

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “TRABAJOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN 42 CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (4 LOTES)”

CLÁUSULA PRIMERA.- Objeto.

El contrato tiene por objeto la ejecución de trabajos auxiliares de mantenimiento de instalaciones realizando tareas de solución de averías que, por su poca importancia o baja especialización técnica, se resuelvan sin necesidad de avisar a técnicos especializados.

CLÁUSULA SEGUNDA.- Lugar de Prestación.

El servicio se prestará en 42 Centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, concretamente los Centros de Mayores, Residencias Infantiles, de Adolescentes y Pisos Tutelados de Menores, que se detallan a continuación, distribuidos en los siguientes lotes:

LOTE 1:

1. CENTRO DE MAYORES ALCALÁ HENARES.
2. CENTRO DE MAYORES ALONSO CANO.
3. CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA PUENTE VALLECAS Y LOCAL DE ALTO DEL ARENAL.
4. CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.
5. CENTRO DE MAYORES SAGASTA.
6. CENTRO DE MAYORES SAN BLAS Y LOCAL DE HORTALEZA.
7. CENTRO DE MAYORES TETUÁN Y LOCAL DE SAN NICOLÁS.
8. CENTRO DE MAYORES TRES CANTOS.
9. CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS Y LOCAL DE ENTREVÍAS.
10. CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE BEGOÑA.

LOTE 2:

11. CENTRO DE MAYORES ALCORCON.
12. CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA FUENLABRADA.
13. CENTRO DE MAYORES GETAFE I.
14. CENTRO DE MAYORES LEGANÉS I.
15. CENTRO DE MAYORES LEGANÉS II.
16. CENTRO DE MAYORES MÓSTOLES.
17. CENTRO DE MAYORES PARLA.
18. CENTRO DE MAYORES PINTO.



- 19. CENTRO DE MAYORES REAL SITIO DE ARANJUEZ.
- 20. CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA.
- 21. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO.

LOTE 3:

- 22. CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA.
- 23. CENTRO DE MAYORES ALUCHE.
- 24. CENTRO DE MAYORES EMBAJADORES.
- 25. CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA LOS CARMENES.
- 26. CENTRO DE MAYORES PUENTE TOLEDO.
- 27. CENTRO DE MAYORES SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES.
- 28. CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN FERMÍN.
- 29. CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DEL ESCORIAL.
- 30. CENTRO DE MAYORES USERA.
- 31. CENTRO DE MAYORES VILLALBA.
- 32. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO.

LOTE 4:

- 33. PISO ITACA.
- 34. PISO LA RIBERA.
- 35. RESIDENCIA INFANTIL ALCALÁ DE HENARES.
- 36. RESIDENCIA INFANTIL ALCORCÓN.
- 37. RESIDENCIA INFANTIL EL ARCE ROJO.
- 38. RESIDENCIA INFANTIL MÓSTOLES.
- 39. RESIDENCIA INFANTIL PARLA.
- 40. RESIDENCIA DE ADOLESCENTES VISTA ALEGRE.
- 41. RESIDENCIA INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE LOURDES.
- 42. RESIDENCIA INFANTIL LAS AZALEAS

Las direcciones de los centros se recogen en el Anexo I del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA.- Jornadas y horarios de prestación del servicio

En el Anexo I de este Pliego se establece el número de horas y de jornadas al mes de prestación del servicio en cada centro, así como una distribución horaria orientativa y en el Anexo II se establecen el número de horas totales exigidas para la prestación del contrato.

El número de horas asignadas a cada centro podrá variar siempre que no se altere el número total de horas de cada lote. Dichas variaciones tendrán carácter excepcional y deberán realizarse por razones justificadas, previa autorización del Responsable del Contrato.



Las horas que no se puedan realizar, por coincidir la jornada asignada con un día festivo u otra incidencia, se recuperarán en otra jornada mediante acuerdo de las direcciones de los centros con el Responsable de la Empresa y poniéndolo en conocimiento del Responsable del Contrato, hasta completar el número de horas mensuales/anuales establecido.

