

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE “CONCESIÓN DE SERVICIOS DE PODOLOGIA EN CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES)”, A/CSP-012232/2023

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la concesión del servicio de podología en los centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social que figuran en el anexo I.

El contrato se ha dividido en 2 Lotes atendiendo a la distribución geográfica de los centros, tal y como se ordenan en el anexo I.

2. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR, COMUNES AL CONJUNTO DE LOS CENTROS.

El servicio que se presta es un servicio único de Podología básico y quiropodia que consiste en la realización de las prestaciones que se definen a continuación:

1.- El adjudicatario realizará los servicios consistentes en el diagnóstico y tratamientos básicos de las afecciones y deformidades de los pies, entre los que se encuentran:

- 1) Prevención de lesiones mediante una correcta exploración y análisis del pie.
- 2) Quiropodología:
 - a. Queratopatías: alteraciones de la piel en forma de durezas, helomas, callosidades, papilomas/verrugas plantares y quistes, hongos en la piel, úlceras cutáneas, etc.;
 - b. Onicopatías: alteraciones de las uñas en forma de onicocriptosis o uña encarnada, uñas engrosadas y onicomycosis (hongos en uñas, etc.).

En ambos casos, recomendará la derivación de todos aquellos procesos que sean subsidiarios de seguimiento por otros profesionales.

- 3) Deformidades del pie:
 - a. Dedos: hallux valgus (juanetes), dedos en garra o martillo, etc.
 - b. Pie deforme por artropatías, deformidades de la bóveda plantar, etc.
- 4) Control del Pie de Riesgo: estudio y valoración del Pie Diabético y del Pie con Problemas Vasculares, etc.; recomendando la derivación oportuna para un seguimiento multidisciplinar de los problemas detectados.
- 5) Los servicios de podología básica y quiropodia en los centros de la AMAS, se abstendrán de realizar otras técnicas o procedimientos que requieran personal complementario, equipos, instrumental o mayor disponibilidad de tiempo, del que dispone en los mismos; así como todas aquellas técnicas y procedimientos en los que se precise la colaboración de un anestesista.



2.- El servicio se prestará a los socios de los centros de mayores, los residentes de los centros de personas con discapacidad y residencias de mayores adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social y los usuarios de los centros de día en aquellos centros que dispongan de él, con una duración mínima de 15 minutos, incluida la limpieza y desinfección necesaria.

3.- El servicio se prestará en las Residencias de Mayores y Centros de Personas con discapacidad intelectual en los días y horario que figuran en el anexo II de este pliego.

En los centros de mayores, el servicio se realizará en la franja horaria marcada (L a V de 10 a 18 horas), en función de la demanda, debiendo tener una presencia obligatoria de dos horas a la semana dentro de la franja horaria establecida.

4.- En el anexo III se recogerán las horas estimadas de prestación del servicio por centro y lote.

5.- El servicio se prestará en locales adecuados y habilitados, con la correspondiente autorización sanitaria dentro de una organización "no sanitaria" puestos a su disposición por la Agencia Madrileña de Atención Social.

3- MEDIOS PERSONALES

1. El personal que lleve a cabo la prestación de los servicios deberá disponer de la correspondiente titulación oficial en Podología (grado universitario en podología o diplomatura en podología) que le habilite para el ejercicio de la profesión y prestación del servicio contratado, contar al menos con dos años de experiencia profesional, así como estar colegiado a tenor de lo previsto en la Ley 2 /1974 sobre colegios profesionales y la Ley 9 /1997, de 14 de abril, de creación del Colegio de Podólogos de Madrid
2. En su caso, el personal adscrito a la prestación del servicio contratado dependerá exclusivamente del Adjudicatario, el cual tendrá todas las obligaciones y derechos inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal.
3. El personal que preste el servicio deberá ir perfectamente identificado mientras permanezca en el centro y mantendrá la debida uniformidad que le reconozca como parte de la empresa adjudicataria
4. En ningún caso la existencia del presente contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la AMAS. Dicho personal dependerá exclusivamente del contratista, 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. La Administración únicamente ejercerá las actuaciones de supervisión de la ejecución del contrato, correspondiendo la relación laboral en exclusiva a la empresa contratista.
5. El adjudicatario deberá acreditar que el personal adscrito a los servicios de podología en los centros cuenta con la formación necesaria en materia de prevención de riesgos



laborales, así como de una organización preventiva adecuada a la Ley 31 / 95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Así mismo el adjudicatario deberá llevar a cabo la evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo de servicio de podología, proporcionándoles los medios que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores.

