



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DE FORMA TELEMÁTICA Y/O PRESENCIAL EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**PRESIDENTE**

D. JOSÉ PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ, Vicealcalde y Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

**VOCALES**

D. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ RUBIO, Interventor General Municipal.

D. JERÓNIMO MARTÍNEZ GARCÍA, Secretario General de Gobierno.

D<sup>a</sup> JULIA GOMEZ DIAZ, Jefa del Area de Gestión Administrativa y Servicios Generales.

**SECRETARIA SUPLENTE**

D<sup>a</sup> EVA M<sup>a</sup> ROBLEDO ALVAREZ, Jefe de Negociado de Contratación en sustitución de Técnico del Servicio de Contratación y Patrimonio.

En el Ayuntamiento de Toledo, siendo las diez horas y cinco minutos de la fecha al comienzo indicada, se reúnen los señores/as antes expresados, al objeto de celebrar Sesión Ordinaria de la Junta de Contratación, constituida por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 19 de junio de 2008 y según composición de la misma acordada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en sesión de 21 de julio de 2021.

Todos asisten de forma presencial.

Una vez abierto el acto por la Presidencia, se procede a la deliberación de los asuntos incluidos en el siguiente

**ORDEN DEL DIA**

**1.- APROBACION DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CELEBRADA EL DIA 22 DE DICIEMBRE DE 2022.-**

Se da cuenta por la Presidencia del Borrador del Acta de la Sesión celebrada por la Junta de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, Ordinaria de 22 de diciembre de 2022, aprobándose la misma por unanimidad de los asistentes.

**2-3.- ACTO DE APERTURA DE SOBRES A (Declaración Responsable/oferta criterios matemáticos) PRESENTADOS AL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACION ORDINARIA, CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DE FIRMES Y PAVIMENTOS EN LA CALLE CICLAMEN DE AZUCAICA EN TOLEDO.- (OBRAS 37/22).-**

Concejalía	Concejala-D. de Obras, Serv. e Infr., Agenda Urbana, Trans. Eco. y Relaciones Inst.
------------	---

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE5449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Verificación: 45071DDOC265CB19E13559FE4DBE

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

<b>Unidad Gestora</b>	32101 - Servicio de Obras e Infraestructuras
<b>Objeto del contrato</b>	ACONDICIONAMIENTO DE FIRMES Y PAVIMENTOS EN LA CALLE CICLAMEN DE AZUCAICA (TOLEDO) OBRAS 37/22
<b>Tipo de Contrato</b>	3. Obras
<b>Procedimiento</b>	Abierto simplificado criterios solo Matemáticos
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	32101 1532.61900 CODIGO DE PROYECTO: 2022.2.32101.001.25
<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	115141,35 €
<b>Valor estimado</b>	95158,14 €
<b>Duración</b>	3 MESES
<b>Prórroga</b>	NO
<b>Modificación prevista</b>	NO, 0%
<b>Tipo de licitación</b>	A la baja respecto del presupuesto máximo de licitación.

**AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL EXPEDIENTE:** Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30/11/2022.

**CONVOCATORIA LICITACIÓN:** Plataforma de Contratación del Sector Público el 05/12/2022.

**CONCLUSIÓN PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES:** 27/12/2022.

**PROPOSICIONES FORMULADAS:** NINGUNA (0).

Abierto el acto por la Presidencia, se toma conocimiento de que dentro del plazo otorgado para la presentación de ofertas electrónicas (mediante presentación de ofertas por la Plataforma de Contratos del Sector Público), NO se ha presentado ninguna proposición. Por tanto, la Junta de Contratación ACUERDA **PROPONER la declaración de DESIERTO** del presente procedimiento por falta de licitadores.

**4-5.- ACTO DE APERTURA DE SOBRES A (Declaración responsable/oferta económica, criterios matemáticos) PRESENTADOS AL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACION ORDINARIA CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DEL ACERADO EN RONDA DE BUENAVISTA, ENTRE EL 20 Y 24, Y EN AL AVENIDA DE EUROPA ENTRE LA CALLE CORPUS CHRISTI Y AVDA. DE PORTUGAL.- (OBRAS 38/22).-**

<b>Concejalía</b>	Concejala-D. de Obras, Serv. e Infr., Agenda Urbana, Trans. Eco. y Relaciones Inst.
<b>Unidad Gestora</b>	32101 - Servicio de Obras e Infraestructuras

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 450711DDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

<b>Objeto del contrato</b>	ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DE ACERADO EN RDA. BUENAVISTA, ENTRE EL 20 Y EL 24, Y EN LA AV. EUROPA ENTRE LA CALLE CORPUS CHRISTI Y AV. PORTUGAL. OBRAS 38/22
<b>Tipo de Contrato</b>	3. Obras
<b>Procedimiento</b>	Abierto simplificado criterios solo Matemáticos
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	32101 1532.61900 CODIGO DE PROYECTO: 2022.2.32101.001.11
<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	197011,10 €
<b>Valor estimado</b>	162819,09 €
<b>Duración</b>	2 MESES
<b>Prórroga</b>	NO
<b>Modificación prevista</b>	NO, 0%
<b>Tipo de licitación</b>	A la baja respecto del presupuesto máximo de licitación.

**AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL EXPEDIENTE:** Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30/11/2022.

**CONVOCATORIA LICITACIÓN:** Plataforma de Contratación del Sector Público el 05/12/2022.

**CONCLUSIÓN PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES:** 27/12/2022.

**PROPOSICIONES FORMULADAS:** TRES (3).

**APERTURA SOBRE A.**

Se procede a celebrar, de acuerdo con el art. 83.2 del RGLCAP y 157.4 y 159 de la LCSP, acto de apertura del sobre A, de Declaración de capacidad para contratar/propuesta económica/criterios matemáticos, dándose lectura a la propuesta económica/criterios matemáticos/automáticos, que en el mismo se contiene, que es la que resumidamente se detalla a continuación:

LICITADOR	OFERTA ECONOMICA	OTROS CRITERIOS MATEMATICOS....
ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	Principal: 162.819,09 € IVA (21%): 34.192,01 € Total: 197.011,10 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>no oferta.</b> - Aseguramiento de la calidad: <b>no oferta.</b>
ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)	Principal: 158.000,00 € IVA (21%): 33.180,00 € Total: 191.180,00 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>3 AÑOS.</b>

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

		- Aseguramiento de la calidad: <b>3% del porcentaje del PEM.</b>
SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS (B45774486)	Principal: 160.318,39 € IVA (21%): 33.666,86 € Total: 193.985,25 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>4 AÑOS</b> - Aseguramiento de la calidad: <b>3% del porcentaje del PEM.</b>

Seguidamente la Junta de Contratación, a la vista del informe de valoración de los criterios matemáticos emitido que figura incorporado como **ANEXO I** al presente Acta, acuerda:

**PRIMERO.-** EVALUAR las ofertas, con el siguiente resultado:

LICITADOR	Puntuación OFERTA	Ampliación del plazo de garantía	Aseguramiento de la calidad	PUNTUACION TOTAL
ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	0,00	0,00	0,00	0,00
ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)	60,00	15,00	20,00	95,00
SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS (B45774486)	31,13	20,00	20,00	71,13

**SEGUNDO:** CLASIFICAR a los licitadores en el orden y con la puntuación total obtenida que se refleja a continuación:

Nº de orden	LICITADOR	PUNTUACION TOTAL
1	ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)	95,00
2	SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS (B45774486)	71,13
3	ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	0,00

**TERCERO.-** PROPONER como adjudicatario, al resultar la oferta económicamente más ventajosa, la oferta suscrita por **ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)**, en los siguientes términos:

- **Adjudicatario/a:** ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296).
- **Precio de adjudicación:** 191.180,00 €
- **Importe de adjudicación:**
  - Principal: 158.000,00 €
  - IVA (21%): 33.180,00 €
  - Total: 191.180,00 €

NOMBRE: EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
 JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ  
 PUESTO DE TRABAJO: Jefe Negociado Administrativo Concejál Delegado de Hacienda y Patrimonio  
 FECHA DE FIRMA: 18/01/2023  
 HASH DEL CERTIFICADO: BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D019CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - https://sede.toledo.es - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

- **Duración del contrato:** DOS (2) meses, a partir del Acta de comprobación del replanteo que deberá firmarse dentro del plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.
- **Otras condiciones de adjudicación:** Conforme a los pliegos reguladores y la oferta adjudicada, que contempla lo siguiente:
  - Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): **3 AÑOS.**
  - Aseguramiento de la calidad: **3% del porcentaje del PEM.**

**CUARTO.-** REQUERIR al primer clasificado, **ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)** a fin de que en un plazo máximo de SIETE (7) días hábiles cumplimente los siguientes extremos, de acuerdo a lo previsto en el art. 159.4.f) de la LCSP:

1.- Los documentos señalados en la cláusula 12.2.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en los términos de la misma, cuyo enunciado resulta ser el siguiente:

1.1. Documento acreditativo de la capacidad para contratar: escritura social de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso D.N.I.

1.2. Poder bastanteado al efecto; se acreditará el pago de la Tasa por Bastanteo.

1.3. Solvencia económico-financiera y técnica o profesional, o en su caso clasificación en los términos establecidos en el Cuadro de Características del PCAP.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

2. Certificados de encontrarse al corriente en obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3. Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe de **7.900,00.-** euros (5 % del importe de adjudicación, IVA excluido).

4. Documento relativo a disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

5. Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto se deberá presentar declaración justificativa al respecto.

6. Seguro de responsabilidad civil, en los términos establecidos en la cláusula 12.2.2 del PCAP.

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

7. En el caso de tratarse de contratos que requieran tratamiento de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria presentará antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar servicios asociados a los mismos.

**6.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE ACLARACION PRESENTADA Y CLASIFICACION DE OFERTA FORMULADA AL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA Y ANTICIPADA CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA “EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN ALQUILER Y PROYECCIÓN DE PELÍCULAS PARA EL CINECLUB MUNICIPAL DE TOLEDO” (SERVICIOS 23/22).-**

<b>Concejalía</b>	Concejal-D. de Educación, Cultura, Patr. Histórico., Patr. Documental e Infancia
<b>Unidad Gestora</b>	42102 - Sección de Educación y Cultura
<b>Objeto del contrato</b>	LICITACIÓN CONTRATO CINE-CLUB MUNICIPAL DE TOLEDO SERVICIOS 23/22
<b>Tipo de Contrato</b>	2. Servicios
<b>Procedimiento</b>	Abierto
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	42102/3341/22725
<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	136730,00 €
<b>Valor estimado</b>	169500,00 €
<b>Duración</b>	2 años
<b>Prórroga</b>	SI
<b>Modificación prevista</b>	NO
<b>Tipo de licitación</b>	A la baja respecto del presupuesto máximo de licitación.

**AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL EXPEDIENTE:** Acuerdo de la Junta de Gobierno de 23/11/2022.

**CONVOCATORIA LICITACIÓN:** Plataforma de Contratación del Sector Público el 25/11/2022.

**CONCLUSIÓN PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES:** 12/12/2022.

**PROPOSICIONES FORMULADAS:** Una (1).

**ÚLTIMOS TRÁMITES:**

**ACTA APERTURA SOBRES A Y B:** Junta de Contratación de 15/12/2022.

**ACTA DE APERTURA DE SOBRE C:** Junta de Contratación de 22/12/2022.

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDD0C265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

Vista la aclaración presentada por el licitador indicando que el precio ofertado se refiere al período de un año, tiene este acto por objeto proceder a la toma de conocimiento del informe motivado emitido por la Unidad Gestora encargada de la valoración del procedimiento, que figura incorporado como **ANEXO II** al acta en que se integra, relativo a la valoración de la oferta y que resumidamente presenta la siguiente puntuación:

EMPRESA.	Criterio de proporcionalidad (P=50xmn/of.).		Películas superiores a exigidas.		Películas para público juvenil.		TOTAL.
	Precio.	Puntos.	Películas/lugares.	Puntos.	Películas/lugares.	Puntos.	Puntos.
<b>SPOTSALES SL.</b>	Principal: 112.000,00€ IVA: 23.520,00€ Total: 135.520,00€.	<b>50.</b>	1 película/3 espacios.	<b>0,75</b>	1 película/3 espacios.	<b>0,498</b>	<b>51,248.</b>

A la vista de todo lo anterior, la Junta de Contratación acuerda hacer suyo el informe técnico emitido sobre la valoración efectuada y **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** CLASIFICAR al único licitador admitido como sigue a continuación:

EMPRESA.	CRITERIOS JUICIO DE VALOR.	CRITERIOS MATEMÁTICOS.	TOTAL.
<b>SPOTSALES SL.</b>	<b>45.</b>	<b>51,248.</b>	<b>96,248.</b>

**SEGUNDO.-** REQUERIR al primer clasificado, **SPOTSALES, S.L. (B45700689)**, propuesto como adjudicatario, al resultar su oferta la mejor, de acuerdo con la baremación obtenida como consecuencia de la aplicación de los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a fin de que en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles cumplimente los siguientes extremos, de acuerdo a lo previsto en el art. 150.2 de la LCSP:

1.- Los documentos señalados en la cláusula 12.2.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en los términos de la misma, cuyo enunciado resulta ser el siguiente:

- 1.1 Documento acreditativo de la capacidad para contratar: escritura social de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso D.N.I.
- 1.2 Poder bastantado al efecto; se acreditará el pago de la Tasa por Bastanteo.
- 1.3 Solvencia económico-financiera y técnica o profesional, o en su caso clasificación en los términos establecidos en el Cuadro de Características del PCAP.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

2.- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

3.- Declaración responsable relativa a disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

4.- Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe de **5.600,00 euros** (5 % del importe de adjudicación, IVA excluido).

5.- Seguro de Responsabilidad Civil en los términos establecidos en la cláusula 12.2.2 del PCAP.

6.- En el caso de tratarse de contratos que requieran tratamiento de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria presentará antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar servicios asociados a los mismos.

**TERCERO:** Someter el presente acuerdo a aceptación por el Organo de Contratación.

Se ausenta de la sesión la Sra. Gómez Díaz.

**7-8.- ACTO DE VALORACIÓN DE CRITERIOS MATEMÁTICOS Y CLASIFICACION DE OFERTA FORMULADA EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA CONVOCADO PARA LA "CESIÓN DE USO EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL DE PLAZAS DE GARAJE APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS/MOTOS VACANTES UBICADAS EN APARCAMIENTOS PUBLICOS. DOS LOTES.- LOTE 1 –APARCAMIENTO DE SAN JUAN DE LA PENITENCIA". (PATRIMONIALES 7/22).**

<b>Concejalía</b>	Concejal-D. de Urbanismo, Vivienda, Hacienda y Patrimonio
<b>Unidad Gestora</b>	21301 - Patrimonio y Contratación
<b>Objeto del contrato</b>	ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA CESIÓN DE USO DE PLAZAS DE GARAJE VACANTES, INCLUIDAS EN LOS LOTES 1 Y 2. PARKING SAN JUAN DE LA PENITENCIA Y SANTA CATALINA. PATRIMONIALES 07/22
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrato patrimonial
<b>Procedimiento</b>	Adjudicación directa
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	10.339.99

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE5449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	15900,00 €
<b>Valor estimado</b>	22260,00 €
<b>Duración</b>	60
<b>Prórroga</b>	SI
<b>Modificación prevista</b>	NO
<b>Tipo de licitación</b>	Al alza respecto del presupuesto tipo de licitación/precio de ocupación

**AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL EXPEDIENTE:** Acuerdo de la Junta de Gobierno de 04/11/2022.

**CONVOCATORIA LICITACIÓN:** Plataforma de Contratación del Sector Público el 17/11/2022.

**CONCLUSIÓN PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES:** 18/11/2024.

**PROPOSICIONES FORMULADAS:** Una (1).

**ACTA DE APERTURA DE SOBRE A:** Junta de Contratación de 15/12/2022.

**ACTA DE APERTURA DE SOBRE B:** Junta de Contratación de 22/12/2022.

Tiene este acto por objeto proceder a la toma de conocimiento del informe motivado emitido por la Unidad Gestora encargada de la valoración del procedimiento, que figura incorporado como **ANEXO III** al acta en que se integra, relativo a la valoración de las ofertas y que resumidamente presenta la siguiente puntuación:

<b>LICITADOR</b>	<b>Criterio 1</b>	<b>Criterio 2</b>	<b>Criterio 3</b>	<b>Total puntos</b>
D. JUAN CARLOS PALOMINO QUIJORNA	3,00	0,00	5,00	8,00

A la vista de todo lo anterior, la Junta de Contratación acuerda hacer suyo el informe técnico emitido sobre las valoraciones efectuadas y **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** CLASIFICAR al licitador admitido como sigue a continuación:

<b>LICITADOR</b>	<b>PUNTUACION TOTAL</b>
D. JUAN CARLOS PALOMINO QUIJORNA	<b>8,00</b>

**SEGUNDO.-** REQUERIR al primer clasificado, D. JUAN CARLOS PALOMINO QUIJORNA, propuesto como adjudicatario, al resultar su oferta la mejor, de acuerdo con la baremación obtenida como consecuencia de la aplicación de los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a fin de que en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles cumplimente los siguientes extremos, de acuerdo a lo previsto en el art. 150.2 de la LCSP:

FECHA DE FIRMA: 18/01/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D019CF0B1ED422AE5453449F4A9B6A28719701E72

PUESTO DE TRABAJO: Jefe Negociado Administrativo Concejál Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE: EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

1. Documento acreditativo de solvencia económica, en los términos establecidos en el art. 87 de la LCSP.
2. Documentación justificativa de haber constituido la Garantía definitiva por importe de **195,00** euros (tres (3) mensualidades del precio ofertado). A tal objeto figura como Anexo V modelo de aval.
3. Documento debidamente cumplimentado de domiciliación bancaria del canon concesional.

**TERCERO:** Someter el presente acuerdo a aceptación por el Organo de Contratación.

Se incorpora de nuevo a la sesión la Sra. Gómez Díaz.

**9.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN LA FASE DE CLASIFICACION Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA “ADQUISICIÓN DE UNA AMBULANCIA PARA EL SERVICIO DE LA AGRUPACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (SUMINISTROS 11/22).-**

<b>Concejalía</b>	Concejal-D. de Movilidad, Seguridad, Prot. Civil, Participación y Transparencia
<b>Unidad Gestora</b>	22101 - Policía Municipal y Agentes de Movilidad
<b>Objeto del contrato</b>	Adjudicación de una ambulancia para Protección Civil SUMINISTROS 11/22
<b>Tipo de Contrato</b>	1. Suministros
<b>Procedimiento</b>	Abierto
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	22202 1351 62400
<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	60000,00 €
<b>Valor estimado</b>	49586,78 €
<b>Duración</b>	60 días
<b>Prórroga</b>	NO
<b>Modificación prevista</b>	NO
<b>Tipo de licitación</b>	A la baja respecto del presupuesto máximo de licitación.

**ÚLTIMO TRÁMITE:** Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 15 de diciembre de 2022 sobre clasificación de ofertas y requerimiento de documentación.

NOMBRE: EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
 JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE  
 PUESTO DE TRABAJO: Jefe Negociado Administrativo Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio  
 FECHA DE FIRMA: 18/01/2023  
 HASH DEL CERTIFICADO: BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D019CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

Se comprueba la documentación general presentada por el licitador dentro del plazo otorgado, constatándose que está correcta, en vista de lo cual, previa apreciación de que la adjudicación deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de (2) meses desde el primer acto de apertura de sobres que se realizó el 17/11/2022, en atención al cumplimiento de trámites procedimentales, la Junta de Contratación acuerda:

1. Remitir el expediente a la Unidad Gestora del mismo al objeto de elaborar la propuesta de adjudicación en fase D, con determinación del tercero propuesto como adjudicatario.
2. Obtención por la Unidad Gestora del asiento contable preceptivo.
3. Remitir el expediente a la Intervención Municipal para su fiscalización.
4. Elevar a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo propuesta de adjudicación en los siguientes términos:

Adjudicar el contrato relativo a **ADQUISICIÓN DE UNA AMBULANCIA PARA EL SERVICIO DE LA AGRUPACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**, a favor de la mejor oferta presentada por **TRANSFORMA 21, SL (B65336828)**, dado que cumple las cláusulas y con las condiciones técnicas especificadas en el Pliego, en las siguientes condiciones:

- **Adjudicatario/a:** TRANSFORMA 21, SL (B65336828).
- **Precio de adjudicación:** 60.000,00 €
- **Importe de adjudicación:**
  - Precio neto: 49.586,78 €
  - IVA (21%): 10.413,22 €
  - Precio total: 60.000,00 €
- **Duración del contrato:** El vehículo será entregado en el plazo máximo de 60 días desde la firma del contrato.
- **Otras condiciones de adjudicación:** De conformidad con los pliegos reguladores y la oferta presentada por el licitador, que contempla lo siguiente:
  - VEHÍCULOS HÍBRIDOS: No oferta.
  - VEHÍCULOS HÍBRIDOS ENCHUFABLES: No oferta.
  - VEHÍCULOS ELÉCTRICOS: No oferta.