Los horarios concretos se definirán, de mutuo acuerdo, con la dirección de cada uno de los centros, de conformidad con la organización interna de cada centro, debiendo realizarse la prestación dentro de los siguientes intervalos:

- En las Residencias y Pisos de Menores, entre las 9:30 y las 17:30 horas, de lunes a viernes.
- En los Centros de Mayores entre las 8:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez acordados los horarios con las direcciones de los centros, la empresa adjudicataria enviará al Responsable del Contrato y a los/as Directores/as de los centros, mensualmente como mínimo y dentro de la última semana del mes anterior, el cuadrante de visitas y horarios a realizar correspondiente al siguiente mes.

CLÁUSULA CUARTA. - Descripción del servicio

Este servicio comprenderá:

1.- Comprobación y mantenimiento de las instalaciones de fontanería, calefacción, agua fría y agua caliente sanitaria:

- a) Reposición y reparación de grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, bocas de riego del jardín, etc.
- b) Reposición de los accesorios y mecanismos de cisternas.
- c) Reposición y reparación de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc.,
- d) Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios.
- e) Sustitución de tapas de inodoros y equipos de aseos.
- f) Sujeción de radiadores, cambio de llaves y detentores.
- g) Medición de temperatura y niveles de cloro (libre, combinado y total) en los diferentes sistemas de agua fría y caliente sanitaria: red y depósitos, acumuladores y calentadores, aljibes, fuentes y riego por aspersión. Purga de acumuladores.

2.- Reparación y mantenimiento de mobiliario en general:

- a) Trabajos de oficios auxiliares y de apoyo: reparación de sillas, mesas, carros, cerrajería y persianas, incluyendo reposiciones de barras antipático, muelles recuperadores, manillas, pomos o cualquier elemento de cierre, sea cual sea el origen de su deterioro y reposición de cerraduras o bombines por pérdida de llaves. Se incluirán también las reparaciones necesarias de soldadura en los elementos descritos



- b) Traslado de mobiliario y equipamiento en el interior y exterior de los centros.

3.- Trabajos de albañilería:

- a) Sustitución de placas de los falsos techos desmontables y pintura por deterioro casual.
- b) Trabajos de fijación de azulejos o reposición de los mismos.
- c) Trabajos de sellado e impermeabilización de cubiertas, cuando estas sean puntuales y de pequeñas dimensiones.
- d) Ajustes de ventanas y pomos deteriorados en ventanas.
- e) Saneado de rejillas de ventilación.

4.- Trabajos de pintura: Reparación de pequeñas grietas y pintura de paredes, rejas, puertas, barandillas y mobiliario etc.

5.- Trabajos de electricidad, tales como comprobación y reposición de mecanismos eléctricos, interruptores, bombillas y demás elementos de iluminación

6.- Otros trabajos que si bien no vienen derivados por averías, son necesarios acometer por este personal tales como: colocar cuadros, paneles, cortinas, estores, perchas, etc.

Todos los trabajos se realizarán procediendo a la retirada del mobiliario u objetos necesarios para acometer las reparaciones y la posterior colocación en su sitio, tanto en el interior como en el exterior del edificio. Una vez finalizadas las tareas se retirarán y depositarán en el contenedor correspondiente todos los desechos propios de la realización de los trabajos.

CLÁUSULA QUINTA. Desarrollo de los trabajos.

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos la empresa adjudicataria adoptará, de forma detallada y minuciosa, todas las medidas de seguridad necesarias para que no se produzca ningún accidente y se tendrá especial atención en la limpieza e higiene de los lugares, máquinas y dispositivos que deban atender. Igualmente, para la realización de cualquier tipo de tarea la empresa adjudicataria deberá adoptar y aportar las medidas de protección necesarias (cartones, plásticos, lonas, etc.), para evitar daños en los bienes y enseres.

La empresa adjudicataria se verá obligada a mantener siempre los locales en los que trabajase, en perfecto orden y limpieza, conservando sus instalaciones y reponiendo, a su cargo, aquellos elementos que fueran dañados como consecuencia de un mal uso o actuación.



Todos los trabajos deberán acometerse conforme a la legislación y normativa de prevención de riesgos laborales vigente, asumiendo la empresa adjudicataria la total responsabilidad en dicho cumplimiento, por parte de su personal.

