

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y COMEDOR EN 10 RESIDENCIAS DE MAYORES ADSCRITAS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (10 LOTES). A/CSP-009832/2022**

---

### **CLÁUSULA PRIMERA. - Objeto.**

El objeto del presente Pliego es describir las características técnicas y la forma de explotación del servicio de cafetería y comedor del/los Centro/s objeto de este contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. - Plazo de Ejecución.**

12 meses desde la formalización del contrato. Se estima como fecha de inicio el 1 de noviembre de 2022.

**CLÁUSULA TERCERA. - Lugar de Prestación.** El servicio se prestará en las siguientes Residencias de Mayores:

Residencia de Mayores Francisco de Vitoria, Residencia de Mayores Colmenar Viejo, Residencia de Mayores Manoteras, Residencia de Mayores Adolfo Suarez, Residencia de Mayores Santiago Rusiñol, Residencia Gastón Baquero, Residencia Villaviciosa de Odón, Residencia Doctor González Bueno, Residencia Arganda del rey y Residencia Vista Alegre.

Sus direcciones y características están reseñadas en el Anexo I de cada lote.

### **CLÁUSULA CUARTA. - Presupuesto.**

El presupuesto del contrato es de CERO €. El adjudicatario hará suyos los beneficios que obtenga de la ejecución del servicio de cafetería y comedor, con sujeción a la lista de precios vigente (Anexo II, 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, según Anexo II o en su caso los precios ofertados por el licitador.

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

El servicio consiste en la explotación de la cafetería-comedor de que dispone el/los Centro/s 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 II o en su caso los precios ofertados por el licitador.

El servicio se limitará a los residentes, usuarios, 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 tres menús: uno básico, otro de régimen (bajo en sal y apto para diabéticos), y un medio menú que deberán constar de:

- Menú básico o de régimen (bajo en sal o apto para diabéticos): primer plato, segundo plato con guarnición, postre (compuesto de fruta o lácteo o helado) ó café, pan blanco y/o integral y agua en jarra, 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 preparación y condimentación de la comida y ensaladas con aceite de oliva.
- Medio menú : que se compondrá de un primer plato o segundo, pan blanco o integral, postre (compuesto de fruta o lacteo o helado) o café y agua en jarra

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

El horario y calendario figura en el Anexo I de este pliego.

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 Residencias de Mayores y Centros de Día 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 SÉPTIMA. - Medios materiales**

El adjudicatario podrá visitar el centro a fin de verificar el equipamiento disponible en cada centro con el fin de poder adecuar su oferta.

Cada una de las Cafeterías de las Residencias cuenta con una dotación de menaje (cocina y servicio de cafetería), mobiliario y equipamiento para la correcta prestación del Servicio. Dicho inventario, será revisado (asegurándose que se encuentra en perfecto estado de uso) y firmado por el Director de cada centro y el adjudicatario correspondiente, antes del inicio del Contrato. Dicho inventario se relaciona en el Anexo VII del presente PPT.



Respecto al inventario de equipamiento, será obligatorio pasar revisión un mes antes de finalizar el contrato, siempre realizada por una empresa especializada, de cuyo informe se entregará copia al Director del Centro. Esta revisión será 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.

Si un equipo se estropea definitivamente durante la ejecución del contrato, se estudiará la causa que lo ha motivado, examinando los informes de revisión trimestral en el que se recogerán las reparaciones efectuadas, 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.

Por otro lado, cualquier otro elemento que el adjudicatario considere necesario para la prestación del servicio que no se encuentre dentro de la dotación establecida, deberá ser asumido por el contratista.

- a) 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.
- b) 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. Se comunicará a la Agencia la entidad que lo lleva a cabo.
- c) Las comidas se deberán elaborar y consumir en el mismo día y serán servidas dentro de las instalaciones del centro.
- d) 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.