6. El personal que se destine a cada centro para la prestación del servicio, que podrá ser el mismo para varios centros siempre que no haya coincidencias de horarios, y se respete la jornada máxima establecida en la normativa laboral de aplicación, debe ser siempre el mismo, cualquier cambio deberá ser debidamente comunicado con carácter previo al director del centro, por escrito y requerirá su autorización previa, también por escrito.

Este personal deberá cumplir los requisitos especificados en este pliego o en la oferta presentada, debiéndose aportarse acreditación documental del cumplimiento de los mismos.

4- MEDIOS MATERIALES.

La Agencia Madrileña de Atención social asumirá:

- Además del local, los aparatos y maquinaria recogido en el anexo IV, siendo responsabilidad del adjudicatario su conservación y mantenimiento. Antes del inicio de la prestación del servicio y como máximo transcurridos cinco días de la formalización del contrato, se firmará entre el director del centro y el adjudicatario un **inventario** donde se recojan los aparatos y maquinaria existente en el centro para la prestación del servicio.
- Los costes del suministro de luz y agua.
- Un sistema de recogida y tratamiento de residuos
- La limpieza del local al inicio y finalización de la actividad, siendo responsable el adjudicatario de las operaciones de limpieza y desinfección después de cada intervención.

Corresponde al adjudicatario:

- Aportar el pequeño instrumental y el material fungible. El material fungible que use para la realización de los tratamientos podológicos será de uso exclusivo para cada usuario, teniendo que ser desechado tras su uso.
- Tener en uso un número de equipos o instrumental suficiente para poder garantizar las condiciones higiénico-sanitarias del servicio teniendo en cuenta la duración de los ciclos de esterilización del material.
- Mantener los aparatos y maquinaria recogidos en el inventario, según se recoge en la cláusula 5ª de este pliego.



5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Las obligaciones que le corresponden al concesionario en la ejecución del servicio:

- a) Asumir la limpieza, desinfección y esterilización del material, así como la limpieza y desinfección del local después de cada intervención. Para ello se autorizará una "cesión de uso" de los equipos del centro; siendo por su cuenta el consumo del fungible necesario para tal fin. En el caso de que la esterilización del material sanitario se efectuase por un Centro de esterilización externo, éste deberá estar autorizado para este fin, cumpliendo todos los requisitos y garantías que marque la normativa vigente.
- b) En caso de usarse material y/o instrumental no fungible que requiera ser esterilizado, esto se llevará a cabo según la Orden 1158/2018 de 7 de noviembre por la se modifica la Orden 288/2010, de 28 de mayo de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y en todo caso deberá cumplir con el protocolo de limpieza, desinfección y esterilización implantado por la AMAS y que será facilitado por el Director del Centro en el momento de la firma del inventario previsto en la cláusula 4.
- c) c) Se encargará de la revisión de todo el material, medicamentos y productos sanitarios existentes en el mismo, teniendo en cuenta sus condiciones de conservación (termo sensibles, fotosensibles, etc.) cumpliendo con cuantas observaciones determine el fabricante de los mismos, así como el control de caducidad de los mismos. Asimismo, deberá desechar y sustituir todos aquellos que no se encuentren en perfecto estado de utilización, procediendo a la reposición de los mismos.
- d) El adjudicatario deberá colocar en un lugar visible al público un cartel donde figure el horario de prestación del servicio, el coste del servicio y el sistema establecido para la petición de cita. Sin que el adjudicatario pueda exigir precios por encima de los establecidos.
- e) El adjudicatario debe disponer de hojas de reclamaciones, sugerencias y agradecimientos específicos del Servicio de podología y del Centro donde se preste el servicio, sobre asistencia sanitaria en la Comunidad de Madrid, cuyo organismo responsable es la Subdirección General de Humanización de la Asistencia, Bioética e Información y Atención al Paciente.
- f) Expedir el correspondiente ticket con carácter previo al cobro del servicio y guardar duplicado para entregar al Director del centro mensualmente en los primeros cinco días del mes junto a la documentación prevista en la cláusula 9.d de este pliego.
- g) El adjudicatario debe llevar un registro diario de las actuaciones realizadas, con especificación de día, hora, actuación profesional y observaciones, previsto en el punto 6.2 y 7.2 del PPT
- h) Los residuos sanitarios que se generen se deberán depositar en los contenedores habilitados por el Centro, que autorizará una "cesión de uso" de los mismos, que serán retirados y/o sustituidos periódicamente por la empresa autorizada por la Agencia Madrileña de Atención Social. En este sentido, el centro estará dado de alta en el Registro oficial de la Comunidad de Madrid como productor de residuos orgánicos, y