Con antelación suficiente, las direcciones de los centros remitirán por medios telemáticos a la empresa adjudicataria la relación de tareas que se deben realizar en cada una de las jornadas de trabajo.

La empresa enviará un operario con los conocimientos necesarios para solventar las reparaciones comunicadas, el operario acudirá con las herramientas y el material necesario para acometer las mismas.

Las tareas se desarrollarán según las prioridades y las instrucciones generales de la dirección del centro, con el fin de no perturbar el normal funcionamiento de los centros.

Una vez realizado el trabajo y siempre diariamente, el trabajador de la empresa adjudicataria cumplimentará un parte de trabajo en el que consten los trabajos realizados, el tiempo empleado y los materiales utilizados que aporte la empresa, previa presentación de presupuesto.

Dichos partes de trabajo deberán contar con la conformidad del centro. La empresa adjudicataria enviará mensualmente al Responsable del Contrato, en los primeros 7 días del mes, los partes de trabajos realizados y materiales empleados que aporte la empresa, del mes anterior, conformados por los centros.

CLÁUSULA SEXTA. - Medios Personales.

El contratista estará obligado a disponer del personal necesario para los trabajos en las horas reflejadas en el Anexo I del presente Pliego, con operarios de categoría de Oficial de 2ª de oficio polivalente y encargado.

Los operarios deberán ir uniformados y utilizar los medios y equipos de seguridad exigidos en la normativa para la realización de los trabajos.

Con el fin conseguir mayor eficacia en el desarrollo de los trabajos acudirá una misma persona a cada centro, salvo razones debidamente justificadas. Ante cualquier ausencia del trabajador, ya sea imprevista (enfermedad, accidente) o derivada de permisos, la empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para que se pueda seguir prestando el servicio.

La multiplicidad y heterogeneidad de los centros en los que se va a prestar el servicio exige la presencia de un encargado o supervisor que realice las tareas de coordinación de los trabajos y de distribución de las tareas entre los operarios.

Además, la empresa dispondrá de un responsable o persona en quien éste delegue designado a tal efecto, disponible en horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el encargado de supervisar los trabajos y el interlocutor con el personal que preste el servicio.



En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato, y a la finalización del mismo, la empresa adjudicataria comunicará a la Agencia Madrileña de Atención Social la relación de los trabajadores contratados que asignará 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. La misma información deberá aportarse por la empresa cuando se produzca la sustitución de algún efectivo o a petición del responsable del contrato.

En ningún caso la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes, y al cumplimiento de los convenios colectivos, y de las responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Medios materiales y material fungible

7.1. Medios materiales.

La empresa adjudicataria dispondrá de los útiles y herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria las herramientas de mano, de taller, instrumentos de medida, vehículos, vestuario, medios auxiliares, telefonía y otros medios necesarios para la correcta ejecución, control y supervisión de los trabajos a realizar.

7.2. Bolsa de materiales

La Agencia Madrileña de Atención Social tiene previsto en el presente contrato, excluido del precio de licitación, una bolsa de materiales cuantificada en 27.000 euros, IVA no incluido, para la compra de materiales de sustitución, repuestos y materiales fungibles necesarios para la conservación y el mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo, de vida media corta y bajo coste, necesario para poder realizar las tareas del contrato, distribuida de la siguiente forma: 5.200 euros para cada uno de los lotes 1,2 y 3 y 11.400 € para el lote 4.

Por regla general, cada uno de los centros se hará cargo de la adquisición de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, en caso de que la Dirección de un centro solicite a la empresa adjudicataria el suministro de los materiales, el adjudicatario deberá presentar al Responsable del Contrato un presupuesto, desglosado por precios unitarios y añadiendo el Código Universal de Producto (UPC) o código de barras, de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, que deberá ser autorizado con carácter previo a su compra y utilización por el Responsable del Contrato. El presupuesto no incluirá en ningún caso, coste por mano de obra, desplazamiento, transporte o concepto similar.



La empresa adjudicataria dispondrá de un sistema para llevar el control de los suministros y repuestos utilizados del que dará cuenta al Responsable del Contrato y a la Dirección del Centro, que se encargará de conformar los albaranes de entrega.