**10-12.- ACTO DE DAR CUENTA DE LAS PUNTUACIONES OBTENIDAS EN LOS CRITERIOS DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR Y APERTURA DE LOS SOBRES C (Oferta económica/criterios matemáticos) DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON TRAMITACIÓN ORDINARIA, SUJETO A REGULACION ARMONIZADA, CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TOLEDO” (SERVICIOS 9/22).-**

<b>Concejalía</b>	Concejala-D. de Serv. Sociales, Mayores, Pers. con Discapacidad, Familia e Igualdad
<b>Unidad Gestora</b>	41102 - Sección de Servicios Sociales



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

<b>Objeto del contrato</b>	CONTRATACION DE LA PRESTACIÓN DE AYUDA A DOMICILIO SERVICIOS 09/22
<b>Tipo de Contrato</b>	2. Servicios
<b>Procedimiento</b>	Abierto
<b>Tramitación</b>	Ordinaria
<b>Aplicación presupuestaria</b>	41102 2310 22710
<b>Presupuesto base licitación (IVA incluido)</b>	1740124,80 €
<b>Valor estimado</b>	4015672,61 €
<b>Duración</b>	2 AÑOS
<b>Prórroga</b>	SI
<b>Modificación prevista</b>	Eventuales modificaciones por exceso o minoración de las prestaciones y su repercusión hasta un máximo del 20%
<b>Tipo de licitación</b>	Precios unitarios a la baja.

**AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL EXPEDIENTE:** Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27/04/2022.

**CONVOCATORIA LICITACIÓN:** Plataforma de Contratación del Sector Público el 11/05/2022.

**ANUNCIO CONVOCATORIA DOUE:** 13/05/2022.

**CONCLUSIÓN PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES:** 13/06/2022.

**PROPOSICIONES FORMULADAS:** Once (11).

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES A Y B:** Junta de Contratación de 14/06/2022.

**ULTIMO TRAMITE:** Junta de Contratación de fecha 21/10/2022 sobre toma de conocimiento de escrito formulado por la empresa "CLECE, S.A." de retirada de la proposición formulada.

Tiene este acto por objeto, dar cuenta del informe de valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, así como la apertura de los sobres C, de proposición económica/criterios matemáticos, automáticos, presentados para optar a la adjudicación del contrato referenciado en el epígrafe.

Abierto el acto por la Presidencia, se procede de conformidad con lo que dispone el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, a dar cuenta del informe técnico emitido en relación a la valoración motivada de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, previstos en el PCAP que rige el procedimiento, siendo dicho informe el que figura como **ANEXO IV** al presente acta, como parte integrante de la misma. Observándose en el mismo una interpretación literal del Pliego en el que se indicaba que "La documentación descriptiva de la organización y funcionamiento del servicio a prestar se presentará en papel y CD en formato PDF y tendrá una extensión de 100 páginas máximo (Fuente Arial, tamaño fuente 12)" por lo que no se ha procedido a valorar las partes de las proposiciones que hayan incumplido esa obligación, en tanto resultando el pliego de cláusulas ley del contrato, el mismo ha sido



**Excmo. Ayuntamiento de Toledo**

aceptado por las licitadoras, pudiendo suponer la aceptación de la desviación aludida (cambio de letra o formato) favorable a los licitadores que incurren en este defecto, por poder suponer entre otros extremos, mayor cantidad de información, en detrimento del resto de licitadores que han acatado la obligación en este extremo.

En el referido informe, se detalla la puntuación asignada a los licitadores presentados respecto de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, siendo dicha puntuación la siguiente:

Empresa	Macrosad SCA	Aralia Servicios Sociosanitarios S.A.	Ineprodes SL	Asispa	Caser Residencial SAU	TAR 2022	UTE Salzillo - Mediterránea	Sacyr Social SL	BCM Gestión de servicios	Protección Geriátrica 2005 SL
Apartado 1	5,76	9,20	5,89	6,79	7,09	2,84	7,24	9,78	4,14	6,97
Apartado 2	6,11	7,57	1,86	6,84	10,94	1,02	10,94	12,13	3,27	4,49
Apartado 3	7,63	6,00	6,82	10,52	6,95	2,63	7,32	14,48	4,96	4,31
<b>TOTAL</b>	<b>19,50</b>	<b>22,77</b>	<b>14,57</b>	<b>24,15</b>	<b>24,98</b>	<b>6,49</b>	<b>25,50</b>	<b>36,39</b>	<b>12,37</b>	<b>15,77</b>

De conformidad con lo recogido en el apartado 16 del Cuadro de Características del PCAP, el umbral mínimo que las empresas deben alcanzar para pasar a la siguiente fase es de 22,50 puntos, excluyéndose del procedimiento todas las empresas que no lo alcancen. En consecuencia, la Junta de Contratación acuerda excluir por el motivo expuesto a las siguientes ofertas: **MACROSAD SCA (F23322472); INEPRODES S.L. (B14515936); TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL (B02669992); BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L (B29831112) y PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, S.L. (B53977013).**

Seguidamente se procede a celebrar, de acuerdo con el art. 83.2 del RGLCAP y 157.4 de la LCSP, acto de apertura de los sobres C, de los licitadores que si han superado el umbral mínimo de 22,50 puntos en los criterios dependientes de un juicio de valor, dándose lectura a la propuesta económica/criterios matemáticos/automáticos, que en el mismo se contiene, que es la que seguidamente se detalla:

LICITADOR	PRECIO OFERTADO	OTROS CRITERIOS MATEMATICOS
ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.	Precio neto: 21,30 €/hora IVA: 0,85 €/hora Precio total: 22,15 €/hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual, de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración: <b>SI.</b></li> <li>- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año: <b>SI.</b></li> <li>- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el</li> </ul>

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
13CF0B1ED422AE5449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - https://sede.toledo.es - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

		<p>traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar: <b>6 tarjetas de abono transporte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días: <b>2 grúas.</b></li> <li>- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas: <b>2 talleres al año.</b></li> <li>- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales: <b>60 horas anuales.</b></li> </ul>
<p>ASISPA</p>	<p>Precio neto: 21,13 €/hora  IVA: 0,00 €/hora  Precio total: 21,13 €/hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual, de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración: <b>SI.</b></li> <li>- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año: <b>SI.</b></li> <li>- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar: <b>6 tarjetas de abono transporte.</b></li> <li>- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días: <b>2 grúas.</b></li> <li>- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas: <b>2 talleres al año.</b></li> <li>- Disposición por parte de la empresa de una bolsa</li> </ul>

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUERTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

		<p>anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales: <b>60 horas anuales.</b></p>
<p>CASER RESIDENCIAL SAU</p>	<p>Precio neto: 20,45 € / hora IVA: 0,82 € / hora Precio total: 21,27 € / hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual, de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración: <b>SI.</b></li> <li>- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año: <b>SI.</b></li> <li>- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar: <b>6 tarjetas de abono transporte.</b></li> <li>- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días: <b>2 grúas.</b></li> <li>- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas: <b>2 talleres al año.</b></li> <li>- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales: <b>60 horas anuales.</b></li> </ul>
<p>UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRÁNEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA</p>	<p>Precio neto: 20,49 € / hora IVA: 0,81 € / hora Precio total: 21,30 € / hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual, de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración: <b>SI.</b></li> <li>- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una</li> </ul>

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE5449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

		<p>vez al año: <b>SI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar: <b>6 tarjetas de abono transporte.</b></li> <li>- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días: <b>2 grúas.</b></li> <li>- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas: <b>2 talleres al año.</b></li> <li>- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales: <b>60 horas anuales.</b></li> </ul>
<p>SACYR SOCIAL, S.L.</p>	<p>Precio neto: 21,34 € / hora  IVA: 0,85 € / hora  Precio total: 22,19 € / hora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual, de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración: <b>SI.</b></li> <li>- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año: <b>SI.</b></li> <li>- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar: <b>6 tarjetas de abono transporte.</b></li> <li>- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días: <b>2 grúas.</b></li> <li>- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos,</li> </ul>

NOMBRE: EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC265CB19E13559FE4DBE  
PUESTO DE TRABAJO: Jefe Negociado Administrativo Concejál Delegado de Hacienda y Patrimonio  
FECHA DE FIRMA: 18/01/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D019CF0B1ED422AE5453449F4A9B6A28719701E72



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

	<p>con una duración mínima de 2 horas: <b>2 talleres al año.</b></p> <p>- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales: <b>60 horas anuales.</b></p>
--	--

Efectuado el cálculo de los criterios matemáticos conforme se determina en el Cuadro de Características del PCAP, que figura en el informe incorporado al presente Acta como **ANEXO V**, las empresas obtienen la siguiente puntuación:

CRITERIOS	LICITADORES				
	ARALIA	ASYSPA	CASER RESIDENCIAL	SALZILLO SERVICIOS	SACYR SOCIAL
PRECIO	14,40	14,52	15,00	14,97	14,37
SUPERVISION AAD	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ENCUESTA SATISFACCION	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
T.TRANSPORTE URBANO	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
GRÚAS ELÉCTRICAS	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
TALLERES APOYO CUIDADORES	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
BOLSA HORAS LIMPIEZA CHOQUE	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
<b>TOTAL</b>	<b>54,40</b>	<b>54,52</b>	<b>55,00</b>	<b>54,97</b>	<b>54,37</b>

A la vista de todo lo anterior, la Junta de Contratación acuerda hacer suyos los informes técnicos emitidos sobre las valoraciones efectuadas y **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** CLASIFICAR a los CINCO (5) licitadores admitidos, en el orden y con la puntuación total como sigue a continuación:

LICITADOR	CRITERIOS JUICIO DE VALOR	CRITERIOS AUTOMATICOS	TOTAL
SACYR SOCIAL	36,39	54,37	<b>90,76</b>
SALZILLO SERVICIOS	25,50	54,97	<b>80,47</b>
CASER RESIDENCIAL	24,98	55,00	<b>79,98</b>
ASYSPA	24,15	54,52	<b>78,67</b>
ARALIA	22,77	54,40	<b>77,17</b>

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C265CB19E13559FE4DBE



## *Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

**SEGUNDO.-** REQUERIR al primer clasificado, **SACYR SOCIAL, S.L. (B85621159)**, propuesto como adjudicatario, al resultar su oferta la mejor, de acuerdo con la baremación obtenida como consecuencia de la aplicación de los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a fin de que en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles cumplimente los siguientes extremos, de acuerdo a lo previsto en el art. 150.2 de la LCSP:

1.- Los documentos señalados en la cláusula 12.2.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en los términos de la misma, cuyo enunciado resulta ser el siguiente:

- 1.1 Documento acreditativo de la capacidad para contratar: escritura social de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o en su caso D.N.I.
- 1.2 Poder bastantado al efecto; se acreditará el pago de la Tasa por Bastanteo.
- 1.3 Solvencia económico-financiera y técnica o profesional, o en su caso clasificación en los términos establecidos en el Cuadro de Características del PCAP.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

2.- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

3.- Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de calidad: Se deberán incluir los indicadores de calidad referidos al punto 6.1 de la norma UNE 158301

4.- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

5.- Documento relativo a disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

6.- Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe de **83.659,85.-** euros (5 % del importe de adjudicación, IVA excluido).

