIF: B-72149610



# LOTE 7

## CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **098238093788579544281**



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS

**DIRECCION:** C/ Arroyo del Olivar. 106.

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:

♦ Todos los días: de 09:00 a 13:30 horas Y de 14,30 a 19:30 horas.

Cierre de la cafetería:

♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: de 08:00 a 09:00h, de 14:00 a 15:30 h y de 19:00 a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

♦ De 13:30 a 15:30 horas

#### SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Cafetería – comedor 130 m<sup>2</sup>

Cocina - 40m<sup>2</sup>

Otras dependencias (2 cámaras, 2 almacenes y vestuarios) – 50 m<sup>2</sup>

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 35.663

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 23.598

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



# **LOTE 8**

## **CENTRO DE MAYORES REAL SITIO DE ARANJUEZ**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **098238093788579544281**



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES REAL SITIO DE ARANJUEZ

**DIRECCIÓN:** C/Gobernador, 80. 28300 Aranjuez

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

♦ Todos los días: de 09:00 a 19:00 horas.

Cierre de la cafetería:

♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

♦ Del 15 de julio al 15 de agosto se cerrará a partir de las 16 h.

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: de 15,00 a 16:00 h y de 19:00 a 20:00 h, los 7 días de la semana.

#### **HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

♦ De 13:15 a 15:15 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 113,26 metros cuadrados (incluida barra, cocina, vestuario y almacenes).

**NÚMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 11. 643

**NÚMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 9.984

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

D/Dt. , en su calidad de representante legal de la empresa XXX, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato XXX, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

Razón Social		RELACION DE TRABAJADORES									
CENTRO DE TRABAJO:		CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TRABAJO	% JORNADA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL IN COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Hotelesia Madrid											
Gema García Serrano											
Real Sitio de Aranjuez											
II	Cocinero Indefi	189				15-8-2006			1417,76	X	
II	Cocinero Indefi	100				15-8-2006			1417,76	X	
II	Camarero Indefi	150				7-8-2013			13850	X	
II	Camarero Indefi	189				3-2-2014			13850	X	
II	Carpintero Indefi	189				10-4-2018			13850	X	

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se ha de constatar a los efectos legales oportunos.

En XXX, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo. \_\_\_\_\_

Rece legal \_\_\_\_\_

**Gema García Serrano**  
D.N.I.: 52534834-M  
C/. Gobernador, 80  
28300 ARANJUEZ (Madrid)  
Telf.: 605 700 828



# LOTE 9

## CENTRO DE MAYORES SAN FERMÍN



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## ANEXO I.

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES SAN FERMÍN

**DIRECCIÓN:** Avda. San Fermín, 15. 28041 Madrid

#### HORARIO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA:

- De 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 19:30 de Lunes a Domingo

#### HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

- De 13:30 a 15:00 de Lunes a Domingo

#### CALENDARIO DE APERTURA:

Todos los días del año con excepción de los días de cierre.

**Días de cierre:** 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero

Limpieza general y desinfección, si fuese necesario, siempre en horas que no haya servicio.

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 324 m2

**NÚMERO DE COMIDAS APROXIMADAS AL AÑO:** 30.693

**NÚMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 4.836

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

La cafetería del Centro de Mayores San Fermín permanece cerrada desde el día 25 de septiembre de 2019. Adjuntamos el certificado del personal vigente hasta dicho día a título orientativo.

[illegible]

**Alchoma**  
C.I.F. A-79720157



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



# **LOTE 10**

## **CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

**DIRECCIÓN:** c/ Juan de Austria nº 1. 28200 San Lorenzo de El Escorial.

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:

♦ Todos los días: de 09:00 a 15:30 horas Y de 16:30 a 19:30 horas.

Cierre de la cafetería:

- ♦ Días 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre y del 1 al 31 de agosto.
- ♦ Por limpieza general y/o desinfección, si fuese necesario

♦ La limpieza general se hará en las siguientes horas: de 08:00 a 09:00h, de 14:00 a 15:00 h y de 19:00 a 20:00 h los 7 días de la semana.

#### HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE COMEDOR:

♦ De 14:00 a 15:30 horas

#### SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

**COCINA:** 18.84 metros<sup>2</sup>.

**BARRA:** 10.86 metros<sup>2</sup>.

**COMEDOR:** 100m<sup>2</sup>.

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 4.208

**NUMERO DE SOCIOS A 31 de diciembre de 2019:** 3.600

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá, previa autorización expresa por parte de la Coordinación de Centros de Mayores de la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a la demanda existente.





## ANEXO II

### PLANTILLA DE PERSONAL

El Centro de Mayores SAN LORENZO DE EL ESCORIAL se encuentra sin Servicio de Cafetería/Comedor por lo que no existe plantilla de personal.