En el presente contrato se establece un importe máximo de gasto en bolsa de materiales, que se podrá consumir o no, según la necesidad.

CLÁUSULA OCTAVA.- Dirección, seguimiento y coordinación del servicio

La dirección y supervisión de los trabajos corresponde al Responsable del Contrato designado por la Administración. La función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la Empresa designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el Responsable del Contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión que ostenta.

Las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni se opondrán a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales y serán genéricas, puesto que las específicas del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

El Responsable del Contrato deberá ser informado por los directores/as de los centros de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio y de las discrepancias graves en la interpretación del contrato. En este sentido, será el encargado de mantener los contactos que sean precisos con los responsables de la empresa adjudicataria para solucionar problemas generales que afecten a un conjunto de centros, analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas en el servicio. A estas reuniones asistirá la persona o personas que designe el Responsable del Contrato.

Las direcciones de los centros podrán inspeccionar cuando lo consideren oportuno, y sin necesidad de previo aviso, la realización de los trabajos, supervisarán la prestación del servicio, proponiendo las correcciones oportunas cuando sean necesarias, que serán trasladadas al Responsable de la Empresa por el Responsable del Contrato. Asimismo, informarán al Responsable del Contrato de todas las incidencias graves que afecten al correcto cumplimiento del contrato y conformarán los albaranes o partes de trabajo de servicios prestados.

En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Responsable del Contrato y a cada una de las direcciones de los centros, el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil del Responsable de la Empresa para la prestación del servicio, a efectos del seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

El Responsable de la Empresa para la prestación del servicio deberá informar por escrito al Responsable del Contrato y/o al Director/a del Centro de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a tres días.



8.1.- Requisito de la Norma ISO 9001-2015.

Para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001-2015 referente a que la organización debe comunicar a los proveedores los criterios para su control y seguimiento del desempeño, se les informa de que la empresa adjudicataria, como proveedor de servicios de la Agencia Madrileña de Atención Social, será evaluada periódicamente por esta Agencia, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Capacidad y consideraciones Técnicas: Capacidad de respuesta del proveedor, plazos de entrega y cumplimiento de los mismos. Se valorará positivamente la flexibilidad del proveedor ante los cambios o encargos de última hora, en particular en lo que se refiere al cumplimiento de los plazos.
- Calidad Operativa: Calidad operativa del proveedor en función del conocimiento y experiencia de los aspectos que afectan a los servicios prestados por la AMAS. Inicialmente se valorará la imagen y experiencias relacionadas con el sector.
- Valor añadido: Mejora en la aportación de conocimientos en la prestación del servicio, en comparación con la oferta del mercado.

CLAUSULA NOVENA.- Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con lo establecido en el art. 24. Coordinación de actividades empresariales, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla dicho artículo, se requiere a las empresas que sean adjudicatarias de este contrato de servicios, la aportación con **carácter previo al comienzo de la correspondiente actividad** la documentación que a continuación se relaciona:

- Evaluación de Riesgos de la actividad contratada (por puesto de trabajo) y firmada por el empresario.
- Medidas de Prevención adoptadas y Medidas de Protección a utilizar para minimizar los riesgos identificados.
- Planificación de la Actividad Preventiva, de acuerdo con la Evaluación de Riesgos.
- Certificado acreditativo y formación preventiva de los trabajadores (con firma de cada trabajador y entidad formadora de Prevención).
- Certificado acreditativo de la información de riesgos laborales del puesto de trabajo impartida por la empresa (documento con firma de cada trabajador).
- Documento que acredite la entrega de equipos de protección individual (EPI's) necesarios a los trabajadores (documento con firma de cada trabajador).
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores desplazados a los diferentes centros
- Nombramiento de Interlocutor/es en materia de prevención (teléfono y correo de contacto)
- Acreditación de la modalidad preventiva asumida (Servicio de Prevención Propio o Servicio de Prevención Ajeno).
- Datos de la mutua de accidentes de trabajo



Requisitos, de carácter general, que deberán cumplir las empresas adjudicatarias de los servicios:

- Mantener las zonas de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Comunicar, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de los centros.
- Todos los equipos de trabajo a utilizar para la realización de los trabajos deben poseer Marcado CE o, en su caso, dispondrá de Certificado de Adaptación al R.D. 1215/1997.
- Se responsabilizarán del suministro y utilización por parte de los trabajadores de las protecciones colectivas y/o individuales necesarias para cada fase del trabajo, y de las medidas de prevención especificadas en su Plan de Prevención.