7.- Seguro de Responsabilidad civil en los términos establecidos en la cláusula 12.2.2 del PCAP.

8.- En el caso de tratarse de contratos que requieran tratamiento de datos de carácter personal, la empresa adjudicataria presentará antes de la formalización del contrato una

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A9B6A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARÍA ROBLEDO ÁLVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC265CB19E13559FE4DBE



*Excmo. Ayuntamiento de Toledo*

declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar servicios asociados a los mismos.

**TERCERO:** Someter el presente acuerdo a aceptación por el Organo de Contratación.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizado el acto siendo las once horas y cuatro minutos del día expresado al comienzo de la presente acta de todo lo que, como Secretaria Suplente CERTIFICO,

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
DE CONTRATACION,

Fdo.: José Pablo Sabrido Fernández.

LA SECRETARIA SUPLENTE DE LA  
JUNTA DE CONTRATACION,

Fdo.: Eva M<sup>a</sup> Robledo Alvarez.

HASH DEL CERTIFICADO:  
BF2B28E5D789AA6877946100EE8E172F5A3CD5D0  
19CF0B1ED422AE54E53449F4A986A28719701E72

FECHA DE FIRMA:  
18/01/2023  
18/01/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Jefe Negociado Administrativo  
Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio

NOMBRE:  
EVA MARIA ROBLEDO ALVAREZ  
JOSE PABLO SABRIDO FERNANDEZ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 450711DDOC265CB19E13559FE4DBE



ASUNTO: INFORME VALORACION CRITERIOS MATEMÁTICOS PARA LAS OBRAS DE “ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DE ACERADO EN RONDA DE BUENAVISTA, ENTRE EL 20 Y EL 24, Y EN LA AVENIDA DE EUROPA, ENTRE LA CALLE CORPUS CHRISTI Y AVENIDA DE PORTUGAL”

Abiertas las plicas para el concurso de referencia (sobre A), se tiene para cada uno de los licitadores presentados:

LICITADOR	OFERTA ECONOMICA	OTROS CRITERIOS MATEMATICOS....
ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	Principal: 162.819,09 € IVA (21%): 34.192,01 € Total: 197.011,10 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>no oferta.</b> - Aseguramiento de la calidad: <b>no oferta.</b>
ANTENEA CONSTRUCCIONES SL (B67964296)	Principal: 158.000,00 € IVA (21%): 33.180,00 € Total: 191.180,00 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>3 AÑOS.</b> - Aseguramiento de la calidad: <b>3% del porcentaje del PEM.</b>
SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS SL (B45774486)	Principal: 160.318,39 € IVA (21%): 33.666,86 € Total: 193.985,25 €	- Ampliación del plazo de garantía (sobre el mínimo de 1 año): <b>4 AÑOS</b> - Aseguramiento de la calidad: <b>3% del porcentaje del PEM.</b>

Según lo establecido en el en el apartado 16 del Cuadro de Características, los criterios para la valoración de las ofertas corresponden a los especificados a continuación, de acuerdo a las siguientes proporciones:

CRITERIOS OBJETO DE VALORACION	VALORACION
<b>Criterios económicos/matemáticos/automáticos</b>	<b>100 puntos</b>

Para la evaluación de esta documentación se tendrán en cuenta los criterios y subcriterios que se indican a continuación, con la ponderación que se señala:

**I. CRITERIOS MATEMATICOS O EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE (0-100 PUNTOS)**

Nº	CRITERIO	VALORACIÓN PUNTOS
1	Precio	60
2	Ampliación del plazo de garantía	20
3	Aseguramiento de calidad	20
<b>TOTAL PUNTUACIÓN:</b>		<b>100</b>

**1. PRECIO (0 – 60 PUNTOS).**

El cálculo de la puntuación de las ofertas económicas se realizará del siguiente modo:



$$P_i = Y * [(I_{ml} - O_i) / (I_{ml} - O_m)]$$

Siendo:

- Pi: es la puntuación de la oferta que se valora.
- Y: es la puntuación máxima del criterio.
- Iml: se corresponde con el importe máximo de licitación.
- Oi: Es la oferta que se evalúa.
- Om: es la oferta mínima ofertada.

Se otorgarán 0 puntos a la oferta que se corresponda con el tipo de licitación.

Todas las puntuaciones se redondearán hasta el segundo decimal.

La identificación de las ofertas anormales o desproporcionadas se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 85 del RGLCAP.

**2. AMPLIACION DEL PLAZO DE GARANTIA SOBRE EL PREVISTO EN EL CUADRO DE CARACTERÍSTICAS (0-20 PUNTOS).**

Se otorgarán a cada licitador 5 puntos por cada año adicional de incremento del plazo de garantía sobre el mínimo de un año previsto en este pliego, con el máx. de 20 puntos.

**3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: (0 -20 PUNTOS)**

Se valorará el porcentaje sobre el presupuesto destinado a control de calidad de materiales y unidades de obra, de acuerdo con el siguiente criterio:

- 3,0% del porcentaje del P.E.M: 20,00 puntos.
- 2,0% del porcentaje del P.E.M: 10,00 puntos.
- 1,0% del porcentaje del P.E.M: 0,00 puntos.

Por lo que, a la vista de las ofertas presentadas, se obtiene la siguiente puntuación:

LICITADOR	Puntuación OFERTA	Ampliación del plazo de garantía	Aseguramiento de la calidad	PUNTUACION TOTAL
ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	0,00	0,00	0,00	0,00
ANTENEA CONSTRUCCIONES SL (B67964296)	60,00	15,00	20,00	95,00
SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS SL (B45774486)	31,13	20,00	20,00	71,13



Así, con la puntuación final obtenida por cada uno de ellos, se propone la siguiente clasificación:

Nº de orden	LICITADOR	PUNTUACION TOTAL
1	<b>ANTENEA CONSTRUCCIONES S.L (B67964296)</b>	<b>95,00</b>
2	SOLUCIONES INTEGRALES REUNIDAS (B45774486)	71,13
3	ENTORNO OBRAS Y SERVICIOS, SL (B45619103)	0,00

En Toledo, a 30 de diciembre de 2022

El Jefe de Área de Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente  
(firmado digitalmente)

Fdo.: José Romero Postiguillo

**ASUNTO: INFORME PROPUESTA DE VALORACIÓN TÉCNICA, CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN RELATIVA AL PROCEDIMIENTO ABIERTO CONTRATO DEL CINE CLUB MUNICIPAL.**

Con fecha 28 de diciembre de 2022 se recibió, en la Concejalía de Educación, Cultura y Patrimonio Histórico y Documental, el acta de la Junta de Contratación de 28 de diciembre de 2022, por la que se remite el expediente a fin de valorar los distintos criterios establecidos en los Pliegos que rigen este contrato. El expediente está integrado por una única oferta:

Nº Orden	Fecha y hora presentación.	Licitador
1	09-12-2022 11:10	SPOTSALES SL (B45700689)

Conforme a lo establecido en los Pliegos que rigen el contrato, los criterios objeto de valoración son los siguientes:

CRITERIOS OBJETO DE VALORACION	VALORACION
Criterios dependientes de juicio de valor	45 puntos.
Criterios económicos/matemáticos/automáticos	55 puntos.

**B) CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.**

Para la evaluación de este apartado se tienen en cuenta los criterios establecidos en los pliegos que corresponden a los conceptos siguientes:

**B.1) Criterios económicos:**

El precio se valora con una puntuación de hasta un máximo de 50 puntos, otorgando 0 puntos a la proposición que no oferte baja alguna, sobre el tipo de licitación, y 50 puntos a la que oferte mayor baja.

El cálculo de la puntuación de las ofertas económicas se realizará del siguiente modo:

$$P_i = Y * [(I_{ml} - O_i) / (I_{ml} - O_m)]$$

Siendo:

P<sub>i</sub>: es la puntuación de la oferta que se valora.

Y: es la puntuación máxima del criterio.

I<sub>ml</sub>: se corresponde con el importe máximo de licitación.

O<sub>i</sub>: Es la oferta que se evalúa.

O<sub>m</sub>: es la oferta mínima ofertada.

Se otorgarán 0 puntos a la oferta que se corresponda con el tipo de licitación.

Todas las puntuaciones se redondearán hasta el segundo decimal.

	<b>Criterio de</b>	<b>P=50xmín/of.</b>
<b>EMPRESA.</b>	<b>Precio.</b>	<b>Puntos.</b>
<b>SPOTSALES SL.</b>	<b>Principal: 112.000,00€ IVA: 23.520,00€ Total: 135.520,00€.</b>	<b>50.</b>

## B.2) Mejoras.

- Hasta 2,5 puntos, por proyectar más películas de las establecidas en la cláusula 2ª del Pliego de Prescripciones Técnicas (30 películas): 0,25 puntos por película/centro de proyección.

	<b>Películas a proyectar, superiores a las exigidas.</b>	<b>TOTAL (Máximo, 2,5 puntos).</b>
<b>EMPRESA.</b>	<b>Películas/lugares.</b>	<b>Puntos.</b>
<b>SPOTSALES SL.</b>	1 película/3 espacios.	<b>0,75</b> (puntuación por nº películas x nº espacios).

2. Hasta 2,5 puntos, por proyecciones para fomentar asistencia del público juvenil: 0,166 puntos por película/centro de proyección.

	Películas a proyectar, para público juvenil.	TOTAL (Máximo, 2,5 puntos).
EMPRESA.	Películas/lugares.	Puntos.
SPOTSALES SL.	1 película/3 espacios.	<b>0,498</b> (puntuación por nº películas x nº espacios).

Por tanto, la puntuación total obtenida por criterios cuantificables de forma automática es la siguiente:

EMPRESA.	Criterio de proporcionalidad (P=50x mín/of.).		Películas superiores a exigidas.		Películas para público juvenil.		TOTAL.
	Precio.	Puntos.	Películas/lugares.	Puntos.	Películas/lugares.	Puntos.	Puntos.
SPOTSALES SL.	Principal: 112.000,00€ IVA: 23.520,00€ Total: 135.520,00€.	50.	1 película/3 espacios.	0,75	1 película/3 espacios.	0,498	51,248.

Toledo, 28 de diciembre de 2022.

**Coordinador de Cultura, Educación, Patrimonio Histórico y Documental.**

Fdo.: José Carlos Vega Martín.

(Firmado digitalmente).



**ASUNTO.- Informe de Valoración, en función de criterios de valoración señalados en el pliego como “matemáticos o evaluables económicamente”, de las ofertas presentadas a las licitaciones para la cesión de uso en régimen de concesión administrativa demanial de plazas de Garaje Aparcamiento Público de San Juan de la Penitencia. Lote 1:**

---

- **LOTE 1:** Plazas vacantes en el aparcamiento público ubicado en San Juan de la Penitencia (Plaza nº26).

