

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DE PELUQUERÍA UNISEX EN VARIOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (6 LOTES)

CLÁUSULA PRIMERA. - Objeto.

El presente pliego define las especificaciones y características técnicas de la prestación objeto del contrato, que consiste en la concesión de servicios de peluquería unisex en los centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social que figuran en el Anexo I.

El contrato se ha dividido en 6 lotes, uno por cada uno de los Centros.

CLÁUSULA SEGUNDA. - Lugar de prestación.

El servicio se prestará en las Residencias de Mayores y Centros de Mayores que figuran en el Anexo I.

CLÁUSULA TERCERA. - Tarifas unitarias.

El adjudicatario hará suyos los beneficios que obtenga por la prestación de los servicios de peluquería unisex, con sujeción a las tarifas, de base imponible, fijadas en la lista de precios que figura en el Anexo II o, en su caso, conforme a los importes que sean ofertados por el adjudicatario. A dichos importes se le añadirá el Impuesto sobre el Valor Añadido que corresponda.

CLAUSULA CUARTA. - Características y descripción del servicio a prestar, comunes al conjunto de los centros.

4.1 Descripción del servicio.

Consiste en los servicios de cuidado del cabello tanto para hombres como mujeres que se detallan a continuación:

4.1.1 Servicio de señoras.

- 1- Tinte de cabello/ decoloración: se incluyen en este servicio todo tipo de tinte incluido el de cejas, las mechas y los reflejos pudiendo utilizarse distintos medios de aplicación y distintos tipos de productos.
- 2- Corte de pelo.
- 3- Lavado y peinado
- 4- Tratamientos específicos: se incluye tratamientos anti caída, fortalecedores, ahuecadores, decapantes, nutritivos y similares.
- 5- Recogidos, moños y trabajos de similar naturaleza.

4.1.2 Servicio de caballeros.

- 1- Afeitado y arreglo de barba / patillas/ bigote/cejas/ nariz/oídos.
- 2- Corte de pelo utilizando distintas técnicas.
- 3- Lavado y peinado
- 4- Tinte.



Quedan excluidos los servicios de estética. La incorporación de nuevos servicios de cuidado del pelo quedara sujeta a la autorización del responsable del contrato.

4.2 Destinatarios del servicio.

El servicio se prestará a los socios de los Centros de Mayores 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 éste servicio.

4.3 Horario de prestación del servicio.

El servicio se prestará en las Residencias de Mayores en los días y horario que figuran en el Anexo III de este pliego.

En los Centros de Mayores, el servicio se realizará en la franja horaria de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en función de la demanda, debiendo tener una presencia obligatoria de dos horas a la semana dentro de la franja horaria establecida.

Durante uno de los tres meses de verano (julio, agosto o septiembre), puede interrumpirse el servicio por vacaciones.

Por mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria se podrá 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 peluquería 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 del Centro.

CLÁUSULA QUINTA. - Medios personales.

El adjudicatario está obligado a disponer del personal necesario para realizar los trabajos, que en todo caso serán realizados al menos por un profesional por lote. El personal que lleve a cabo la prestación del servicio deberá poseer los conocimientos profesionales necesarios para esta actividad, para ello acreditará estar en posesión de las titulaciones oficiales, o certificados de profesionalidad correspondientes, o experiencia acreditada mínima de dos años.

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. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los empleados con ocasión de la prestación del servicio, 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.

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.

El adjudicatario deberá acreditar que el personal adscrito a los servicios de peluquería 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 peluquería, proporcionándoles los medios que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores.

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. Y se asegurará el mantener la disciplina y competencia profesional del personal que preste el servicio.

CLÁUSULA SEXTA. - Medios materiales.

Las empresas ofertantes podrán visitar los centros a fin de verificar el equipamiento disponible en cada centro con el fin de poder adecuar su oferta.