La/s empresa/s adjudicataria/s, recibirán por parte de la AMAS la siguiente documentación:

- Comunicación de los principales riesgos existentes en las instalaciones de sus centros que puedan afectar a los trabajadores de la/s empresa/s adjudicataria/s y las medidas preventivas a tomar.
- Actuaciones a seguir en situaciones de emergencia.
- Instrucciones de seguridad, si fueran necesarias.

Madrid, a fecha de la firma
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE CENTROS Y PROGRAMAS





La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258073018897038264372

ANEXO I

LOTE 1

CENTRO	DIRECCION	MUNICIPIO	CP	SUPERFICIE M2	FRECUENCIA APROXIMADA MENSUAL	HORAS JORNADA	SEMANAS AÑO	HORAS ANUALES OPERARIO
CM ALCALA HENARES	C/ Damas, 4	Alcalá de Henares	28801	1.793	2	8	26	208
CM ALONSO CANO	C/ Alonso Cano, 18	Madrid	28003	926	2	4	26	104
CM Y CD PUENTE VALLECAS Y LOCAL DE ALTO DEL ARENAL	C/ Arroyo del Olivar, 106	Madrid	28018	1.969	2	8	26	208
	C/. Perelada, núm. 1 -3		28038	402				
CM Y CD SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	C/ Pilar, 6	San Sebastián de los Reyes	28700	1.220	2	4	26	104
CM SAGASTA	C/ Sagasta,13	Madrid	28004	957,37	2	4	26	104
CM SAN BLAS Y LOCAL DE HORTALEZA	Avda. Guadalajara, 69	Madrid	28032	2.788	2	8	26	208
	C/ Alfacar, 30	Madrid	28033	320	1	4	13	52
CM TETUÁN Y LOCAL DE SAN NICOLÁS	C/ Carolinas, 33	Madrid	28039	1.680	2	8	26	208
	C/. Sánchez Preciado, núm. 43			282				
CM TRES CANTOS	Sector Descubridores, 24	Tres Cantos	28760	600	2	4	26	104
CM VILLA DE VALLECAS Y LOCAL DE ENTREVÍAS	C/ Sierra Palomeras, 5	Madrid	28031	1.378	2	4	26	104
	C/ Benamejí, 102	Madrid	28018	570	1	4	13	52
CM VIRGEN DE BEGOÑA	C/ Virgen de Aranzazu,28	Madrid	28034	775	2	4	26	104
TOTAL HORAS OPERARIO								1.560

Total horas supervisor: 15 horas mes, 180 horas anuales.



LOTE 1

TOTAL HORAS SUPERVISOR: 15 HORAS/ MES

TOTAL HORAS OPERARIOS: 120 HORAS/EN 4 SEMANAS

DISTRIBUCIÓN HORARIA										
1ª SEMANA						3ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM ALCALA HENARES	8					8				
CM ALONSO CANO		4					4			
CM PUENTE VALLECAS Y ALTO DEL ARENAL			8					8		
CM S. SEBASTIAN DE LOS REYES				4					4	
CM VIRGEN DE BEGOÑA					4					4
C.M SAN BLAS- HORTALEZA					4					
HORAS SEMANALES : 32 + 28 = 60	8	4	8	4	8	8	4	8	4	4

2ª SEMANA						4ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM SAGASTA				4					4	
CM SAN BLAS					8					8
CM TRES CANTOS	4					4				
CM TETUÁN Y SAN NICOLÁS		8					8			
CM VILLA DE VALLECAS			4					4		
CM VILLA DE VALLECAS - ENTREVÍAS			4							
HORAS SEMANALES: 32 + 28 = 60	4	8	8	4	8	4	8	4	4	8