cumplir los requisitos especificados en el mismo.

- i) El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.
- j) Serán por cuenta del contratista 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
- k) Corresponde al contratista Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, en los términos fijados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP)
- l) En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al Centro, el contratista deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.
- m) No podrá utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- n) Quedará obligado a realizar un uso adecuado de las dependencias en el que se preste el servicio de podología y a reponer toda pérdida, deterioro, destrucción o inutilización de los aparatos y maquinaria a él imputable por negligencia o culpabilidad. El material y maquinas restituidos en estos supuestos deberá ser de las mismas características de los que figuran en el inventario contemplado en la cláusula 4 de este pliego. En cualquier caso el adjudicatario deberá cumplimentar los registros trimestrales de dichos equipos, en los que se anotarán las revisiones, incidencias y/o averías, reparaciones efectuadas y accidentes. La Agencia sustituirá aquellos aparatos o maquinarias una vez verificada la imposibilidad de reparación, siempre que el deterioro no sea imputable al adjudicatario o tenga una antigüedad superior a 10 años.
- o) Comunicar, por escrito, con carácter previo para su autorización el cambio de podólogo. Este personal deberá cumplir los requisitos especificados en este pliego, y en su caso los ofertados por el adjudicatario debiéndose aportarse acreditación documental del cumplimiento de los mismos.
- p) Corresponde al adjudicatario el mantenimiento de la disciplina y competencia profesional de su personal.

6- DESARROLLO DEL SERVICIO EN CENTROS DE MAYORES.

6.1 Petición de citas.

El adjudicatario antes del inicio de la prestación del servicio y como máximo transcurridos cinco días de la formalización del contrato, comunicara por escrito al responsable del contrato



el sistema de petición de citas que establezca, con el fin de que los socios puedan acceder al mismo.

El adjudicatario deberá exponer un cartel en lugar visible en el que figure: el horario de prestación del servicio el coste del servicio, y el sistema establecido para la petición de cita en los términos establecidos en la cláusula 5.d.

6.2 Información y documentación.

El adjudicatario está obligado a llevar un registro diario de las actuaciones realizadas cuyo contenido mínimo debe contener: día, hora, actuación profesional y observaciones, que estará a disposición del responsable del contrato. Los registros diarios acompañados de la copia de los tickets que deberán estar ordenados cronológicamente y junto a un resumen mensual de actuaciones en el que conste el número total de servicios y el importe total cobrado. Estos registros deberán entregarse en los primeros cinco días del mes, al Director del Centro.

En el supuesto de que en el curso de la actuación profesional se produjera alguna lesión o efecto secundario indeseado e imprevisto que precise de seguimiento se deberá entregar al socio un informe con indicación clara de la lesión producida y de los cuidados que estima precisos.

7- DESARROLLO DEL SERVICIO EN RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

7.1 Petición de citas.

El adjudicatario antes del inicio de la prestación del servicio y como máximo transcurridos cinco días de la formalización del contrato comunicara por escrito al responsable del contrato el sistema de petición de citas que establezca. Podrán solicitar la cita el residente, su representante legal o la persona del centro en la que éstos deleguen para tal fin.

