

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS RELATIU AL SERVEI DE PERRUQUERIA I BARBERIA PER A LES PERSONES USUÀRIES DE LA GERÈNCIA DE SERVEIS RESIDENCIALS D'ESTADES TEMPORALS I RESPIR.**

Expedient núm.: 2026/0005087

### **1. OBJECTE DEL PRESENT PLEC**

El Servei de Gestió Assistencial adscrit a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir necessita contractar una empresa per desenvolupar el Servei de Perruqueria i Barberia per a persones grans que resideixen de forma temporal al centre residencial del Recinte Mundet, amb l'objectiu de mantenir la imatge i cura personal de les persones acollides durant la seva estada.

És objecte d'aquest plec establir les bases tècniques i els requeriments que serviran per a la contractació d'una empresa per desenvolupar el Servei de Perruqueria i Barberia adreçats a les persones acollides a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir per a persones grans i per atendre les necessitats imprevistes que puguin presentar-se a les persones acollides al Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Les tasques a desenvolupar són les pròpies d'un servei ordinari de perruqueria i barberia però caldrà adaptar-les a l'atenció de persones grans i amb dependència, donant cobertura a la totalitat de persones acollides del centre que ho necessitin i establir l'organització necessària per optimitzar els recursos disponibles.

L'atenció a les persones de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir incorpora entre els seus objectius el benestar de la persona acollida i la promoció de la higiene i cura personal. El Servei de Perruqueria i Barberia està inclòs al conjunt de prestacions que s'ofereix. A nivell general els continguts i les activitats aniran dirigides a millorar la qualitat de vida de les persones acollides i amb la contractació d'una empresa especialitzada quedaria garantida la cobertura d'aquest àmbit d'atenció.

### **2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR**

#### **2.1. Aspectes generals:**

El contractista s'encarregarà de prestar el Servei de Perruqueria i Barberia per a persones grans, d'acord amb allò que s'estableix en aquest plec.

La Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir compta actualment amb un total de 240 places residencials.

#### **2.2. Activitats a desenvolupar:**

Les tasques a desenvolupar són les pròpies d'un servei ordinari de perruqueria i barberia, però caldrà adaptar-les a l'atenció de persones grans i amb dependència, donant cobertura a la totalitat de persones acollides al centre que ho necessitin i optimitzar els recursos disponibles. En cas que l'ocupació ho permeti, també s'atendran les necessitats que puguin presentar-se a les persones acollides al Respir per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Pel correcte desenvolupament els professionals que aporti el contractista hauran de realitzar les tasques següents:

- Rentar i tallar els cabells.
- Marcar i pentinar.
- Realitzar tractaments de tintats a les persones usuàries.
- Afaitar.
- Realitzar depilacions facials.
- Fer manicures, en cas que l'ocupació ho permeti.
- Registre diari al programa Informàtic del centre de les tasques fetes.
- Organitzar en col·laboració amb els caps de planta la rotació de les persones acollides perquè totes rebin el servei.

En el cas de que no hagi plena ocupació en el Centre o calgui compensar hores de servei no realitzades, la Cap de la Unitat de Dinamització Residencial (UDR) del Servei de Gestió Assistencial podrà demanar al contractista la planificació, organització i realització d'activitats formatives, estimulatives i/o de dinamització relacionades amb els àmbits de la perruqueria i/o barberia i adreçades a les persones usuàries dels centres residencials.

### **2.3. Formació dels treballadors:**

L'empresa ha de presentar a l'inici del contracte un pla de formació pels treballadors de l'empresa que estan assignats al contracte un mínim de 20 hores anuals per treballador d'activitats de desenvolupament professional i executar-lo, proporcional a la durada del contracte de treball. Al final de l'any el responsable de l'empresa haurà de presentar una declaració signada que acrediti el pla de formació.

## **3. RECURSOS**

El Servei de Gestió Assistencial adscrit a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir facilitarà la utilització de les instal·lacions del Centre ( Pavelló Nord i Edifici Serradell del Recinte Mundet per desenvolupar el servei de perruqueria i barberia. Aquest servei es desenvoluparà a la sala de perruqueria, o les unitats residencials en cas que les característiques de les persones usuàries o de l'espai disponible ho requereixin.

El contractista haurà de prestar el servei aplicant la legislació vigent en cada moment respecte a les mesures d'higiene a tenir en compte. Haurà també d'adaptar, a les possibles situacions sanitàries especials, la seva intervenció i el tractament del material i recursos emprats.

### **Mitjans materials**

- El Centre posa a disposició pel servei de perruqueria: aigua calenta i freda, dos rentacaps, 3 assecadors tipus casc, cadires i tocadors. S'utilitzarà la sala de perruqueria, les sales d'ús comú de les diferents unitats residencials o les mateixes habitacions en cas que sigui necessari.
- Els instruments i el material fungible que utilitzin els professionals per desenvolupar la seva activitat al Servei de Perruqueria i Barberia seran a càrrec del contractista (entre ells, destacar: Sabó per rentar el cap, suavitzant, laca, cera per depilar, tints, màquina d'afaitar elèctrica, fulles d'afaitar d'un sol ús,



assecadors de mà, tisores, material per manicures, així com qualsevol altre necessari pel compliment de l'objecte del contracte).