- e) El menú se expondrá en sitio perfectamente visible para los usuarios, que debe incluir la descripción de los alérgenos que contiene cada plato.
- f) En concreto, cualquier residente, empleado del centro o comensal autorizado podrá solicitar información adicional 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.
- g) El adjudicatario deberá realizar y tener a disposición del personal autorizado que lo requiera, las fichas técnicas de los platos o menús que elabore.
- h) El adjudicatario podrá incluir otros artículos en su oferta, previa autorización de la Dirección del Centro.
- i) El adjudicatario deberá mantener existencias permanentes de los artículos y consumiciones básicos que figuren en la lista establecida.
- j) La lista de precios de los productos de cafetería se colocará en sitio perfectamente visible.
- k) Los artículos de consumo del servicio, serán los de la lista publicada de precios, siendo responsable de la correcta calidad y conservación de los artículos y consumiciones expedidos, y de cumplir la normativa sectorial en materia de alimentación que les sea de aplicación. Asimismo, ofertará productos para diabéticos.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. - 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 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) Nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004.

Así también, dicho personal, que preste el servicio debe haber recibido formación en materia de alérgenos alimentarios tal y como establece en la normativa: Reglamento UE 1169/2011 y el real Decreto 126/2015.

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 III de cada centro que en la actualidad se encuentran abiertos, con 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, con carácter previo, 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. Esta obligación se extiende a la incorporación de nuevo personal que debe ser autorizada por el Responsable del contrato, por lo que se le remitirá en el momento de recepción de la solicitud, debiendo informarse en el plazo máximo de 10 días.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la incorporación o sustitución de algún trabajador bien a instancia de la empresa o a requerimiento del Responsable del contrato, la empresa adjudicataria comunicará, por escrito, 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, así como la posesión de la formación en manipulación de alimentos que es preceptiva. Asimismo, deberá presentar esta información siempre que lo requiera el Responsable del contrato.

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 Real Decreto 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.



## **CLÁUSULA NOVENA. -Otras obligaciones de la empresa.**

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 custodiará por la Dirección del Centro para que forme parte del expediente.

El adjudicatario se obliga a mantener los espacios y equipamiento en el mejor estado de limpieza y conservación. Será responsable de cualquier pérdida, deterioro, destrucción o inutilización, originada por falta de cuidado o mantenimiento, siendo de su exclusiva cuenta la reposición inmediata por otro de idéntica calidad, características y rendimiento.

Un mes antes de la finalización del contrato, y después de que la empresa especializada emita el informe correspondiente a la revisión de las instalaciones (cláusula séptima del presente pliego), 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 DÉCIMA.- 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. Facilitar una jarra de agua con carácter gratuito con los menús.
3. Expedir el correspondiente ticket con carácter previo al cobro de las consumiciones y guardar una copia de los mismos, para entregar al Director del centro. Tal y como se establece en el punto 18 de esta misma Cláusula.
4. 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.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación los enseres, instalaciones, aparatos, accesorios y material, efectuando las reparaciones que sean precisas, que tendrán una garantía mínima de 6 meses. Asimismo, deberá mantener en perfecto estado de limpieza y





conservación el local destinado al servicio, zona de acceso de recepción de mercancías, de almacenamiento, de evacuación de basuras y cualquier otro, que serán limpiados por su cuenta tantas veces como sea necesario.

6. Además de la limpieza diaria, durante el horario del servicio, del mantenimiento de limpieza del local contemplado en el punto 4, deberá realizar una limpieza diaria de 1 horas fuera del horario de prestación del servicio especificado en la cláusula sexta, 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.
7. Indemnizar los daños que el contratista pueda producir a terceros en el desempeño de su actividad.
8. Los productos alimenticios servidos serán de primera calidad y estarán sujetos a los establecidos en la normativa legal vigente y en particular al Código Alimentario Español.
9. Recibir las mercancías utilizando las puertas habilitadas a tal fin y sólo a dichos efectos, que permanecerán cerradas el resto del tiempo.
10. Disponer de un seguro de responsabilidad civil conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas del contrato. El citado seguro deberá ser aportado con la formalización del contrato.
11. 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.
12. No podrá utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
13. 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.
14. El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.
15. 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.
16. Será por cuenta del contratista la adquisición de materiales de limpieza o higiene que precise para prestar los servicios a los que está obligado.
17. 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.