En www.madrid.org/csv
1258073018897038264372

LOTE 2

CENTRO	DIRECCION	MUNICIPIO	CP	SUPERFICIE M2	FRECUENCIA APROXIMADA MENSUAL	HORAS JORNADA	SEMANAS AÑO	HORAS ANUALES OPERARIO
CM ALCORCON	Pza. Orense, s/n	Alcorcón	28924	1.921	2	8	26	208
CM FUENLABRADA	Avda. de las Naciones, s/n c/v Grecia, s/n	Fuenlabrada	28943	1.666	2	4	26	104
CM GETAFE I	Avda. de Las Ciudades, 31	Getafe	28903	2.610	2	8	26	208
CM LEGANÉS I	Avda. de la Mancha, 33	Leganés	28911	1.606	2	4	26	104
CM LEGANÉS II	Avda. del Mediterráneo, 16	Leganés	28913	1.534	2	4	26	104
CM MÓSTOLES	C/ Rio Jarama, s/n	Móstoles	28934	1.524	2	4	26	104
CM PARLA	C/ Humanes, 27	Parla	28980	953	2	4	26	104
CM PINTO	C/ Coronados, 7	Pinto	28320	1.044	2	4	26	104
CM REAL SITIO DE ARANJUEZ	C/ Gobernador, 80	Aranjuez	28300	1.742	2	8	26	208
CM RICARDO DE LA VEGA	C/ Padre Blanco c/v Ferrocarril, s/n	Getafe	28901	1.721	2	8	26	208
CM VILLAVERDE ALTO	C/ Santa Joaquina Vedruna, s/n	Madrid	28021	1.732	2	8	26	208
TOTAL HORAS OPERARIO								1.664

Total horas supervisor: 15 horas mes, 180 horas anuales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258073018897038264372

LOTE 2

TOTAL HORAS SUPERVISOR: 15 HORAS/ MES

TOTAL HORAS OPERARIOS: 128

HORAS/EN 4 SEMANAS

DISTRIBUCIÓN HORARIA										
1ª SEMANA						3ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM ALCORCON	8					8				
CM FUENLABRADA		4					4			
CM GETAFE I			8					8		
CM LEGANÉS I				4					4	
CM LEGANÉS II				4					4	
CM MÓSTOLES					4					4
HORAS SEMANALES : 32 + 32 = 64	8	4	8	8	4	8	4	8	8	4

2ª SEMANA						4ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM PARLA					4					4
CM PINTO			4					4		
CM REAL SITIO DE ARANJUEZ	8					8				
CM RICARDO DE LA VEGA		8					8			
CM VILLAVERDE ALTO				8					8	
HORAS SEMANALES: 32 + 32 = 64	8	8	4	8	4	8	8	4	8	4



www.madrid.org/csv
4018897038264372

LOTE 3

CENTRO	DIRECCION	MUNICIPIO	CP	SUPERFICIE M2	FRECUENCIA APROXIMADA MENSUAL	HORAS JORNADA	SEMANAS AÑO	HORAS ANUALES OPERARIO
CM ALONSO HEREDIA	C/ Alonso Heredia, 2	Madrid	28028	2.175	2	8	26	208
CM ALUCHE	C/ Camarena, 181	Madrid	28047	1.088	2	4	26	104
CM EMBAJADORES	C/ Embajadores, 32	Madrid	28012	1.117	2	4	26	104
CM LOS CARMENES	C/ Glorieta de los Carmenes, 2	Madrid	28047	1.825	2	8	26	208
CM PUENTE TOLEDO	C/ Mercedes Arteaga, 18	Madrid	28019	3.368	2	8	26	208
CM SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES	C/ Benimanet, 117 (bloque 568)	Madrid	28021	352	2	4	26	104
CM SAN FERMÍN	Avda. San Fermín, 15	Madrid	28041	2.000	2	4	26	104
CM SAN LORENZO DEL ESCORIAL	C/ Juan de Austria, 1	San Lorenzo de El Escorial	28200	1.396	2	4	26	104
CM USERA	C/ Carmen Bruguera, 33	Madrid	28026	3.679	2	8	26	208
CM VILLALBA	C/ Morales Antuñano, 9	Villalba	28400	504	2	4	26	104
CM VILLAVERDE BAJO	C/ Francisco del Pino, 32	Madrid	28021	646	2	4	26	104
TOTAL HORAS OPERARIO								1.560

Total horas supervisor: 15 horas mes, 180 horas anuales.