6.1 La Agencia Madrileña de Atención Social facilita:

- El local, los equipos y mobiliario que figuran en los inventarios correspondientes a cada uno de los centros dispuestos en el Anexo IV siendo responsabilidad del adjudicatario su



conservación y mantenimiento. Antes del inicio y como máximo transcurridos 5 días hábiles desde la formalización del contrato se firmará entre el Director del Centro y el adjudicatario un inventario en el que conste el estado actual de todas y cada una de los equipos y mobiliario existentes en el local y destinados a la prestación del servicio.

- Los suministros de agua, electricidad, gas y calefacción, serán por cuenta del Centro y en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, estando obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución de las prestaciones contratadas.

- Sistema de recogida de residuos, en los centros donde se disponga de dicho sistema.

6.2 Corresponde al adjudicatario:

-Aportar el pequeño material: secador de mano, peines, cepillos, máquinas para cortar el pelo, planchas, tijeras, toallas, champús, tintes, cuchillas y similares.

- El mantenimiento y conservación de los equipos y mobiliario: 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.

-Pasar revisión de la maquinaria y aparatos 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.

CLÁUSULA SÉPTIMA. – Obligaciones del adjudicatario.

- 1- 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 la peluquería serán las siguientes:
 - No se podrá almacenar en las instalaciones de la peluquería 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 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.
- 2- El horario de prestación del servicio, así como el coste del servicio estarán expuestos al público en un lugar visible. En este mismo cartel figurará el sistema para solicitar cita de acuerdo a los términos establecidos en las Cláusulas 9.1 y 10.1.



- 3- La utilización correcta del sistema autorizado de residuos utilizando los espacios establecidos. 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.
- 4- La limpieza, conservación y mantenimiento del local y sus elementos, diariamente y siempre que sea necesario. Manteniendo siempre las dependencias de la peluquería en buen estado para su correcto uso.
- 5- Tener en uso un número de material suficiente para poder garantizar las condiciones higiénico-sanitarias del servicio teniendo en cuenta la duración de los ciclos de esterilización del material. Deberá adquirir materiales de limpieza o higiene que precise para prestar los servicios a los que está obligado.
- 6- 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 V 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.
- 7- Expedir y entregar a los usuarios el correspondiente ticket con carácter previo al cobro de los servicios 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.
- 8- El contratista en ningún caso podrá cobrar a los usuarios precios distintos de los establecidos como máximos u ofertados por el licitador, ni vender servicios no previstos en las listas de precios autorizados.
- 9- Indemnizar los daños que el contratista pueda producir a terceros en el desempeño de su actividad.
- 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- El personal del adjudicatario estará adecuadamente identificado y guardará la uniformidad adecuada para el trabajo.



- 16- Los instrumentos que atraviesen o corten la piel y en general los dispositivos que puedan ser susceptibles de contaminarse por sangre (material de rasurado, cuchillas y similares, etc.) deberán ser de un único uso, debiéndose desprecintar en presencia de la persona usuaria y deberán desecharse en los contenedores adecuados destinados al depósito de objetos punzantes.
- 17- Todos los utensilios, materiales y equipos de trabajo se mantendrán en correcto estado de conservación y utilización. Los utensilios, materiales e instrumentos se someterán previamente a medidas higiénicas y germicidas que garanticen su inocuidad, o bien serán material de un solo uso desechable.
- 18- Trasladar información a la Dirección del Centro, en los 7 primeros días del mes, del número y tipo de servicios prestados en el mes anterior y remitirle copia de los tickets ordenados cronológicamente y un informe resumen mensual en el que consten el total de servicios y el importe percibido de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas 9.2 y 10.2.
- 19- Las toallas, capas y demás material de protección, serán de uso individualizado, se mantendrán y almacenarán en condiciones higiénicas adecuadas y serán renovadas con cada cliente.

CLÁUSULA OCTAVA. -Otras obligaciones de la empresa.

La Agencia Madrileña de Atención Social aporta para la ejecución del contrato el local, así como los medios materiales inventariados. Al inicio de la ejecución del contrato se hará entrega del equipamiento, 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 Sexta del presente pliego), se realizará una revisión del Inventario de equipos y mobiliario proporcionado por la AMAS, levantando un acta en la que conste si algún equipamiento 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 el Responsable del Contrato.

CLAUSULA NOVENA -Desarrollo del servicio en Centros de Mayores.