Mitjans personals i materials:

- Aportar, pel desenvolupament de les prestacions pròpies d'aquest àmbit per les persones acollides a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, un mínim de **tres (3) oficials de segona en perruqueria** amb dos (2) anys d'experiència.

Categoria professional	% jornada laboral ordinària*
OF 2 NIVEL 3.3	68,75%
OF 2 NIVEL 3.3	68,75%
OF 2 NIVEL 3.3	68,75%

- L'empresa contractista haurà d'aportar el vestuari adient al seu personal, correctament identificat amb el nom de l'empresa contractista i un telèfon d'empresa que hauran de dur a sobre. Durant la prestació del servei hauran de portar la targeta identificativa que els facilitarà la Diputació de Barcelona.
- L'equip de treball estarà disponible en l'horari indicat en el punt 4 d'aquest plec.
- En cas d'absència d'algun/a perruquer/a, el contractista es responsabilitzarà de la seva substitució i ho comunicarà a la Cap de Unitat de Dinamització Residencial. La persona que fa la substitució haurà de complir els mateixos requisits establerts per a la prestació del servei i ser capaç de desenvolupar la seva tasca de forma immediata.
- L'empresa contractista haurà d'aportar la documentació necessària dels/ de les professionals, siguin titulars o substituïts (titulació, acreditació d'experiència així com les dades necessàries per donar -los accés al programa informàtic de gestió assistencial). Aquesta documentació l'haurà d'enviar a la Cap de Subsecció de Suport Assistencial.

**4. HORARI**

El Servei de Perruqueria i Barberia s'haurà de realitzar el següent horari:

- Matins de dilluns a divendres de 9:30h fins a 13:00h.
- Tardes de dilluns a divendres de 14:00h fins a 16:00h.

Hores setmanals	Setmanes	Hores anuals
82,5 h	52	4.290 h

- A l'inici de la prestació del servei la Cap de la Unitat de Dinamització Residencial (UDR), establirà amb l'Empresa un calendari anual dels dies festius i els dies i l'horari a recuperar.
- Aquesta distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del centre i podrà ser objecte de modificació per part de la direcció, si les necessitats d'atenció així ho requereixen, sense variar el nombre d'hores totals. En aquest horari s'inclouen les hores de perruqueria, barberia, registre en el programa informàtic (SAP) i coordinacions d'equip. No es podrà realitzar dins d'aquest horari els registres que els professionals hagin d'emplenar per a l'empresa contractista i tampoc la formació que els hi doni l'empresa.
- L'empresa contractista haurà de garantir l'acompliment, per part dels seus treballadors, de l'horari establert. Per això haurà de disposar d'un mecanisme de control horari en el centre de treball.
- Els dies festius intersetmanals hauran de recuperar-se augmentant les hores en horari de tarda a ser possible durant la mateixa setmana o a la setmana següent.
- En cas de coincidència de més de tres dies festius seguits (a partir de 4), el següent dia laborable caldrà reforçar el servei amb un/a perruquer/a més.

## **5. SUPERVISIÓ I COORDINACIÓ TÈCNICA**

En cas que algun professional no mantingui el nivell mínim de rendiment, de qualitat i de comportament que es consideri necessari per oferir l'atenció adient a la persona usuària, o no desenvolupi els requeriments establerts, s'informarà al contractista que haurà de presentar un substitut, en un termini màxim d'una setmana i la cap de la Unitat de Dinamització Residencial ho posarà en coneixement de la direcció de la Gerència, qui prendrà les mesures oportunes (substitució del professional i penalitzacions-clàusula 2.6 del Plec de clàusules administratives, si escauen).

El responsable tècnic de la empresa contractista del Servei de Perruqueria i Barberia serà el interlocutor amb la Cap de la Unitat de Dinamització Residencial (UDR), per tal de mantenir la coordinació necessària. El responsable tècnic i la Cap de la Unitat s'informaran mútuament d'aquells incidents o anomalies que hagin pogut detectar en la prestació del servei.

També es mantindrà una reunió de seguiment trimestral o sempre que una de les parts ho requereixi per valorar la prestació del servei i acordar les propostes que es creguin oportunes per millorar-la, modificant si s'escau l'orientació del servei i les directrius.

Caldrà garantir la disponibilitat d'un canal de comunicació i informació fluid, en qualsevol moment, per correu electrònic.

La Cap de la Unitat de Dinamització Residencial (UDR) i la Cap de la Subsecció de Suport a l'Activitat Assistencial del Servei de Gestió Assistencial supervisaran i realitzaran la coordinació tècnica vetllant pel correcte desenvolupament del servei prestat i de totes aquelles obligacions derivades d'aquest servei.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2026/0005087
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	plec de prescripcions tècniques

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Joan Carles Valentín Cutillas (TCAT)	Cap del Servei de Gestió Assistencial	Signa	29/04/2026 22:39

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
a9fd1a96038b8d7b8520	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