18. 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 este sentido estará obligado a pasar la información a la Dirección del Centro, en los 7 primeros días del mes, del número de comidas servidas en el mes anterior y remitirle copia de los tickets. En cualquier caso, se estará siempre a lo dispuesto en la normativa de higiene, seguridad alimentaria y APPCC de la la Agencia Madrileña de Atención Social y de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
19. Para garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el adjudicatario está obligado a proporcionar al Director del centro la información que le sea solicitada, especialmente en lo relativo a controles sanitarios, inspecciones de control y funcionamiento realizados por parte de la empresa, y mensualmente facilitara información sobre número de servicios (comidas y resto de servicios de cafetería) y todos aquellos aspectos que puedan incidir en la calidad del servicio prestado.
20. La empresa acepta someterse a las auditorias cuatrimestrales que lleva a cabo la Agencia para comprobar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad alimentaria y APPCC

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. - 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 (Anexo VI), 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:
  - o Ficha de Registro de Autocontrol diario.
  - o Ficha de Registro de Contrastación de Equipos.
  - o Ficha de Registro de incidencias y medidas correctoras.

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 y alérgenos alimenticios. Los trabajadores de nuevo ingreso deberán estar en posesión de la acreditación de haber recibido formación en manipulación de alimentos y alérgenos alimenticios al comienzo de su contrato o en todo caso antes de cumplir tres meses de antigüedad en el mismo.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA.- Gestión ambiental.**

El adjudicatario debe cumplir en todo momento la legislación medioambiental vigente aplicable en cada proceso asociado a la prestación del servicio, así mismo deberá informar al Director de centro de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad. A este respecto, responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando al centro de cualquier responsabilidad sobre el mismo. Reducirá lo posible y de forma continuada los impactos ambientales importantes que genere su actividad haciendo uso de buenas prácticas ambientales.

Establecerá las medidas necesarias para evitar vertidos y derrames. No vertiendo productos químicos a la red de saneamiento y cumplirá en todo caso las especificaciones del fabricante en relación a la dosificación y empleo de los productos.

Evitará las emisiones a la atmósfera, empleando equipos con marcado CE y deberá realizar un mantenimiento preventivo de sus equipos con el fin de que las emisiones y ruidos se mantengan dentro de los límites establecidos.

Proporcionará información documentada, siempre que sea requerida, sobre la gestión del aspecto ambiental que general en el centro como consecuencia de su actividad.

El adjudicatario se asegurará que su personal esté debidamente formado en materia de buenas prácticas ambientales. El Centro se reserva el derecho a solicitar al adjudicatario evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos legales ambientales que sean de aplicación o de la adecuada formación de personal.

##### **• Residuos**

Los residuos derivados del servicio en cumplimiento con los objetivos de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, deben ser segregados en sus diferentes fracciones:

- Papel, cartón
- Plástico, briks, aluminio y otros
- Vidrio
- Fracción Orgánica (residuos orgánicos de cocina)

La empresa adjudicataria deberá gestionar adecuadamente el aceite vegetal usado entregándolo a un gestor habilitado para su adecuado tratamiento. La AMAS podrá exigir el cumplimiento de este punto a la empresa adjudicataria mediante la entrega de una copia de los certificados de la gestión del aceite usado, así como de las cantidades generadas.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los contenedores de residuos necesarios para la segregación de las distintas fracciones según están establecidas en el centro. Los residuos urbanos se depositarán en contenedores-recipientes autorizados por la legislación vigente en la



materia, que incluirán bolsas de plástico desechable para cada tipo de residuo. Dichas bolsas serán retiradas siempre que estén llenas y mínimo diariamente. La adquisición de ambos elementos será por cuenta del adjudicatario.

Los locales destinados a almacenamiento intermedio de residuos reunirán las condiciones de ventilación, aislamiento y señalización establecidas por la normativa vigente en la Comunidad de Madrid en cada momento de la vigencia del contrato.

El entorno de los locales debe estar limpio y sin residuos, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria esta limpieza.

Los residuos generados durante los trabajos que sean de titularidad del adjudicatario deberán ser retirados de las instalaciones, así como los embalajes que generan sus productos, aun cuando la entrega sea por un transportista contratado por el proveedor. Entendiendo que es responsabilidad de éste, debiendo seguir los requisitos legales vigentes, y dispondrá de los documentos actualizados correspondientes.