9.1 Petición de citas en Centros de Mayores.

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.

9.2 Información y documentación en Centros de Mayores.

El adjudicatario está obligado a llevar un registro diario de servicios prestados cuyo contenido mínimo debe contener: día, hora, y servicio prestado, 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 actividad en el que conste el número total de servicios y el importe total cobrado. Estos registros deberán entregarse en los primeros siete días del mes al Director del Centro.

CLAUSULA DÉCIMA- Desarrollo del servicio en Residencias de Mayores.

10.1 Petición de citas en Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad.

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.

10.2 Información y documentación en Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad.

El adjudicatario está obligado a llevar un registro diario de servicios prestados cuyo contenido mínimo debe contener: día, hora, y servicio prestado, 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 actividad en el que conste el número total de servicios y el importe total cobrado. Estos registros deberán entregarse en los primeros siete días del mes al Director del Centro.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- 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 del 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.

11.1.- Residuos

Los residuos derivados del servicio en cumplimiento con los objetivos de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados, deben ser segregados en sus diferentes fracciones:

- Papel, cartón.
- Plástico, briks, aluminio y otros.
- Vidrio.
- Fracción Orgánica

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.

11.2.- 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 DUODÉCIMA - Dirección, seguimiento y coordinación del servicio.

12.1.- 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 adjudicataria designado a tal efecto, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

12.2.- Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato.

La Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato será la Dirección de cada Centro que sin menoscabo de otras competencias recogidas en el contrato, realizará el seguimiento del adecuado cumplimiento de Pliego de Prescripciones Técnicas.

12.3.- 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.

12.4.- Responsable del Servicio.

El adjudicatario, en el momento de la firma del inventario, facilitará al Responsable del Contrato y 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. La empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono móvil disponible, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 18:00 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.



12.5.- 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.

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

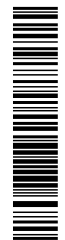
Para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001-2015 referente a que la organización debe comunicar a los proveedores los criterios para su control y seguimiento del desempeño, se les informa de que la empresa adjudicataria, como proveedor de servicios de la Agencia Madrileña de Atención Social, 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 DECIMOTERCERA- Control de calidad del servicio.

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

- a) Todos los utensilios, materiales y equipos de trabajo se mantendrán en correcto estado de conservación y utilización. Los utensilios, materiales e instrumentos se someterán previamente a medidas higiénicas que garanticen su inocuidad, o bien serán material de un solo uso desechable.
- b) 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 siete días del mes.
- c) 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.
- d) 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.



13.2. 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 de la eliminación de gérmenes y bacterias.
- b) Comprobar el cumplimiento del horario de prestación del servicio.
- c) Comprobar si se ha efectuado alguna sustitución del profesional 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 siete 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) y b) se registrará en la/s Ficha/s del Seguimiento del Contrato de concesión del Servicio de Peluquería (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.

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 en perfecto estado de uso el adjudicatario deberá proceder a su reparación antes de la finalización del contrato, 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.

13.3 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.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA - Garantía de las reparaciones.

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

CLAUSULA DECIMOQUINTA -Normativa aplicable.

El adjudicatario deberá cumplir la normativa dispuesta en la Ordenanza Reguladora de las Condiciones Higiénico Sanitarias y Técnicas de peluquerías, institutos de belleza y otros servicios de estética: BO. Comunidad de Madrid 19/06/2014 nº. 144 págs. 69-100.



CLAUSULA DECIMOSEXTA - Criterios y condiciones específicas para la prestación del servicio ante situaciones especiales epidemiológicas (por ejemplo, del coronavirus COVID-19)

Ante cualquier situación epidémica o pandémica, se actuará en cada momento de acuerdo a las instrucciones específicas dispuestas por las autoridades sanitarias de la Comunidad de Madrid, cumpliendo con los protocolos y medidas necesarias que se establezcan para la misma; proporcionando la Empresa Adjudicataria al personal todo el material de prevención que se precise para su protección (guantes desechables, mascarillas, solución hidroalcohólica, protección ocular o facial, etc.).