#### **Estimación de medios personales para la ejecución del contrato:**

- 1 trabajador con jornada completa.
- 1 trabajador con jornada parcial.





**ANEXO III**  
**LISTA DE PRECIOS**  
**SERVICIO DE CAFETERÍA CENTRO DE MAYORES**  
**PRECIOS MÁXIMOS AUTORIZADOS 2020**

<b>DESAYUNOS: CAFÉ, LECHE E INFUSIONES</b>	<b>Euros</b>
CAFÉ SOLO, CORTADO O DESCAFEINADO (SOBRE O MÁQUINA)	<b>0,90</b>
DESCAFEINADO NESCAFÉ O DE MÁQUINA (MEDIANA)	<b>0,95</b>
CAFÉ O DESCAFEINADO CON LECHE (CAÑA 200 CL.)	<b>1,00</b>
CAFÉ CON LECHE O DESCAFEINADO MÁQUINA, NESCAFÉ O LA ESTRELLA (CAÑA)	<b>1,00</b>
VASO DE LECHE (CAÑA 200 CL.)	<b>0,90</b>
VASO DE LECHE 250 CL	<b>0,95</b>
INFUSIONES DE MARCA	<b>0,75</b>
CHOCOLATE, SOBRE MARCA	<b>1,20</b>
TOSTADA CON MERMELADA O MANTEQUILLA	<b>0,95</b>
TOSTADA CON MANTEQUILLA Y MERMELADA	<b>1,00</b>
4 CHURROS Ó 2 PORRAS	<b>1,15</b>
2 CHURROS Ó 1 PORRA	<b>0,65</b>
BOLLOS TIPO SUIZO, SIN RELLENO	<b>0,95</b>
CROISSANT O BOLLOS CON RELLENO	<b>1,00</b>
BOLLERÍA ESPECIAL DIABÉTICOS	<b>1,00</b>
GALLETAS, BIZCOCHOS, MAGDALENA O SOBAOS	<b>0,85</b>
YOGUR	<b>0,80</b>
DESAYUNO: CAFÉ CON BOLLERÍA O TOSTADA	<b>1,85</b>
DESAYUNO CON CHURROS O PORRAS	<b>2,00</b>
<b>CERVEZAS, VINOS APERITIVOS Y REFRESCOS</b>	
CERVEZA 1/3 O LATA CON APERITIVO (Mahou, Aguila, San Miguel, Cruz Campo)	<b>1,20</b>
CERVEZA 1/3 O LATA SIN ALCOHOL CON APERITIVO (Mahou, Aguila, San Miguel, Cruz ...)	<b>1,30</b>
CERVEZA 1/5 CON APERITIVO (Mahou, Aguila, San Miguel, Cruz Campo)	<b>1,05</b>
CERVEZA 1/5 SIN ALCOHOL CON APERITIVO	<b>1,15</b>
CAÑA DE CERVEZA CON APERITIVO (Mahou, Aguila, etc.)	<b>1,00</b>
CORTO DE CERVEZA CON APERITIVO (Mahou, Aguila, etc.)	<b>0,85</b>
CAÑA DE VINO CON APERITIVO	<b>1,10</b>
CHATO DE VINO CON APERITIVO	<b>1,00</b>
CHATO DE VINO RIOJA O RIVERA CON APERITIVO	<b>1,20</b>
CHATO DE MOSTO CON APERITIVO	<b>0,90</b>
CAÑA DE MOSTO CON APERITIVO	<b>1,00</b>
BOTELLÍN DE SIDRA	<b>1,15</b>
CHATO DE MORILES O MONTILLA O JEREZ CON APERITIVO	<b>1,10</b>
CHATO DE MOSCATEL O QUINA	<b>1,10</b>
VERMOUT MARTINI O CINZANO CON APERITIVO	<b>1,45</b>