**Antecedentes:**

1. ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN CELEBRADA CON FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2022 (Patrimoniales 07/22).- SOLICITUD DE INFORME DE VALORACIÓN PARA FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

En función del contenido del acta de la sesión de fecha 22 de Diciembre de 2022, referente al expediente “07/2022”, así como del resto de documentación obrante en el expediente, se informa:

**Primero.-** Para la evaluación técnica de esta documentación se tendrán en cuenta los criterios incluidos en los pliegos reguladores de las licitaciones objeto de informe, con la ponderación que a continuación se especifica:

**CRITERIOS DE ADJUDICACION (Lote 1).**

Se establecen los siguientes:

**1.- Tener la condición de residente en el casco histórico: 3 puntos.**

**2.- Tener la condición de trabajador del casco histórico: 2 puntos.**

**3.- Mejor oferta económica: 5 puntos, otorgándose de la siguiente forma:**

- 5 puntos a la oferta más alta.
- 0 puntos a la oferta que coincida con el tipo.
- Al resto de ofertas, se le asignará la puntuación resultante de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P.e = 5 \times \frac{Of.e}{Of.e. Máx}$$

\* **P.e** = Puntuación oferta a valorar.

\* **Of. e Máx.** = Oferta económica más ventajosa aceptada.

\* **Of. e** = Oferta económica objeto de valoración.

La aplicación de criterios operará respecto de cada una de las plazas y se tomará en consideración respecto de los licitadores que opten a la misma plaza.



**Segundo.-** La valoración efectuada comparativamente entre la documentación aportada dentro de la ofertas presentada a la licitación (Expte.-Patrimoniales 07/22). En función de los criterios matemáticos o evaluables económicamente, se refleja a continuación:

Expediente Patrimoniales 07/2022 (**LOTE 1:** PLAZAS VACANTES EN EL APARCAMIENTO PÚBLICO UBICADO EN SAN JUAN DE LA PENITENCIA):

Se ha presentado **exclusivamente una oferta firmada por D. Juan Carlos Palomino Quijorna, en la que se refleja como Anexo IV, el modelo de proposición económica especificando la oferta por la “Plaza nº14; Lote nº1 Aparcamiento de San Juan de La Penitencia”.**

En función de los datos reflejados dentro del Anexo IV presentado por el licitador, se valora la oferta presentada de la siguiente forma:

**Criterio 3.- Mejor oferta económica: 5 puntos, otorgándose de la siguiente forma:**

- 5 puntos a la oferta más alta.
- 0 puntos a la oferta que coincida con el tipo.
- Al resto de ofertas, se le asignará la puntuación resultante de la aplicación de **la siguiente fórmula:**

$$P.e = 5 \times \frac{Of.e}{Of.e. Máx}$$

\* **P.e** = Puntuación oferta a valorar.

\* **Of. e Máx.** = Oferta económica más ventajosa aceptada.

\* **Of. e** = Oferta económica objeto de valoración.

**Valoración** en función del criterio 3:

Al haberse presentado una oferta por esta plaza de aparcamiento (Plaza nº26; Lote Nº1 Aparcamiento de San Juan de La Penitencia), atendiendo al criterio 3, se valora la oferta presentada como “Oferta más alta”, asignándole **5 puntos** a la oferta presentada por D. Juan Carlos Palomino Quijorna.



**CUADROS RESUMEN DE PUNTUACIONES OBTENIDAS EN FUNCIÓN DEL CRITERIO 1 (MAX. 3 Puntos):**

Exp. <b>Patrimoniales 07/2022</b> "CESIÓN DE USO EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL DE PLAZAS DE GARAJE (LOTE 1: PLAZAS VACANTES EN EL APARCAMIENTO PÚBLICO UBICADO EN SAN JUAN DE LA PENITENCIA EN TOLEDO)"		
CUADRO RESUMEN DE VALORACIÓN EN FUNCIÓN DEL <b>CRITERIO 1 "Lote 1"</b>		
Licitador	CRITERIO 1	PUNTUACIÓN TOTAL
<b>D. Juan Carlos Palomino Quijorna</b>	3,00	<b>3,00</b>

**CUADROS RESUMEN DE PUNTUACIONES OBTENIDAS EN FUNCIÓN DEL CRITERIO 2 (MAX. 2 Puntos)**

Exp. <b>Patrimoniales 07/2022</b> "CESIÓN DE USO EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL DE PLAZAS DE GARAJE (LOTE 1: PLAZAS VACANTES EN EL APARCAMIENTO PÚBLICO UBICADO EN SAN JUAN DE LA PENITENCIA EN TOLEDO)"		
CUADRO RESUMEN DE VALORACIÓN EN FUNCIÓN DEL <b>CRITERIO 3 "Lote 1"</b>		
Licitador	CRITERIO 2	PUNTUACIÓN TOTAL
<b>D. Juan Carlos Palomino Quijorna</b>	5,00	No Aplica

**CUADROS RESUMEN DE PUNTUACIONES OBTENIDAS EN FUNCIÓN DEL CRITERIO 3 (MAX. 5 Puntos)**

Exp. <b>Patrimoniales 07/2022</b> "CESIÓN DE USO EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL DE PLAZAS DE GARAJE (LOTE 1: PLAZAS VACANTES EN EL APARCAMIENTO PÚBLICO UBICADO EN SAN JUAN DE LA PENITENCIA EN TOLEDO)"		
CUADRO RESUMEN DE VALORACIÓN EN FUNCIÓN DEL <b>CRITERIO 3 "Lote 1"</b>		
Licitador	CRITERIO 3	PUNTUACIÓN TOTAL
<b>D. Juan Carlos Palomino Quijorna</b>	5,00	<b>5,00</b>

**Conclusión.-** En función de todo lo anterior, teniendo en cuenta que solamente se ha presentado una única oferta, por la plaza nº26 del Lote nº1, se propone la siguiente clasificación:

Adjudicación de la plaza de garaje nº26 del Lote nº1, a <b>D. Juan Carlos Palomino Quijorna, con una puntuación total de 8,00 puntos</b>
--

Es todo cuanto informa, el Arquitecto Técnico Municipal.



## **INFORME DE VALORACION DE CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE JUICIO DE VALOR RELATIVAS AL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TOLEDO**

### **A.- OBJETO DEL PRESENTE INFORME**

Se valoran en este informe los criterios sujetos a juicio de valor establecidos en el Cuadro de Características que figura en el expediente de contratación “Servicios 9/22”, puntuados con un máximo de 45 puntos repartidos entre tres apartados de la memoria técnica solicitada a los licitantes, la cual detalla propuestas organizativas y de funcionamiento, de intervención social en las unidades familiares y de coordinación y supervisión.

### **B.- Se han analizado las propuestas técnicas de diez empresas licitantes:**

1. MACROSAD SCA
2. ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A
3. INEPRODES S.L
4. ASISPA
5. CASER RESIDENCIAL SAU
6. TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL
7. UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU- MEDITERRANEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA
8. SACYR SOCIAL, S.L
9. BMC GESTION DE SERVICIOS S.L
10. PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, S.L

Con fecha 19 de octubre 2022, la empresa CLECE solicita la retirada de su propuesta, por lo que no es tenida en cuenta en esta valoración.

### **C.- METODOLOGÍA**

Los criterios establecidos en el Cuadro de Características para valorar técnicamente las ofertas son los que se describen seguidamente, teniendo como marco de referencia la norma UNE 158301 de gestión del servicio de Ayuda a Domicilio, así como los conocimientos teórico-prácticos que rodean a la prestación.

Para la evaluación técnica se han tenido en cuenta los criterios y subcriterios a los que se hace referencia en cada apartado, con la ponderación que se señala. No se ha tenido aquella información recogida con un tamaño de letra inferior al previsto en el Cuadro de Características (Arial 12).

Se procede al análisis de los diferentes criterios y subcriterios:

## **1.- ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO: HASTA 15 PUNTOS**

**1.1- Modelo de gestión: máximo 2,5 puntos.**

**1.2- Protocolos y actuaciones documentadas: máximo 2,5 puntos**

**1.3- Gestión de las altas, bajas, incidencias e incidentes de los servicios: máximo 2,5 puntos**

**1.4- Programa de trabajo (cronogramas y sustituciones): máximo 2,5 puntos**

**1.5.- Sistemas de atención a usuarios y familiares: máximo 2,5 puntos**

**1.6.- Programa informático de gestión: máximo 2,5 puntos**

### **1.1- Modelo de gestión (Máximo 2,5 puntos)**

Valorándose la versatilidad, adecuación y capacidad del modelo para adaptarse a las características de los usuarios, y de forma específica los siguientes aspectos:

- El marco de referencia para la administración o gestión de la empresa que varía en función de la visión de cada una, su modelo de gestión de procesos diferentes y válidos, especialmente si dispone de un modelo propio.
- El papel central de la persona y su conexión con los derechos humanos, los principios de la bioética, la metodología integral y las buenas prácticas.
- La visión de la persona desde sus necesidades y la personalización del SAD, así como la potenciación de la autonomía personal, la valoración integral y los niveles de riesgo.
- Se ha tenido en cuenta la filosofía de la atención centrada en la persona (ACP) y concretamente:
  - o El cambio de paradigma que supone.
  - o La persona como eje de la intervención y, en especial, lo relacionado con los derechos como ser humano y los principios que rigen la ética de los cuidados.
  - o La importancia de la historia de vida y el proyecto de vida.
  - o El fomento a las capacidades y fortalezas.
  - o La participación de la persona usuaria en el PIA (Proyecto individualizado de atención)
  - o La humanización de los cuidados y el plan de cuidados.
  - o La descripción de las características de la ACP, objetivos, filosofía y herramientas.
- Otras metodologías diferentes a la ACP relacionadas con los cuidados y atenciones.

- La dimensión comunitaria del SAD y la importancia de la familia y su participación.
- El profesional de referencia y la gestión de casos, el diagnóstico integral planteado, así como el acompañamiento profesional en los procesos.
- Los objetivos, principios, características del SAD y el carácter flexible y adaptado del mismo, así como la coordinación con agentes externos y el trabajo en red. Los destinatarios y la importancia de la prevención y carácter educativo de la prestación.
- La profesionalización del servicio y la importancia a los recursos humanos y las buenas prácticas. El código de conducta, la ética de los cuidados, el secreto profesional, y la creación de espacios de escucha y participación de los profesionales y sus herramientas.
- La adecuación y adaptación del modelo a las características de las personas usuarias o colectivos concretos, o situaciones específicas de personas usuarias.
- La comunicación con familiares y su conexión con el SAD. La relación de ayuda en general.
- La implementación del servicio en el territorio, teniendo en cuenta la demografía, zonificación por barrios y la normativa de aplicación incluyendo las normas de calidad.
- Los objetivos y principios idóneos de desarrollo sostenible y la agenda 2030, así como la calidad transversal en todo el punto de desarrollo

### **MACROSAD SCA**

Realiza un desarrollo de la gestión general del procedimiento del SAD, en adelante Servicio de ayuda a domicilio, con mucho detalle de todas las fases desde el inicio de un servicio. Aplica un enfoque preventivo y confiere gran importancia a los seguimientos en varios momentos del proceso. Dispone de un modelo propio de contratación, selección y gestión del personal.