LOTE 3

TOTAL HORAS SUPERVISOR: 15 HORAS/ MES

TOTAL HORAS OPERARIOS: 120

HORAS/EN 4 SEMANAS

DISTRIBUCIÓN HORARIA										
1ª SEMANA						3ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM ALONSO HEREDIA	8					8				
CM ALUCHE		4					4			
CM EMBAJADORES					4					4
CM LOS CARMENES			8					8		
CM PUENTE TOLEDO				8					8	
HORAS SEMANALES : 32 + 32 = 64	8	4	8	8	4	8	4	8	8	4

2ª SEMANA						4ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
CM SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES	4					4				
CM SAN FERMÍN					4					4
CM SAN LORENZO DEL ESCORIAL		4					4			
CM USERA			8					8		
CM VILLALBA				4					4	
CM VILLAVERDE BAJO	4					4				
HORAS SEMANALES: 28 + 28 = 56	8	4	8	4	4	8	4	8	4	4



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258073018897038264372**

LOTE 4

CENTRO	DIRECCION	MUNICIPIO	CP	SUPERFICIE M2	FRECUENCIA APROXIMADA MENSUAL	HORAS JORNADA	SEMANAS AÑO	HORAS ANUALES OPERARIO
PISO ITACA	C/ Laviana,8	Madrid	28037	228	2	4	26	104
PISO LA RIBERA	C/ Comandante Fortea,5,6º dcha	Madrid	28008	126	2	4	26	104
RI ALCALÁ DE HENARES	Fernando de Flandes, 16-18	Alcalá de Henares	28805	478	2	8	26	208
RI ALCORCÓN	Avda. Las Flores 70-72 (Urb. Los Castillos)	Alcorcón	28925	426	2	8	26	208
RI EL ARCE ROJO	C/ Navarra, nº 23-25	Fuenlabrada	28940	512	2	8	26	208
RI MÓSTOLES	Camino de las Carrasquillas, S/N	Móstoles	28935	635	2	8	26	208
RI PARLA	C/ Venecia, nº 22 y 24	Parla	28980	440	2	8	26	208
RA VISTA ALEGRE	C/ General Ricardos, 177	Madrid	28025	294	2	4	26	104
RI NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	C/ Herrador, 2	Torreldones	28850	2.618,05	4	8	52	416
RI LAS AZALEAS	C/ Prado de las Azaleas, 3	Colmenar Viejo	28770	477,03	2	8	26	208
TOTAL HORAS OPERARIO								1.976

Total horas supervisor: 15 horas mes, 180 horas anuales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación: **1258073018897038264372**

LOTE 4

TOTAL HORAS SUPERVISOR: 15 HORAS/ MES
TOTAL HORAS OPERARIOS: 152 HORAS/EN 4 SEMANAS

DISTRIBUCIÓN HORARIA										
1ª SEMANA						3ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
PISO ITACA				4					4	
PISO LA RIBERA			4					4		
RI ALCALÁ DE HENARES					8					8
RI ALCORCÓN		8					8			
RI NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	8					8				
RI LAS AZALEAS		8					8			
HORAS SEMANALES: 40 + 40 = 80	8	16	4	4	8	8	16	4	4	8

2ª SEMANA						4ª SEMANA				
CENTROS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
RI EL ARCE ROJO			8					8		
RI MÓSTOLES				8					8	
RI PARLA					8					8
RDA VISTA ALEGRE		4					4			
RI NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	8					8				
HORAS SEMANALES: 36 + 36 = 72	8	4	8	8	8	8	4	8	8	8

ANEXO II.

NÚMERO DE HORAS ASOCIADAS AL CONTRATO

	OPERARIO	SUPERVISOR	TOTAL HORAS
	Nº horas	Nº horas	
LOTE 1	1.560	180	1.740
LOTE 2	1.664	180	1.844
LOTE 3	1.560	180	1.740
LOTE 4	1.976	180	2.156
TOTAL	6.760	720	7.480