VERMOUT OTRAS MARCAS CON APERITIVO	1,25
BITTER CON O SIN ALCOHOL (Kas o similar)	1,15
REFRESCOS BOTELLÍN O LATA, NARANJA, LIMÓN, COLAS, TÓNICA, CON APERITIVO (Fanta, Kas, Schweppes, Coca-Cola, Pepsi, Trina)	1,15
ZUMOS NATURALES (Botella, bote o brick)	1,15
ACUARIUS, NESTEA, RADICAL	1,15
BOTELLA DE AGUA (50cl)	0,80
GASEOSA ½ L.	0,85
<b>BRANDYS, ANISES, BEBIDAS DESTILADAS</b>	
ANÍS CHINCHÓN, CASTELLANA O ASTURIANA	2,50
ANISETES ESPECIALES.	2,90
BRANDY FUNDADOR 103, SOBERANO	2,50
BRANDYS ESPECIALES: MAGNO, CARLOS III	2,90
PONCHE SOTO O CABALLERO	2,50
GINEBRA LARIOS	3,50
RON NEGRITA O BACARDI	3,50
WHISKY DYC	3,50
1/2 WHISKY DYC	1,75
WHISKY ESCOCES	4,60
COMBINADOS: CUBA LIBRE, GIN TONIC, ETC. DE MARCAS	4,70
<b>RACIONES, MONTADOS, BOCADILLOS, ETC.</b>	
PINCHO DE TORTILLA 1/6	1,40
HUEVOS FRITOS O TORTILLA FRANCESA (2 HUEVOS)	2,10
BOCADILLO DE BACON O LOMO	2,10
A BOCADILLO DE TORTILLA FRANCESA O ESPAÑOLA	1,65
BOCADILLO DE JAMÓN SERRANO O QUESO	2,25
PEPITO DE TERNERA	2,15
RACIÓN DE JAMÓN O DE LOMO EMBUCHADO- 150 gramos-	7,10
RACION SALCHICON, CHORIZO O QUESO	5,10
RACIÓN DE CALAMARES	5,10
RACIÓN DE CROQUETAS (10 unidades)	4,10
RACIÓN DE PAN, BOLLO O ½ PISTOLA	0,45
SANDWICH MIXTO	1,50
SANDWICH MIXTO CON HUEVO	1,75
SANDWICH VEGETAL	1,90
<b>MENÚ BÁSICO: 1º Y 2º PLATO, POSTRE, PAN Y JARRA DE AGUA</b>	<b>4,50</b>
<b>MENÚ DE RÉGIMEN: 1º Y 2º PLATO, POSTRE, PAN Y JARRA DE AGUA</b>	<b>4,50</b>
<b>MENÚ ESPECIAL: 1º Y 2º PLATO, POSTRE, PAN Y JARRA DE AGUA</b>	<b>6,50</b>





## ANEXO IV

### HOJA OFICIAL DE RECLAMACIONES

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Dirección General de Turismo  
c/Gran Vía, 43  
28013 Madrid



Comunidad de Madrid

## EXISTEN

*THERE ARE*

## HOJAS DE RECLAMACIONES

*OFFICIAL COMPLAINT FORMS*

## A DISPOSICIÓN DEL CONSUMIDOR

*AT THE CONSUMERS REQUEST*

(Decreto 1/2010, de 14 de enero)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0982380937885795442281**



## ANEXO V

### Ficha/s del Seguimiento del Contrato de Explotación del Servicio de Cafetería y Comedor

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE CAFETERIA Y COMEDOR									
CENTRO:									
MES:									
ASPECTOS A COMPROBAR	SEMANA 1	CALIF. (*)	SEMANA 2	CALIF. (*)	SEMANA 3	CALIF. (*)	SEMANA 4	CALIF. (*)	FIRMAS
LIMPIEZA Y ORDEN DURANTE EL SERVICIO	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
LIMPIEZA 7 HORAS	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
LIMPIEZA OFERTADA POR ADJUDICATARIO	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL DE NÚMERO DE MENÚS OFERTADOS	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL DE INFORMACIÓN NUTRICIONAL EN MENUS OFERTADO	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL DE MATERIAS PRIMAS SALUDABLES OFERTADAS	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL DE FRUTAS FRESCAS OFERTADAS	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL DE SUBSANACIÓN DE QUEJAS. TIEMPO EMPLEADO	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL ESTABLECIDO	DESCRIPCION DE PUNTOS INSPECCIONADOS EN LIMPIEZA:								
ALMACENAJE DE ENSERES Y BULTOS (MENSUAL)	DESCRIPCION DE PUNTOS INSPECCIONADOS:								
OBSERVACIONES Y CORRECTIVOS A APLICAR EN LIMPIEZA									
<b>NOTAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN:</b>									
SE CUMPLIMENTARÁ UN FICHA MENSUAL Y SE CUSTODIA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO. LAS ANOTACIONES SE HARÁN EN EL MOMENTO DE LA REVISIÓN.									
LAS INSTALACIONES SE VALORARÁN DEL 0 AL 10, SIENDO 0 MUY DEFICIENTE Y 10 EXCELENTE.									
CALIFICACION	0-2 MUY DEFICIENTE				7-8 BUENO				
	3-4 DEFICIENTE				9 MUY BUENO				
	5 MEJORABLE				10 EXCELENTE				
	6 SUFICIENTE								



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 0982380937885795442281