La descarga de los artículos que reciba el adjudicatario con destino a la prestación del servicio se realizará por las zonas habilitadas al efecto, quedando expresamente prohibida la coincidencia de esta actividad con la retirada de residuos, así como su realización por accesos distintos de los autorizados.

- **Otros criterios de sostenibilidad**

Realizará un uso controlado del agua y la energía y optimizará el consumo de recursos naturales no renovables. Deberá observar las medidas necesarias para que los recursos que necesite consumir (agua, luz, gas, etc.) se haga de manera responsable. En cuantía necesaria para el cumplimiento del servicio.

Minimizará y gestionará adecuadamente en las distintas fases de operación: segregación, almacenamiento, traslado interno, depósito final y gestión externa, especialmente cuando se trate de residuos peligrosos.

Reducir en lo posible y de forma continuada los impactos medioambientales significativos que genere su actividad, haciendo uso de buenas prácticas ambientales.

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

- **Dirección de los Trabajos**

La dirección de los trabajos corresponde al Responsable 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 se le requiera, en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

Las instrucciones dadas por el Responsable del contrato serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

El Responsable del contrato podrá dirigir instrucciones al responsable de la empresa



adjudicatario 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.

La Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato 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 decima o mejora ofertada por el adjudicatario, en su caso.
- 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. Y solicitará información sobrenúmero de servicios (desayunos, comidas).
- Trimestralmente, verificará el menaje existente mediante la realización de un inventario y se realizará un informe sobre la maquinaria y electrodomésticos aportados por la Agencia, en el que se recogerán las reparaciones efectuadas así como cualquier otra incidencia, que se firmará por el Director del centro y el concesionario.
- Igualmente, recibirá mensualmente y custodiará la 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), se remitirá al responsable del contrato con periodicidad trimestral.

La Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato deberá remitir asimismo al responsable del contrato, con la mayor brevedad, cualquier incidencia relacionada con el personal de la concesionaria.

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

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 9:00 a 21:00 horas.

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 responsable del contrato se reunirán trimestralmente para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando acta de dicha reunión.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA – Garantía de las reparaciones.**

La garantía mínima de las reparaciones que deba efectuar el concesionario será de 6 meses.

El Adjudicatario del lote .....

En Madrid, a fecha de la firma  
El Coordinador de Residencias de mayores y  
Centros de día.

Fecha y firma.

Fdo.: Diego Trinidad Trinidad.



## ANEXO I

### LOTE 1: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES FRANCISCO DE VITORIA

**DIRECCION:** C/ Villamalea, 1; 28805 (Alcalá de Henares); Teléfono: 918 893 050

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

♦ Todos los días: De 9,00 a 19,30h.

**Días de cierre de la cafetería:** 25 de diciembre y 1 de enero

**Periodo de vacaciones:** No se cierra el servicio de cafetería.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13 a 15 horas.

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 382,31m<sup>2</sup>

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 1460 comidas.

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



## **LOTE 2: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES COLMENAR VIEJO**

**DIRECCION:** Avda. Remedios, 28; 28770-Colmenar Viejo

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

**Todos los días de 09:00 a 20:00 horas.**

**Días de cierre de la cafetería:** 24 y 31 de Diciembre

**Periodo de vacaciones:** No se cierra el Servicio de Cafetería.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13:30 a 15:30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 510 m2