El adjudicatario deberá exponer un cartel en lugar visible en el que figure: el horario de prestación del servicio el coste del servicio, y el sistema establecido para la petición de cita en los términos establecidos en la cláusula 5.d.

7.2 Información y documentación.

El adjudicatario está obligado a llevar un registro diario de las actuaciones realizadas cuyo contenido mínimo debe contener: día, hora y actuación profesional, del que dejará copia de diariamente al Jefe de Área Técnico Asistencial (JATA) y/o director del centro con el fin de incorporar la información a la Historia del Residente.

El adjudicatario está obligado a llevar un registro diario de las actuaciones realizadas que estará a disposición del responsable del contrato. Los registros diarios acompañados de la copia de los tickets que deberán estar ordenados cronológicamente y junto a un resumen mensual de actuaciones en el que conste el número total de servicios y el importe total cobrado. Estos registros deberán entregarse en los primeros cinco días del mes, al Director



del Centro.

En el supuesto de que en el curso de la actuación profesional se produjera alguna lesión o efecto secundario indeseado e imprevisto que precise de seguimiento se deberá remitir al JATA un informe con indicación clara de la lesión producida y de los cuidados que estima precisos.

8. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

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 el responsable del contrato le dirija 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 adjudicatario, en el momento de la firma del inventario recogido en la cláusula 4 de este pliego, facilitará al director del centro por escrito 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.

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.



9- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.

9.1 Con el fin de garantizar la calidad del servicio el adjudicatario llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a) El material fungible que se use para la realización de los tratamientos podológicos será de uso exclusivo para cada usuario, teniendo que ser desechado tras el mismo. Así mismo, deberá usar guantes de un solo uso, para cada uno de los usuarios. Deberá tener existencias adecuadas a la demanda y deberán cumplir las normas sanitarias correspondientes a cada producto.
- b) En caso de usarse material y/o instrumental no fungible que requiera ser esterilizado, se llevará a cabo según la Orden 1158/2018 del 7 de noviembre de 2018 de la Comunidad de Madrid que modifica la Orden 288/2010, de 28 de mayo, de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y en todo caso deberá cumplir con el Protocolo de limpieza, desinfección y esterilización implantado por la AMAS y que será facilitado por el Director del Centro en el momento de la firma del inventario recogido en la cláusula 4 de este pliego.
- c) Se llevará a cabo un control del proceso de limpieza, desinfección y esterilización del material no fungible de podología, efectuando controles químicos de ciclo, controles biológicos al menos mensualmente para comprobar la eficacia del esterilizador (autoclave), así como los registros de estos y un control sobre la caducidad de los materiales esterilizados en función de las características del envasado y de las condiciones de almacenamiento
- d) Entregar al Director del Centro los registros diarios acompañados de la copia de los tickets que deberán estar ordenados cronológicamente, junto a un resumen mensual de actuaciones en el que conste el número total de servicios y el importe total cobrado. Estos registros deberán entregarse en los primeros cinco días del mes.
- e) Trimestralmente verificar el estado de conservación y mantenimiento de los aparatos y maquinarias recogidos en el inventario, junto con el director del centro, levantando acta de la verificación firmada por ambas partes.
- f) Cumplimentar los registros periódicos de los equipos sanitarios, en los que se anotarán las revisiones, incidencias y/o averías, reparaciones efectuadas y accidentes. Estos registros se adjuntarán al acta trimestral de verificación de la conservación y mantenimiento de los aparatos y equipos. Estos registros se entregaran trimestralmente al Director del Centro en el momento de la verificación del estado de los equipos recogidos en el inventario, como se recoge en el punto 9.2 de esta cláusula.
- g) Llevar un registro actualizado de las comunicaciones efectuadas en relación con las sustituciones del personal, que se entregara a petición del responsable del contrato y siempre 15 días antes de la finalización del contrato.