Madrid, a la fecha de firma

COORDINADOR DE CENTROS DE ATENCIÓN A MAYORES

Fdo: Diego Trinidad Trinidad



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0962992399431814030445**

ANEXO I

LOTES CENTROS Y DIRECCIONES

LOTE	CENTRO	DIRECCIÓN
1	RM, CD Y CPDI ARGANDA	Avd. del Instituto, 131; 28500-Arganda del Rey
2	RM Y CPDI SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS	C/ San Martín, 2 ; 28680-San Martín de Valdeiglesias
3	RM Y CD ALCORCÓN	Avda. Esteban Márquez, núm. 2; 28922-Alcorcón
4	RM GASTÓN BAQUERO	C/. Francisco Chico Mendes, núm. 8; 28108- Alcobendas
5	CM VILLAVERDE BAJO	C/ Francisco del Pino, 32. 28021-Madrid
6	CM ALCALÁ DE HENARES	C/. Damas, núm. 4; 28801-Alcalá de Henares

SIGLAS UTILIZADAS	SIGNIFICADO
RM	Residencia de Mayores
CD	Centro de Día
CPDI	Centro de Personas con Discapacidad Intelectual
CM	Centro de Mayores



ANEXO II

SERVICIOS Y PRECIOS

SERVICIOS SEÑORAS	BASE IMPONIBLE
APLICACIÓN TINTE PROPIO	8 €
BAÑO DE CREMA O CHAMPÚ ESPECIAL	3 €
CORTE DE PELO	6 €
CORTE DE PELO + PEINAR	13 €
DESRIZADOR	20 €
PERMANENTE	17 €
ESPUMAS, FIJADOR	2 €
DECOLORACIÓN	15 €
FACIAL: TINTE DE CEJAS	4 €
GOLPE DE PEINE, RETOQUE, REPASO EN SECO	4 €
LAVADO DE CABEZA	3 €
LAVAR Y CORTAR	13 €
LAVAR Y MARCAR	9 €
MECHAS, REFLEJOS, CON GORRO	17 €
MECHAS, REFLEJOS, CON PAPEL DE PLATA	20 €
MECHAS, REFLEJOS, CON PEINE	24 €
MOÑO O RECOGIDO DE PELO, DESDE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD	12 €
TINTE DE RAICES	5 €
TINTE ESPECIAL, VEGETAL O BAÑO DE COLOR	13 €
TINTE NORMAL COMPLETO	20 €
TINTE + MECHAS + CORTAR + PEINAR	45 €
TRATAMIENTO ESPECIAL PARA CAIDA	20 €
TRATAMIENTO NUTRITIVO	20 €
TRATAMIENTO ESPECIAL (OTROS)	20 €



SERVICIOS CABALLEROS	BASE IMPONIBLE
AFEITADO	4 €
ARREGLO BARBA	3 €
ARREGLO BIGOTE	2 €
ARREGLO DE CEJAS, OREJAS Y NARIZ	3 €
ARREGLO DE CUELLO	3 €
COLONIA DE AFEITADO O FRICCIÓN	2 €
CORTE DE PELO	6 €
CORTE DE PELO A CEPILLO	7 €
CORTE DE PELO A NAVAJA	8 €
CORTE DE PELO A TIJERA	7 €
CORTE DE PELO CON MAQUINILLA	7 €
LAVADO DE CABEZA	3 €
LOCIÓN ANTICAIDA CAPILAR	4 €
MASAJE	2 €
TINTE	12 €



ANEXO III HORARIOS

LOTE	CENTRO	HORARIO
1	RM, CD Y CPDI ARGANDA	L,X y V de 09:30 a 13:30
2	RM Y CPDI SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS	J de 15:00 a 19:00
3	RM Y CD ALCORCÓN	M y V de 10:00 a 13:30
4	RM GASTÓN BAQUERO	L de 10:30 a 13:00 Y J DE 16:00 A 18:30

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

En el resto de Centros, **Centros de Mayores (Lotes 5 y 6)**, 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.