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 4.500 comidas

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





### **LOTE 3: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES MANOTERAS**

**DIRECCION: C/Oña, 3; 28050-Madrid**

**HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

**Todos los días de 09:00 a 20:00 horas.**

**24 y 31 de diciembre se cierra a las 18 horas.**

**Periodo de vacaciones: No se cierra el Servicio de Cafetería.**

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR: De 13:30 a 15:30 horas**

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: 312 m2**

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO: 2.000 comidas**

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



#### **LOTE 4: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES ADOLFO SUAREZ**

**DIRECCION: C/ Ravena nº 18 Madrid 28032**

**Teléfono: 913220900**

**HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

**Todos los días de 9.00 a 19.30 horas.**

**Días de cierre de la cafetería:**

**El 25 de diciembre y 1 de enero**

**Por limpieza y desinfección si fuera necesario**

**Periodo de vacaciones: No se cierra el Servicio de Cafetería.**

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR: De 13,30 a 15,30**

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: 157,22m2**

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO: 5000 comidas**

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



## **LOTE 5: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES SANTIAGO RUSIÑOL**

**DIRECCION:** Pza. Doctor González Bueno, 16, 28300 Aranjuez (Madrid)

**HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

**Todos los días de 09:00 a 20:00 horas.**

**Días de cierre de la cafetería:**

- 24 y 31 de diciembre
- Cierre por limpieza general y desinfección, si fuese necesario

**Periodo de vacaciones:** No se cierra el Servicio de Cafetería.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13:30 a 16:00 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 400 m2

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 1.460 comidas

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



## **LOTE 6: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES GASTÓN BAQUERO**

**DIRECCION:** C/ Francisco Chico Méndes, 8 28108 Alcobendas. Teléfono: 916617191

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

**Todos los días:** de 10:00 a 19:00 horas.

**Días de cierre de la cafetería:**

**24 y 31 de diciembre**

**Por limpieza general y desinfección, si fuese necesario.**

**Periodo de vacaciones:** No se cierra el Servicio de Cafetería.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13:30 a 15: 30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 200 metros cuadrados.

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 1.500 comidas

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



**LOTE 7: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE  
DÍA “VILLAVICIOSA DE ODÓN”**

**DIRECCION:** Paseo Monte de la Villa s/n – 28670 VILLAVICIOSA DE ODÓN (Madrid)

**HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

**Todos los días de 10:00 a 19:00 horas.**

**Días de cierre de la cafetería:** No se cierra el Servicio de Cafetería.

**Periodo de vacaciones:** No se cierra el Servicio de Cafetería.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** ♦ De 13: 00 a 15: 30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 470 metros cuadrados.

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 60 comidas

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



## **LOTE 8: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DR. GONZALEZ BUENO**

**DIRECCION:** Carretera de Colmenar Viejo, kilómetro 13, 28049 Madrid

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

- Todos los días: de 8;00 a 19:30 horas.
- Días de cierre de la cafetería: No se cierra el Servicio de Cafetería, excepto por limpieza general y desinfección, si fuese necesario.

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13,30 a 15,30 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 300 m2

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 3650.

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.