9.2. Los directores de los centros con el fin de garantizar la calidad del servicio realizarán los siguientes controles:

- a) Inspeccionar sin previo aviso el funcionamiento, limpieza y conservación de los medios materiales adscritos al servicio, así como controlar la calidad de los materiales facilitados por el adjudicatario, especialmente el seguimiento respecto al cumplimiento del protocolo de esterilización.
- b) Comprobar el cumplimiento del horario de prestación del servicio.
- c) Comprobar si se ha efectuado algún sustitución del podólogo sin comunicación previa, trasladando las incidencias con carácter inmediato al responsable del contrato para que adopte las medidas oportunas
- d) Requerir la entrega, transcurridos los cinco primeros días del mes, de los registros diarios acompañados de la copia de los tickets que deberán estar ordenados cronológicamente, junto a un resumen mensual de actuaciones en el que conste el número total de servicios y el importe total.

La información recogida en las letras a), b) y c) se registrará en la/s Ficha/s del Seguimiento del Contrato de Explotación del Servicio de Podología (Anexo V), se remitirá al responsable del contrato con periodicidad trimestral al igual que la información sobre sustituciones de personal.

Trimestralmente verificarán el estado de conservación y mantenimiento de los aparatos y maquinarias recogidos en el inventario, levantando acta de la verificación firmada por ambas partes. Y requerirá los registros periódicos de los equipos sanitarios.

Un mes antes de la finalización del contrato se procederá a firmar un acta en el que se recoja el estado del inventario contemplado en la cláusula 4, que en caso de no estar perfecto estado de uso deberá a su reparación antes de la finalización del contrato y en caso contrario el importe se deducirá de la garantía y en caso de exceder de su importe se le reclamará por el procedimiento legalmente establecido.

De todo lo actuado darán traslado al responsable del contrato, único interlocutor con el adjudicatario.

9.3 El responsable del contrato, realizará las siguientes actuaciones:

Revisará la documentación e informes realizados/ recibidos por el director del centro y semestralmente mantendrá una reunión con los adjudicatarios levantando acta de la misma en la que se recogerán las deficiencias detectadas, un plazo para su subsanación y propuestas de mejora en la prestación del servicio



10. NORMATIVA APLICABLE.

El adjudicatario deberá cumplir el Decreto 86/2018, 12 de junio, por el que modifica el decreto 51/2006, de 15 de junio de la Comunidad de Madrid, regulador del Régimen Jurídico y procedimiento de autorización y registro en centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad de Madrid y la Orden 1158/2018, de 7 de noviembre de 2018 de la Comunidad de Madrid, que modifica la Orden 288/2010, de 28 de mayo, por la que se regulan los requisitos técnicos generales y específicos de los centros y servicios sanitarios sin internamiento, y de los servicios sanitarios integrados en organización no sanitaria en la Comunidad de Madrid.

Madrid, a la fecha de firma

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE CENTROS Y PROGRAMAS

Fdo. Leonor Gutiérrez Ruíz



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101812037972880322329**

ANEXO I

LOTE 1: NOROESTE, MADRID SUR Y MADRID NOROESTE

CENTRO	Dirección
CM SAN FERMÍN	Avda. San Fermín, 15 28041-Madrid
CM SAN LORENZO ESCORIAL	C/ Juan de Austria, 1 28200-San Lorenzo de El Escorial
CM TRES CANTOS	Sector Descubridores, 24 28760-Tres Cantos
RM SAN JOSÉ	C/ Trévez, s/n 28041-Madrid
RM COLMENAR VIEJO	Avda. Remedios, 28 28770-Colmenar Viejo
RM DOCTOR GONZÁLEZ BUENO	Ctra. Colmenar, km. 13 28049- Madrid
RM NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	C/ Canto Blanco, 3 28049-Madrid
CPDI MIRASIERRA	C/ La Masó, 40 28034-Madrid

LOTE 2: NORESTE Y MADRID SUR

CENTRO	Dirección
CM ALCALÁ HENARES	C/ Damas, 4 28801-Alcalá de Henares
CM EMBAJADORES	C/ Embajadores, 32 28012-Madrid
RM CISNEROS	Avda. Ajalvir, 1 28806-Alcalá de Henares
RM FRANCISCO DE VITORIA	C/ Villamalea, 1 28805-Alcalá de Henares