ANEXO IV

INVENTARIOS DE EQUIPAMIENTO DE PELUQUERÍA

LOTE 1

RESIDENCIA DE MAYORES, CENTRO DE DÍA Y CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ARGANDA DEL REY

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	Aparato germicida
3	Carros auxiliares rulos
4	Espejos de 1.20 m de largo
1	Frigorífico
1	Lava cabezas con 2 teja
1	Lava cabezas teja portátil
1	Mesa cuadrada
1	Mostrador en madera plastificada 6.00 m. de largo
1	Revistero
1	Secador casco pie marca henry
6	Sillones color beige
2	Sillones color marrón
8	Sillones color negro
1	Taburete color negro

LOTE 2

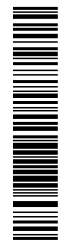
RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	Secador de pie
1	Lava cabezas portátil

LOTE 3

RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA ALCORCÓN

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	Aparato germicida
1	Armario
1	Carro de rulos
1	Espejos
2	Lava cabezas
1	Lava cabezas portátil



1	Mesa metacrilato
1	Perchero
2	Secadores de casco
9	Sillas
1	Sillón
1	Tocador

LOTE 4
RESIDENCIA DE MAYORES GASTÓN BAQUERO

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	Aparato germicida
1	Armario bajo dos puertas
1	Carro metacrilato 4 bandejas
1	Carro pvc 4 bandejas
1	Lava cabezas
1	Perchero
2	Secador de pie
1	Secador mano
2	Silla confidente con brazos
1	Sillón peluquero

LOTE 5
CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	Aparato germicida
1	Armario/estantería
3	Cajoneras
1	Carro peluquería
1	Encimera
1	Espejo tocador
2	Estanterías
1	Lava cabezas con sillón
1	Maquinillas de pelo
2	Percheros
2	Reposapiés
1	Rinconera
1	Secador de mano
1	Secadores de pie
2	Sillas tocador
1	Sillón tocador
1	Taquilla



LOTE 6
CENTRO DE MAYORES ALCALÁ DE HENARES

CANTIDAD	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO
1	MUEBLE TOCADOR CON ESTANTERIAS LATERALES Y ESPEJO
1	ESTANTERIA PEQUEÑA CON TRES CAJONES
1	LAVACABEZAS CON SILLON INCORPORADO
1	SECADOR DE MANO
2	SECADORES DE CASCO
1	PLANCHA DE PELO
1	SILLON TOCADOR
1	AFEIETADORA ELECTRICA
1	SILLONES SECADOR
2	SILLAS ESPERA
1	ESTERILIZADOR DE PEINES
1	MUEBLE TELEFONO
1	CARRO PELUQUERA
1	PAPELERA PEDAL CON TAPA
1	TELÉFONO
1	PERCHERO
1	PARAGUERO
1	TABLON INFORMATIVO
1	REVISTERO
1	TAQUILLA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0962992399431814030445**

ANEXO V

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE PELUQUERÍA.

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE PELUQUERÍA									
CENTRO:									
EMPRESA ADJUDICATARIA:									
MES:									
ASPECTOS A COMPROBAR	FECHA 1	CALIF. (*)	FECHA 2	CALIF. (*)	FECHA 3	CALIF. (*)	FECHA 4	CALIF. (*)	FIRMAS
Funcionamiento maquinaria e instalaciones									
Conservación maquinaria e instalaciones									
Limpieza instalaciones									
Esterilización de material									
Horario prestación servicio									
CONTROL ESTABLECIDO	Descripción de puntos inspeccionados: Funcionamiento y conservación del material, limpieza, esterilización, cobertura del profesional.								
OBSERVACIONES CORRECTIVOS A APLICAR EN EL SERVICIO									

NOTAS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN:

SE CUMPLIMENTARÁ UNA FICHA MENSUAL Y SU CUSTODIA CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO. LAS ANOTACIONES SE HARÁN EN EL MOMENTO DE LA REVISIÓN.

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

CALIFICACION

0-2 MUY DEFICIENTE

7-8 BUENO

3-4 DEFICIENTE

9 MUY BUENO

5 MEJORABLE

10 EXCELENTE

6 SUFICIENTE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0962992399431814030445**