Presenta un modelo basado en la ACP (atención centrada en la persona) y un modelo de envejecimiento digno y positivo con definiciones. Refiere los principios éticos de la dignidad y la positividad aplicando la lógica de la gestión por procesos a la intervención. Define el modelo ACP en la planificación del SAD. Detalla el plan de vida, los procesos en los cuidados y define qué es la gestión de caso.

También toma como referencia el modelo de humanización de los profesionales, basado en las competencias personales. Incluyen referencias a otros municipios que no corresponden con el proyecto de Toledo, citando a Pinto, y la Rinconada, y hacen referencia a una normativa de la Junta de Andalucía, en lugar de la propia regional de Castilla la Mancha. En general adolece de informaciones que complementen el punto.

Obtiene una puntuación de 1,34 puntos.

## **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

Basa su modelo en valores como el respeto y la dignidad, la transparencia, la confidencialidad y trabajo en equipo. La seguridad y la salud, también son una parte importante, así como el fomento de la igualdad y el respeto.

Define el SAD de forma genérica desde una perspectiva asistencial y preventiva, marcando los objetivos correctamente.

Incide en la intervención individualizada, preventiva y asistencial del domicilio y del entorno comunitario. Evalúa individualmente las necesidades personales, con diferenciación de los perfiles de usuarios según el nivel de riesgo social que presentan.

Su apuesta por la flexibilidad es tenida en cuenta como una oportunidad de participación activa en tareas personales y socioeducativas.

Su modelo de ACP desde el punto de vista de la definición y características resulta ser muy completo destacando su detalle de la persona en el contexto familiar y comunitario. La decisión es siempre de la persona que está respaldada por un equipo de soporte, potenciando las capacidades y fortalezas personales y haciendo hincapié en el aprendizaje continuo.

Cabe destacar el que tienen cuenta a la familia y su participación activa en los procesos del SAD, así como la coordinación y comunicación con otros recursos comunitarios.

Detalla los principios rectores del SAD de autonomía, diversidad, participación, globalidad e independencia. Resalta la importancia de los derechos humanos y su respeto. Se centran también en los de calidad de vida y atención, profesionalización y ética de los cuidados, siendo este enfoque una base fundamental en el tipo de tarea a desarrollar desde el SAD, lo que le confiere especial significación a destacar.

Cobra especial trascendencia la buena praxis de las auxiliares, por lo que entregan código de conducta y se centran en el cuidado de la salud, respeto a la intimidad, favorecer la autoestima, y se potencia la autonomía dentro y fuera del domicilio. Le conceden importancia al secreto profesional y la personalización del servicio con adaptaciones en su transcurso, y la seguridad en la realización de las tareas mediante prácticas seguras de trabajo, a través de la realización de ficha de prevención de riesgos, completando con formación al respecto.

Cita normas UNE e ISO, pero no normativas específicas.

Los cuadros presentados en la página 2 con letra inferior a la marcada en el pliego no se ha tenido en cuenta.

Obtiene una puntuación de 1,51 puntos.

## **INEPRODES SL**

Presenta un modelo de gestión basado en la ACP, el envejecimiento digno y positivo y la gestión de casos, para lo cual define básicamente cada concepto, extendiéndose mayormente en el profesional de referencia, con una visión muy acertada y completa. Detalla los principios de la bioética en los que se fundamenta el envejecimiento digno y positivo.

Con respecto al SAD, resalta su carácter preventivo, formativo y rehabilitador, sin concretar tipología de usuarios, objetivos operativos y tareas.

Es muy escasa la aportación en este apartado.

Obtiene una puntuación de 1,02 puntos.

## **ASISPA**

Presenta unas líneas estratégicas que abarcan los movimientos stop edadismo, la lucha contra la soledad no deseada y el movimiento de ciudades compasivas, que se alinean con la agenda 2030, siendo un enfoque resaltable y muy oportuno en relación a esta prestación que prioriza a la persona y sus capacidades.

Le concede importancia a la intervención comunitaria, a la unicidad de la persona, citando un marco jurídico adecuado y aproximación a datos poblacionales.

Desarrolla los objetivos del SAD y los vincula con actuaciones e indicadores de forma satisfactoria.

Refieren 10 objetivos entre los que se incluyen el plan de atención y valoración del estado de la dependencia, muy correctos.

Entre sus rutinas de trabajo con los casos, refieren un procedimiento estandarizado correcto y adecuado, priorizando a la persona y poniéndola en el centro, tomando en consideración sus valores, su dignidad y promoción de la autonomía entre otros.

Sobre los objetivos del SAD son correctos y detallan la interacción con el entorno, la atención en situaciones de crisis y el respiro familiar, siendo en general un planteamiento correcto y oportuno.

Obtiene una puntuación de 1,46 puntos.

## **CASER RESIDENCIAL SAU**

Realiza una contextualización ajustada al territorio con datos de población y zonificación de servicios sociales por barrios.

Los beneficiarios prioritarios se centran en personas mayores, con discapacidad y menores y sus familias.

Define básicamente la prestación en función de la ley de servicios sociales y realiza una fundamentación metodológica. Reseña objetivos generales adecuados y operativos de carácter preventivo, integral, educativo y socio comunitario mediante la realización de las tareas.

Detalla ampliamente el modelo ACP con referencia al cambio de paradigma que supone y argumenta una revisión metodológica periódica de sus actuaciones, técnicas e instrumentos, aportando por el cambio de rol profesional y su formación específica para adaptarse a este nuevo modelo.

Apuesta por favorecer la relación con los familiares, aplicando la flexibilidad en la organización, contando para ello con el profesional de referencia como acompañamiento profesional, de cara a lograr las máximas cotas de autonomía. En la página 3 se detallan las características de la ACP que no son tenidas en cuenta en la puntuación, por no cumplir con la fuente establecida.

En las páginas 12 y 13 se detallan los objetivos que no se han valorado por no cumplir tampoco con la fuente de letra. En general el desarrollo del punto es exiguo.

Obtiene una puntuación de 1,18 puntos.

## **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos presentada en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada extrayendo de diversas partes los ítems a valorar.

Define el objetivo del SAD de forma somera y sin profundizar con alcance a los usuarios. Se basa en un modelo de ACP al que se llega mediante un programa individualizado e itinerarios de atención de los cuidados, para adaptarse a las necesidades personales.

La atención integral se caracteriza por actuaciones coordinadas desde distintos ámbitos. Cita visión de la humanización de los cuidados, aunque no profundiza en su concepto.

Plantea un modelo de envejecimiento digno y positivo basado en principios bioéticos. Cita el plan de vida y cuidados y la historia de vida de forma ligera, así como al profesional de referencia.

Obtiene una puntuación de 0,87 puntos.

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU- MEDITERRANEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA**

Realiza un análisis pormenorizado del territorio con datos poblacionales, barrios y tasas de población específicas que tiene en cuenta la dispersión geográfica. Precisa el marco normativo nacional y autonómico.

Define el SAD, los objetivos generales y específicos, así como el perfil de beneficiario de forma extensa y con explicación satisfactoria.

Plantea muy buena explicación de los ODS y agenda 2030, con 7 principios esenciales y adecuados tales como el fin de la pobreza, salud y bienestar, igualdad de género, reducción de las desigualdades, ciudades y comunidades sostenibles, paz, justicia e instituciones sólidas y alianzas para lograr los objetivos.

Trata el concepto de ACP con gran detalle priorizando la dignidad personal y múltiples valores y derechos humanos destacables, así como modelo propio de ACP. Desarrolla el concepto de flexibilidad estructurada como enfoque del SAD, tan necesario para adaptarse a las personas usuarias y su contexto, sobre todo teniendo en cuenta el estrecho conocimiento interpersonal, estableciendo el vínculo profesional además de ser flexible, participativa, respetando la diversidad y con enfoque de género. Valora importante el sistema de coordinación empleado y un modelo ACP pensado para personas con deterioro cognitivo, lo que supone un plus a tener en cuenta, por su sensibilidad como garantía de los derechos humanos.

Tiene en cuenta el perfil de riesgo social de las personas usuarias y desarrolla densamente el proyecto individualizado de atención para las auxiliares. En general su enmarcado, desarrollo y fundamentación en este punto resulta destacable.

Obtiene una puntuación de 2,00 puntos.

### **SACYR SOCIAL, S.L**

Presenta un modelo de gestión centrado en la persona y fundamentado en principios de trato, así como buenas prácticas que se concretan en el respeto y la dignidad, el cuidado de la salud, la intimidad, favorecer la autoestima, la participación, la confidencialidad y la seguridad de las personas usuarias.

Su metodología se orienta a facilitar la autonomía y la permanencia en el domicilio y potencia el carácter educativo y preventivo.

Reseña objetivos operativos detallados por tareas e indicadores de forma genérica.

En cuanto al modelo ACP se incide en la independencia de la persona y se refieren características del modelo de forma completa y adecuadas, con detalle del énfasis en la globalidad de la persona, la gestión importante de los RRHH y la creación de espacios de escucha y participación de los profesionales.

Se concreta el PIA y se designa al profesional de referencia con revisiones trimestrales de los expedientes para ver la evaluación y evolución de caso en caso de replanteamiento. Bien detallado este apartado y la trascendencia de la flexibilidad teniendo en cuenta el modelo biopsicosocial de la persona y la ACP. También se plantean los diferentes niveles de dependencia y la elaboración de los proyectos de vida y plan de apoyos claramente diferenciados y con detalle de cada contenido. Cabe destacar de este último el trabajo de clarificación y conocimiento de los valores personales y la necesidad de motivar y acompañar a la persona en función de sus valores, empoderándolos y conectándolos con aspectos positivos de la vida.

También se expone con claridad la historia de vida, así como un modelo de guía del plan de apoyo, ejemplificado, con concreción del seguimiento del mismo. Obtiene una puntuación de 1,34 puntos.

### **BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.**

Presenta un modelo basado en la ACP con definición concreta y acertada desde la persona, la familia, la empresa y los servicios sociales. Se pretende un SAD que promueva la salud y el envejecimiento exitoso, para lo cual nombra objetivos generales que se circunscriben a persona dependientes dejando al margen el carácter comunitario de la prestación.

Hace un recorrido de un caso tipo desde el inicio y en todo su camino que incluye también a los profesionales y la importancia a la formación.

No se olvida de la calidad en la gestión, contando para ello con herramientas adecuadas y protocolos de seguimiento y registro.