SIGLAS	SIGNIFICADO
RM	RESIDENCIA DE MAYORES
CM	CENTROS DE MAYORES
CPDI	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

ANEXO II

LOTE	CENTROS	DIAS DE SERVICIO	HORARIO DE SERVICIO	HORARIO DISPONIBILIDAD LOCAL
1	CM SAN FERMÍN	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	CM SAN LORENZO ESCORIAL	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	CM TRES CANTOS	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	RESIDENCIA DE MAYORES SAN JOSÉ	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	RESIDENCIA Y CD DE MAYORES COLMENAR VIEJO	X	09:00-13:00	
	RESIDENCIA DE MAYORES DOCTOR GONZÁLEZ BUENO	M y V	10:00-15:00	
	RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	M	15:00-19:00	
	CPDI MIRASIERRA	X ALTERNOS	09:00-15:00	
2	CM ALCALÁ HENARES	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	CM EMBAJADORES	L a V	10:00-18:00*	10:00-18:00
	RESIDENCIA DE MAYORES CISNEROS	3er X DE CADA MES	09:00-15:00	
	RESIDENCIA DE MAYORES FRANCISCO DE VITORIA	X	09:00-14:00	

SIGLAS	SIGNIFICADO
L a V	lunes a viernes
M	martes
X	miércoles
J	jueves
V	viernes

SIGLAS	SIGNIFICADO
RM	RESIDENCIA DE MAYORES
CM	CENTROS DE MAYORES
CPDI	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL



ANEXO III

LOTE	CENTROS	Nº DE SERVICIOS	HORAS DE SERVICIO
1	CM SAN FERMÍN	762	190,50
	CM SAN LORENZO ESCORIAL	1.242	310,50
	CM TRES CANTOS	2.086	521,50
	RESIDENCIA DE MAYORES SAN JOSÉ	48	12,00
	RESIDENCIA DE MAYORES COLMENAR VIEJO	763	190,75
	RESIDENCIA DE MAYORES DOCTOR GONZÁLEZ BUENO	1.820	455,00
	RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	766	191,50
	CDP MIRASIERRA	660	165,00
	TOTAL LOTE 1	8.147	2.036,75
2	CM ALCALÁ HENARES	2.300	575,00
	CM EMBAJADORES	1.635	408,75
	RESIDENCIA DE MAYORES CISNEROS	336	84,00
	RESIDENCIA DE MAYORES FRANCISCO DE VITORIA	768	192,00
	TOTAL LOTE 2	5.039	1.259,75

SIGLAS	SIGNIFICADO
RM	RESIDENCIA DE MAYORES
CM	CENTROS DE MAYORES
CPDI	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL



ANEXO IV

EQUIPAMIENTO SALA DE PODOLOGÍA EN TODOS LOS CENTROS

- SILLON DE PACIENTE hidráulico
 - TORNO CON MICROMOTOR
 - TABURETE PODOLOGIA
 - MESA AUXILIAR INSTRUMENTAL 60X40X80
 - LAMPARA LUPA
 - BIOMBO 3 cuerpos
 - AUTOCLAVE 8L
 - ASPIRADOR PODOLOGIA PORTATIL
POTENCIA 800W
-





La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018120379728805222329**

ANEXO V

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIO DE PODOLOGÍA									
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:		
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DEL SERVICIO	FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		FECHA DE REVISIÓN:		
CONTROL ESTABLECIDO	DESCRIPCIÓN DE PUNTOS INSPECCIONADOS LIMPIEZA, ORDEN, CONSERVACIÓN MATERIAL, USO DE MATERIAL DE UN SOLO USO, COBERTURA DEL PROFESIONAL, ENTREGA DE TIKETS:								
OBSERVACIONES Y CORRECTIVOS A APLICAR EN EL SERVICIO									
NOTAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN:									
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.									
CALIFICACIÓN	0-2	MUY DEFICIENTE							
	3-4	DEFICIENTE							
	5	MEJORABLE							
	6	SUFICIENTE							
	7-8	BUENO							
	9	MUY BUENO							
	10	EXCELENTE							