## **LOTE 9: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES ARGANDA DEL REY**

**DIRECCION:** Avenida del Instituto s/n 28500 Arganda del Rey

**HORARIO ORIENTATIVO DEL SERVICIO DE CAFETERIA:**

**Todos los días: de 9:30 a 19:30 horas.**

**Días de cierre de la cafetería:**

**- 2 días al año, el 25 de diciembre y el 1 de enero.**

**-Por limpieza general y desinfección, si fuese necesario.**

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR:** De 13:00 a 15:00 horas

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** 640 m2

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO:** 3.000

**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.**



## **LOTE 10: CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA DE MAYORES VISTA ALEGRE**

**DIRECCION: C/ GENERAL RICARDOS, 177 28025 (Madrid)**

**Teléfono: 91 462 93 63**

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

**Todos los días: de 10:00 a 20:00h.**

**Días de cierre de la cafetería: por limpieza general y desinfección, si fuese necesario.**

**Periodo de vacaciones: NO CIERRA.**

**HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR: De 13:30 a 15:30.**

**SUPERFICIE DEL LOCAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: 140m<sup>2</sup>**

**NUMERO APROXIMADO DE COMIDAS AL AÑO: 3000.**

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



## ANEXO II – LISTA DE PRECIOS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA PRECIOS MÁXIMOS AUTORIZADOS

CAFÉ, LECHE E INFUSIONES, BOLLERÍA Y PASTELERÍA	Euros
CAFÉ SOLO, CORTADO O SOLO DESCAFEINADO	1 €
CAFÉ CON LECHE (150 CC)	1 €
VASO DE LECHE (200 CC)	1 €
VASO DE LECHE (250 CC)	1 €
INFUSIONES	1 €
INFUSIONES CON LECHE	1 €
YOGHOUR	1 €
DESAYUNO CON BOLLERÍA O TOSTADA	2 €
DESAYUNO CON CHURROS O PORRAS	2 €
CHOCOLATE	1,5 €
COLA CAO	1,5 €
GALLETAS O BIZCOCHOS	1 €
MAGDALENAS O SOBAOS	1 €
SUIZO O TOSTADA	1 €
CROISSANT	1 €
CHURROS O PORRAS	1 €
CAÑA	1 €
BOLLERÍA PANRICO O SIMILAR	1 €
DONUT AZUCAR	1 €
CANUTO/CAÑA	1 €
KELLOGS	1 €
LU PRINCIPE (4 GALLETAS)	1 €
MARIE LU DIGESTIVE (3 GALLETAS)	1 €
TU POCKET (8 GALLETAS)	1 €

CERVEZAS, VINOS APERITIVOS Y REFRESCOS	Euros
CERVEZA BOTELLIN (1/3), CON APERITIVO	1,30 €
CERVEZA BOTELLIN (1/5), CON APERITIVO	1 €
CERVEZA SIN ALCOHOL (1/5), CON APERITIVO	1 €
CERVEZA (CAÑA), CON APERITIVO	1 €
CAÑA DE VINO, CON APERITIVO	1 €
CHATO DE VINO, CON APERITIVO	1 €
VINO EMBOTELLADO (3/4 COMIDAS)	4 €
MORILES, MONTILLA Y JEREZ	1 €
QUINA, MOSCATEL	1 €
VERMUT	1,5 €
BITTER CON O SIN ALCOHOL	1,2 €



REFRESCOS NARANJA, LIMON, COLA	1,2 €
ZUMO DE FRUTAS BOTELLIN O BOTE	1 €
MOSTO, CON APERITIVO	1 €
GASEOSA 1 L	1,5 €
GASEOSA ½ L	1 €
ZUMO SIN AZUCAR	1 €
COPA DE RIOJA	1 €
RIOJA EMBOTELLADO (3/4 COMIDAS)	6 €
AGUA ½ L	0,30 €
AGUA 1 1/2 L	1 €
BATIDO	1,2 €
CERVEZA EN LATA	1,2 €
CAÑA DE CERVEZA / CLARA	1 €
TUBO DE CERVEZA / CLARA	1,2 €

<b>RACIONES, MONTADOS, BOCADILLOS, ETC.</b>	<b>Euros</b>
RACION DE PAN, BOLLO O PISTOLA	0,5 €
TORTILLA FRANCESA (2 HUEVOS)	2 €
PINCHO DE TORTILLA 1/6	1,5 €
BOCADILLO DE FIAMBRE	4 €
BOCADILLO DE TORTILLA DE PATATA O FRANCESA	4 €
BOCADILLO DE JAMON SERRANO O QUESO	5 €
BOCADILLO DE BACON O LOMO	5 €
PEPITO DE TERNERA	5 €
SANDWICH MIXTO	4 €
SANDWICH MIXTO CON HUEVO	5 €
SANDWICH VEGETAL	5 €
BARRA DE PAN	0,5 €
BOCADILLO DE ATÚN	5 €
BOCADILLO MORCILLA O CHORIZO FRITO	5 €
BOCADILLO DE SARDINAS O CALAMARES	5 €
PAN TUMACA	0,8 €
BOCADILLO DE ANCHOAS	5 €
CROISSANT MIXTO	5 €
RACION JAMON SERRANO	7 €
RACION QUESO, CHORIZO, SALCHICHON	7 €
RACION CALAMARES	8 €
ENSALADA MIXTA	6 €



<b>MENÚ (comprende: 1º Y 2º PLATO, POSTRE, PAN Y AGUA EN JARRA)</b>	<b>Euros</b>
MENÚ DEL DÍA	7 €
MENÚ DEL DÍA SIN SAL	7 €
MEDIO MENÚ SE COMPONE (MAS POSTRE, PAN Y AGUA EN JARRA):	
* PRIMER PLATO	4,5 €
* SEGUNDO PLATO CON GUARNICIÓN	5 €