También trata la comunicación bidireccional con las familias y la importancia del PIA. En general el desarrollo resulta ser de escaso contenido.

Obtiene una puntuación de 1,33 puntos.

### **PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, S.L.**

Se basa en el modelo ACP que contempla un plan de actuación personalizado desarrollado adecuadamente. Tienen en cuenta a las personas trabajadoras y enumera los principios éticos del modelo ACP, así como los propios del SAD, confiriendo importancia a los valores que guían la práctica profesional. De esta manera hacen alusión a la calidad del servicio sobre el que se sustenta todo el desarrollo del SAD.

Con respecto al SAD y sus objetivos se centra en la generalidad y enfoca la calidad del servicio desde el control de los procesos de trabajo del personal, apostando por la cualificación y la formación.

Hace un recorrido por la historia del SAD y refiere la normativa básica de aplicación y datos poblacionales, realizando un desarrollo amplio de la tipología de usuarios ciñéndose a personas y familias en situaciones vitales concretas, siendo acertado el planteamiento.

Obtiene una puntuación de 1,39.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 1.1 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	1,34
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS SA	1,51
INEPRODES S. L	1,02
ASISPA	1,46
CASER RESIDENCIAL SAU	1,18
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO	0,87
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	2,00
SACYR SOCIAL S. L	1,34
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	1,33
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,39

### **1.2- Protocolos y actuaciones documentadas. (Máximo 2,5 puntos)**

Valorándose tener protocolos propios de calidad, así como adecuación en contenido de las actuaciones a la prestación de ayuda a domicilio.

Se tiene en cuenta la metodología más adecuada para cumplir los objetivos del SAD. Se considera necesario un detalle de los protocolos de actuación que especifiquen las estrategias tenidas en cuenta, así como los procedimientos establecidos.

Los protocolos presentados y detallados, así como su definición e importancia que se le otorga adaptables a esta institución municipal, y concretamente su justificación, objetivos, destinatarios y descripción de las actuaciones contenidas en el mismo. Se tienen en cuenta los siguientes:

- Atención personal, apoyo psicosocial, relación con el entorno y protocolos de problemáticas que se le confiere una importancia y ponderación superior, especialmente los dedicados a menores y familias en riesgo social.
- Atención del hogar o doméstica de menor importancia
- Otros protocolos novedosos a resaltar que resulten adecuados para una correcta atención del servicio, no incluidos en epígrafe primero tales como:
  - Maltrato.
  - Robos.
  - Conflictos en el domicilio.
  - Soledad extrema.
  - Estado biopsicosocial.
  - Modificación de conducta.
  - Enfermedad terminal.
  - Enfermedad infectocontagiosa, etc.
- Personal (formación, selección y prevención de riesgos laborales)

- Los relacionados con las fases de implementación de un servicio, como el protocolo de inicio y finalización del servicio, así como los de presentación inicial del auxiliar, adaptación, protocolo de baja y de valoración.
- Protocolo de seguimiento, coordinación y control de comunicación, incidencias, supervisión y apoyo a las auxiliares
- Protocolo de visitas de seguimiento
- Protocolo de quejas y reclamaciones
- Protocolo de medición de la satisfacción y mejora

También se han valorado los documentos y fichas de registro presentadas con detalle; a la vez que los indicadores de evaluación presentados por algunas empresas.

Se han valorado los siguientes registros

- Altas y bajas
- Incidencias
- Visitas
- Quejas
- Cronogramas
- Cuadrantes
- Registros de formación
- Registro de reuniones
- Planes de mejora
- Memoria de actividad

Y otros novedosos no incluidos en estos anteriores y prácticos para la prestación.

### **MACROSAD SCA**

Relaciona una serie de protocolos que van desde el inicio, desarrollo, seguimiento del servicio, y finalización, así como profesionales implicados y tareas, que no desarrolla pormenorizadamente, sino a través de un diagrama. Presenta una batería de protocolos mediante un cuadro que no corresponde con la letra requerida, ya que es inferior a Arial 12, por lo que no se tienen en cuenta, siendo insuficiente su desarrollo.

Obtiene una puntuación de 0,04 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

Define los protocolos en general y los objetivos que cumplen. Nombran 54 protocolos oportunos y adecuados a la prestación domiciliaria y pasan a desarrollar concretamente los siguientes: control horario, control del cumplimiento horario, tenencia de llaves, emergencia, y extrema soledad.

Con respecto al de control horario desglosa y desarrolla objetivos y amplía las características de los sistemas de tecnologías de control horario, con bastantes funcionalidades (control fuera del domicilio, control telefónico, control por firmas). Sobre el control del cumplimiento horario, mediante código NFC permite una batería de situaciones de fichaje de los trabajadores e incidencias relacionadas del control horario de los mismos, con muy detallada información. En relación al protocolo de tenencia de llaves se desglosa ampliamente y de forma muy oportuna la información, y sus posibles situaciones en las fases del alta y emergencia y concretamente de desarrollan las situaciones de ausencia o desaparición de un usuario en el horario del servicio, las situaciones posibles de

vulnerabilidad y como proceder en estos casos. También de definen los indicadores de evaluación necesarios. No desarrollan protocolos esenciales de la prestación, ni actuaciones documentadas. En relación al protocolo de situaciones de emergencia y sus posibles motivos que se desarrollan se estiman contenidos adecuados y pertinentes al servicio de ayuda a domicilio. En cuanto al de actuaciones en caso de extrema soledad presentan una fundamentación adecuada, pero con acciones de difícil puesta en funcionamiento o no acordes a la realidad de la prestación. (encuentros quincenales para tomar café con usuarios, encuentros mensuales literarios, y terapias con animales de compañía) Obtiene una puntuación de 0,83 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Relata los protocolos relacionados con el inicio de un nuevo contrato con empresa adjudicataria con objetivos y fases adecuadas y completas. El de adaptación del usuario con objetivos concretos y ajustados al perfil de esta prestación tales como como presentación del auxiliar, y visitas de seguimiento. El protocolo de quejas, reclamaciones y sugerencias es muy detallado, y con una buena fundamentación que incluyen las distintas fases del procedimiento además de incluir los niveles de evaluación y los indicadores correspondientes. El de evaluación de la calidad de la prestación, resulta novedoso y muy oportuno, para la consecución de una prestación que prima la calidad de forma transversal e incluye el procedimiento pormenorizado de todos los ítems a tener en cuenta citados y fundamentados, así como apoyado de normas y documentos e indicadores concretos de calidad que resultan ser sobresalientes. También hay un gran desarrollo del protocolo de no conformidad, acciones correctivas apoyadas de normas de calidad, con un procedimiento muy correcto.

Sobre el protocolo de prevención de riesgos laborales, también correcto y oportuno, se desarrolla densamente y se indican las valoraciones de riesgo en distintos escenarios, conteniendo indicadores y niveles de protección a emplear. El protocolo de actuación en caso de conflicto entre usuario y auxiliar, resulta novedoso y se tratan las actitudes como eje central del mismo, indicando el proceder en función de las diferentes situaciones, siendo en su conjunto bastante adecuado y clarificador.

En relación al de ausencia de usuario en el domicilio se indican las acciones para el caso y las coordinaciones necesarias de forma básica.

Los cuadros explicativos aportados en este punto no han sido tenidos en cuenta por no cumplir con la fuente de letra estipulada en el pliego.

Obtiene una puntuación de 1,18 puntos.

### **ASISPA**

Cuenta con un mapa de procesos, en lugar de protocolos, donde se reflejan y describen los procesos a nivel estratégico, operativo y de apoyo. Recogen en sus protocolos el objeto, responsabilidades, método operativo y actuaciones relacionadas. Presentan y desarrollan cuatro procesos.

Presenta los procesos de alta en el servicio e inicio de la prestación, prestación y seguimiento, modificación del servicio y gestión de incidencias. Con respecto al alta en el servicio presenta las líneas básicas al comienzo del servicio con escasa concreción. Con respecto a la prestación y seguimiento contempla un buen proceso de acogida con manual de buenas prácticas y normas de obligado cumplimiento, así como la entrega de material necesario a los trabajadores

siendo correcto el planteamiento. Se define la asignación del auxiliar y los protocolos de cumplimiento del horario y del seguimiento del SAD. En cuanto al de modificación, se tratan ampliaciones y reducciones, ausencias domiciliarias, suspensiones temporales y reinicios y bajas, de forma básica sin gran profundización. En cuanto al de incidencias, se enumeran y diseñan genéricamente actuaciones de cambios de auxiliares, atención médica urgente, trato inadecuado y otros sin mucho detalle. Obtiene una puntuación de 0,60 puntos.

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

Presenta las actuaciones documentadas o fichas de registro de la hoja de tareas detallada con pormenores de cada tipología de tarea y su periodicidad.

Nombra el PIA, el informe de seguimiento y el de incidencias con aclaración de funcionalidad, lo desarrolla escasamente, si bien no presenta el formato.

Enumeran protocolos en 6 áreas diferenciadas, si bien no detalla, ni pormenoriza ninguno de ellos. Solamente plantea el objetivo de su funcionalidad, lo cual resuelta insuficientemente motivado. Estas seis tipologías se refieren a:

- 14 protocolos dirigidos al equipo de coordinación en relación a la gestión del personal
- 18 protocolos referidos al equipo de coordinación en relación a las personas usuarias
- 5 protocolos dirigidos al equipo de coordinación, en relación a la administración- coordinación
- 29 protocolos dirigidos a los profesionales de atención directa (auxiliares) en relación a las tareas a desempeñar.
- 9 protocolos dirigidos a las auxiliares antes incidencias relacionadas con los usuarios
- 6 protocolos dirigidos a auxiliares de SAD ante incidencias relacionadas con sus actuaciones.

Obtiene una puntuación de 0,27 puntos.

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Presenta el protocolo de gestión de personal con buenas referencias a la selección, manual de acogida, formación específica, y traspaso de la información del caso, a tener muy en cuenta por la importancia que se confiere a esta fase y entrega de materiales necesarios. También es resaltable el de igualdad y conciliación familiar, el de adaptación de un caso al inicio con toda la serie de acciones necesarias para una calidad de esta fase, el de organización del SAD, así como el tratamiento de quejas, incumplimiento de normas y visión transversal de la calidad.

Presentan escaso desarrollo y concreción los protocolos de altas, modificaciones, quejas y reclamaciones. Las actuaciones con personas con enfermedad mental y fallecimientos resultan aceptables y los protocolos de seguimientos y adaptación del servicio, ausencia domiciliaria, emergencias, y coordinación presentan líneas básicas. Mejor valoración se les confiere a los protocolos de incidencias por la parte en la que se desarrolla los principales conflictos y los medios de tratamiento con especial indicación a las situaciones de riesgo social, así como los protocolos dedicados a situaciones de violencias de diferente etiología, que resultan novedosas y bien fundamentadas. Presenta una serie de cuadros explicativos de los protocolos que no se han valorado por

no cumplir con la fuente de letra estipulada, habiendo resultado dificultoso extraer el punto de los protocolos de su memoria.  
Obtiene una puntuación de 1,24 puntos.