<b>BRANDYS, ANISES, BEBIDAS DESTILADAS</b>	<b>Euros</b>
ANIS CHINCHON, CASTELLANA O ASTURIANA	3 €
BRANDY FUNDADOR, 103 O SOBERANO	3 €
PONCHE CABALLERO, SOTO	3 €
GINEBRA (LARIOS) O RON (BACARDI, NEGRITA)	5 €
WHISKY DYC	5 €
WHISKY ESCOCES	7 €
CUBALIBRE O COMBINADOS	7 €
SIDRA BOTELLIN	1,5 €
LICOR DE HIERBAS	2 €
LICOR VARIOS CON ALCOHOL	2 €
LICOR SIN ALCOHOL	2 €
CHUPITO (LICOR HIERBAS, COÑAC, ORUJO)	2 €



**LOTE 8: PLANTILLA DE PERSONAL CAFETERÍA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DR. GONZALEZ BUENO**

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: **1019830210404221472638**

26



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: **1019630210404221472638**

D. Cristian Valdebenito Donoso, en su calidad de representante legal de la empresa, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato

CAFETERÍA, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

En Arganda del Rey, a 21 de diciembre 2021

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: **10196302104221477638**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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: **401963021044221472**

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)

## 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:									
CONTROL DE LIMPIEZA									
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 DIARIA FIN DEL HORARIO DE SERVICIO	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 ESTABLECIDO	DESCRIPCION DE PUNTOS INSPECCIONADOS EN LIMPIEZA:								
ALMACENAJE DE ENSERES Y BULTOS (MENSUAL)	DESCRIPCION DE PUNTOS INSPECCIONADOS:								
OBSERVACIONES Y CORRECTIVOS A APLICAR EN LIMPIEZA									

**NOTAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN:**

SE CUMPLIMENTARA UN FICHA MENSUAL Y SE CUSTODIA POR LA DIRECCION DEL CENTRO. LAS ANOTACIONES SE HARAN EN EL MOMENTO DE LA REVISION.

**LAS INSTALACIONES SE VALORARAN DEL 0 AL 10, SIENDO 0 MUY DEFICIENTE Y 10 EXCELENTE.**

CALIFICACION	0-2	MUY DEFICIENTE							
	3-4	DEFICIENTE							
	5	MEJORABLE							
	6	SUFICIENTE							
	7-8	BUENO							
	9	MUY BUENO							
	10	EXCELENTE							



## **ANEXO VI**

### **DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA AMAS.**



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: **1019630210404221472638**



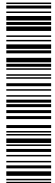
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: N19630210404221472638

## ANEXO VII

### INVENTARIO EQUIPAMIENTO CAFETERIAS

	LOTE 1 RM FRANCISCO DE VITORIA	LOTE 2 RM COLMENAR VIEJO	LOTE 3 RM MANOTERAS	LOTE 4 RM ADOLFO SUAREZ	LOTE 5 RM SANTIAGO RUSIÑOL	LOTE 6 RM GASTÓN BAQUERO	LOTE 7 RM VILLAVIEJA A DE ORO	LOTE 8 RM DR. GELZ BUENO	LOTE 9 RM ARGANDA DEL REY	LOTE 10 RM VISTA ALEGRE
<b>EQUIPAMIENTO</b>										
CAMARA CONGELADOS			1	1						
CAMARA CONSERVACIÓN				1	1			1		
MESA CALIENTE ACERO INOX				1						
FREGADERO ACERO INOX		1		1						
MODULO 4 CAJONES ACERO INOX	1			1						
MODULO COCINA-HORNO A GAS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
PLANCHA FRY TOP A GAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MUEBLE BAJO ACERO INOX				1						
FRIDORA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CAMPANA EXTRACTORA ACERO INOX	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAVAVAJILLAS	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1
FREGADERO 2 SENOS ACERO INOX	1	1		1	1		1	3	1	
ENCIMERA C/APERTURA ACERO INOX	1	1		1						1
BOTELLERO FIJO ACERO INOX		3		1	1	1	1	1	2	2
MOD FREGADERO 1 SENO ACERO INOX				1			1			1
LAVAVASOS	1	1	1	1					1	1
VITRINA FRIO				1	1	1		1		
TERMO LECHE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MAQUINA DE CAFÉ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MOLINO CAFÉ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
MAQUINA HIELO	1	1	1		1	1	1	1	1	





La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código de verificación: **1019630210404221472638**

ARCON HELADOR	1	2			1		3			
ARMARIO FRIO 4/5 PUERTAS	1	1				1		1	2	
HORNO MICROONDAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VITRINAS NEUTRAS	2		4		3	1	4	4		
MESA ALUMINIO						1				
CORTAFIAMBRES			1		1		1	1		
ARMARIO CONSERVADOR FRIO							1			1
<b>MOBILIARIO</b>										
BARRA MOSTRADOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ARMARIO TAQUILLA	5				3				3	1
ESTANTERIA ACERO INOX					1				2	1
MESA ACERO INOX					3	1	1	10	3	
ESTANTERIAS ALMACEN									2	
MESAS BAJAS					5					
MESA COMEDOR	8	12		12	19	10	9	14	12	10
SILLON BRAZO					20					
SILLAS COMEDOR	52	33		42	79	30	36	49	46	15
MESA JARDÍN TERRAZA						17			8	
SILLAS JARDÍN TERRAZA						34			32	
ESTANTERIAS GALBANIZADAS		2			3	4		5		
MUEBLE SOTOBANCO CAFETERO						1				
BANQUETAS BARRA	5			5	10	8		10		
APARADOR MADERA								4		
ESTANTERIA ESPOSITORA ACERO INOX Y CRISTAL								1		
ARMARIO PLASTICO ALTO					1					
ARMARIO PLASTICO BAJO					1					
ESTANTERIA PLASTICO					1					
MUEBLE ESTANTERIA MADERA	1									
<b>MENAJE</b>										
LECHERAS DE ½ LITRO	1	2	2	3	2	3	2	2	2	2
PINZA HIELO						1				
JARRAS DE AGUA	3	3	3	6	3	4	3	3	3	3
COPAS BALON						12				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código según de verificación: **1019630210404221472638**

VASO CAÑA	68	80	60	60	72	50	50	90	60	50
VASOS DE TUBO					72	12				
VASO CERVEZA	3				72					
VASO AGUA					72					
COPA VINO	27	40	30	30	72	25	25	45	30	25
COPA CHAMPAN					72					
TAZAS CAFÉ	30	40	30	30	70	25	25	45	30	25
VINAGRERAS	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2
VASOS DE AGUA						20				
PLATOS LLANOS	53	60	35	36	96	24	30	60	35	30
PLATOS HONDOS	50	60	35	36	96	24	30	60	35	30
PLATOS POSTRE	65	60	35	36	92	24	30	60	35	30
PLATOS CAFÉ	78	60	35	36	92	24	30	60	35	30
CAZO SOPA	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2
CUCHARON SERVIR	2	2	2	8	6	2	2	2	2	2
PALA SERVIR					6					
CUCHARA MESA	24	60	40	40	120	30	30	60	40	30
TENEDOR MESA	46	60	40	40	120	30	30	60	40	30
CUCHILLO MESA	49	60	40	40	120	30	30	60	40	30
CUCHARA CAFÉ	12	60	40	40	240	30	30	60	40	30
BANDEJA OVAL LLANA INOX	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2
FUENTE OVAL HONDA INOX	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2
SOPERA INOX	9	2	2	2	4	2	2	2	2	2
ESPUMADERA SERVIR	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2
PALETA ESPATULA SILICONA				2	2					
PALETA ESPATULA PLANCHA CODO INOX				1	1					
PALETA ESPATULA PLANCHA RECTA INOX					1					
ARANA INOX	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
COLADOR CHINO INOX	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1
BATIDOR VARILLA INOX	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CAZO SERVIR COCINA INOX	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REMO	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
CUCHILLO COCINA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PELLERAS	2									
OLLAS A PRESIÓN	2									
RUSTIDERA	2									



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: **1019630210404221472638**

OLLAS	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ENSALADERA PORCELANA	3									
SARTEN	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2
EXPRIMIDOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENSALADERA	2									