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA**

Realiza una enumeración de 69 protocolos sin detallar ninguno de ellos, más allá de nombrarlos, por lo que resulta insuficiente en contenido y presenta una notable relación de actuaciones documentadas consistentes en el PIA, (proyecto individualizado de atención) con un registro de la actividad diaria y su temporalización, así como las tareas con todo detalle y muy buena concreción de las hojas documentales a emplear. También se incluye una hoja de registro de fichaje del personal auxiliar. Citan el empleo de informes de seguimiento, incidencias, mensuales, memoria anual e informes sociales de incidencias.  
Obtiene una puntuación de 0,27 puntos.

### **SACYR SOCIAL, SL**

Relaciona alrededor de 100 protocolos, pasando a desarrollar solamente uno de accidentes domésticos bastante completo.

Hacen un recorrido por el protocolo de apoyo personal y doméstico, psicosocial y de relación con el entorno, así como referencias al programa de familia. Nombran los protocolos de robos, conflictos en el domicilio, así como el de inicio y finalización del SAD. También nombran los de seguimiento, coordinación y control de comunicación, sustituciones de auxiliares, visitas de seguimiento, quejas y reclamaciones, sin ningún detalle en contenido. Hacen referencia a otro de buenas prácticas, si bien resulta insuficiente la información aportada.  
Obtiene una puntuación de 0,35 puntos.

### **BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.**

Enumera 47 actuaciones, sin protocolizar, con las actividades principales, y descienden muy ligeramente y sin detalle en los protocolos de ayuda e higiene personal diaria, ayuda para levantarse, desplazamientos, administración de fármacos, aseo en cama, movilización del usuario encamado, limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, elaboración de comidas, repaso de utensilios domésticos, compras, gestiones, socioeducativos, respiro familiar y otros sin desglose pormenorizado.

El cuadro explicativo no es tenido en cuenta por no cumplir con la fuente de letra que el pliego estipula. Es insuficiente la información aportada en este apartado  
Obtiene una puntuación de 0,24 puntos.

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

Entregan los protocolos a todo el personal para mejora del funcionamiento del servicio. Presentan y detallan solamente tres protocolos, siendo sobresalientes los de movilización y el de higiene personal y en segundo lugar el de alimentación.

Con respecto al de movilización, se incluye un protocolo de actuación ante úlceras y su tratamiento y prevención, así como técnicas de perfecto manejo a la persona asistida.

El protocolo de atención personal resulta ser muy completo, y detallado e incluye todos los pormenores de la actividad que abarca las distintas zonas corporales.

El protocolo de alimentación e ingesta es muy completo, si bien de menor importancia y concreta los tipos de dietas saludables, si bien no concreta otros protocolos ni actuaciones documentadas.  
Obtiene una puntuación de 0,82 puntos.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 1.2 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	0,04
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS SA	0,83
INEPRODES SL	1,18
ASISPA	0,60
CASER RESIDENCIAL SAU	0,27
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL	1,24
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	0,27
SACYR SOCIAL, S. L	0,35
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	0,24
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	0,82

### **1.3- Gestión de las altas, bajas, incidencias e incidentes de los servicios. (Máximo 2,5 puntos)**

Valorándose la adaptación y la versatilidad en función del tipo de casuística, así como la sistematización de los procesos y resolución de incidentes.

En este apartado se han tenido en cuenta:

- El proceso del alta y todos los subprocesos que conlleva desde la recepción del caso y en especial, los procesos de acogida y traspaso de información concreta de nuevos casos, y la aceptación expresa del usuario sobre las condiciones del SAD.
- La información general facilitada sobre la ayuda a domicilio y entrega de documentos aclaratorios y/o informativos a las personas usuarias.
- Tipología de tareas a realizar, así como las tareas excluidas.
- Condiciones de calidad sobre plazos de inicio, horarios, protección de datos, seguimiento de la prestación, atención a quejas, así como derechos y deberes.
- Datos personales al alta y valoración inicial.
- Fase de presentación y seguimiento inicial.
- Plan de atención y traspaso de información necesaria al personal auxiliar.
- Comunicaciones con las personas usuarias y familiares.
- Documentación al alta incluida la valoración social y /o informes de recogida de la situación social, registro de expediente, datos de salud, de riesgos laborales y otros complementarios.

- Bajas, tipologías principales, y motivos que las ocasiona, descripción del trámite, así como la organización de los servicios. Indicadores y medición de la calidad del servicio que finaliza.
- Incidencias e incidentes más significativos. Detalle de la casuística, comunicación y gestión, resolución de las mismas y sistema de quejas.
- Empleo de gráficos y flujogramas.

### **MACROSAD SCA**

Define el alta desde un protocolo de inicio, con fases de implantación que incluyen la apertura del expediente, planificación del caso, asignación del auxiliar, y traspaso completo de información. Se definen los periodos de inicio, así como la relación de documentos de esta fase de forma correcta.

En la documentación al alta se recogen los documentos habituales, además de los de cesión de llaves y/o medicación y carta de acuerdos mediante una pormenorizada explicación.

Desarrollan los protocolos de ausencia del domicilio, cesión de llaves, modificación de la prestación, quejas, así como el de suspensión temporal de forma correcta y completa. También hacen referencia a un adecuado tratamiento de los derechos y deberes, tomando como referencia la norma ISO 10002:2008. Los cuadros explicativos y flujogramas presentados en este punto no se han tenido en cuenta por tener letra inferior a la estipulada en el pliego.

En la página 21 se nombra al Ayuntamiento de la Rinconada, en lugar de Toledo y en la página 28 nombra una normativa que pertenece a la comunidad autónoma de Andalucía. Ambas acepciones sin relación con la realidad que se está valorando.

Obtiene una puntuación de 1,61 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

Cita un protocolo de alta muy detallado que contempla los pasos a seguir en la puesta en marcha de un nuevo servicio, que va desde la justificación y objetivos, pasando por la visita de alta inicial en la que el coordinador se presenta y recopila información necesaria. Destaca una acogida sobresaliente que incluye una amplia descripción de acciones que tienen en cuenta la planificación, aplicación adecuada de protocolos de asignación de auxiliares con criterios coherentes, resaltando la evaluación del profesional por competencias. Se trata la adecuación del auxiliar al caso en cuestión y se entrega una carpeta de bienvenida con todos los datos de contacto del usuario y empresa, así como folleto informativo, tareas detalladas, derechos y deberes e imán con teléfono 24 horas.

Se especifica la información que se facilita al usuario y el funcionamiento general del SAD además del control horario de los auxiliares.

Se cumplimenta el PIA en función de diversos programas propios que presentan con varias funcionalidades, muy oportunos y detallados, además de las tareas que han de prestarse y se recogen en el pliego.

Sobre la planificación del servicio, además de la visita de presentación y el protocolo de asignación de auxiliares, en función de horarios, y competencias, se desglosa pormenorizadamente la cualificación y formación continua del personal auxiliar.

Hay llamadas de adaptación los primeros días y protocolos ante ausencias, previstas e imprevistas, bajas temporales y definitivas con gran concreción. Una vez se acuerda la baja definitiva, se realiza una encuesta de satisfacción. Las incidencias e incidentes quedan bien concretadas y descritas. Resulta un contenido muy bueno.

Obtiene una puntuación de 2,08 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Presenta un protocolo de alta bien fundamentado que tienen en cuenta si el caso es normal o urgente, con asignación de personal mediante un estudio de caso previo, que garantice una buena adaptación. El PIA remitido se introduce en la aplicación informática y se elabora el expediente. En la visita previa de presentación del servicio, realizada por la empresa, se concreta la fecha de inicio, se informa de las generalidades del funcionamiento del SAD y se recuerdan derechos y deberes. Se aprovecha para recoger nuevos datos que completen el PIA y se entrega un kit de bienvenida, consistente en un manual para el usuario, folletos informativos y datos de contacto de la empresa.

En caso de persona en situación de soledad, se pasa a un programa específico de mayor supervisión.

Se atiende también a la evaluación de las medidas preventivas que correspondan en el caso.

Con respecto al protocolo de baja, es escaso el contenido presentado y el gráfico de la página 50 no se valora por contener letra distinta a lo estipulado en el pliego. Sobre las incidencias presentadas, se aluden a las emergencias, conflictos, modificaciones, no prestación del SAD, acoso, robo, maltrato y huelga que son citadas sin concreción.

Obtiene una puntuación de 1,94 puntos.

### **ASISPA**

Realiza el recorrido desde el alta, pasando por el periodo de adaptación, así como incidencias principales y bajas.

Con respecto al alta nueva, se incorpora tras el primer contacto un nuevo expediente que se graba en la aplicación informática y se consensua la visita domiciliaria con la familia por parte del coordinador. Se recopila información complementaria, de hábitos de vida, situación de la vivienda y otros factores y se aprovecha para informar sobre el funcionamiento del servicio entregándose imán con teléfonos de contacto. Se perfila el auxiliar más idóneo y se gira visita de presentación con el auxiliar en una segunda fase. En este momento se procede a la firma de documentos de autorización del control de presencia, custodia de llaves, u otros que se requieran.

Posteriormente en la fase de adaptación, se realizan llamadas telefónicas de seguimiento procediéndose las adaptaciones necesarias.

Sobre las incidencias más significativas, sobre no apertura de la puerta y renuncia al servicio, se detallan pormenorizadamente, así como el protocolo de tenencia de llaves, y se aportan gráficos explicativos de buena calidad e información, con flujogramas claros y prácticos.

Sobre las bajas, se pasa sin detalle los principales motivos de las bajas.

Obtiene una puntuación de 1,71 puntos.

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

Realiza un recorrido por un alta nueva tipo, que conlleva los pasos habituales de entrega de expediente, recepción, visita inicial y presentación del auxiliar, básico y sin gran detalle, aunque destacan las primeras fases sobre la acogida que contempla mayor concreción y desarrolla el perfil de riesgo social de las personas usuarias como base para una mejor planificación al alta. El apartado dedicado a las bajas es escueto y sin gran desarrollo, si bien el dedicado a las incidencias e incidentes está más desarrollado con protocolos adecuados a las situaciones diversas y hay descripción correcta de las actuaciones con indicadores de evaluación. También desarrolla bajas temporales y reinicios mínimamente.

El diagrama de flujo que aportan no se tiene en cuenta por no corresponder con la fuente de letra estipulada en el pliego.

Obtiene una puntuación de 1,31 puntos.

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Muestra un proyecto técnico que carece de un índice que recoja ordenadamente los puntos a valorar que el pliego determina, por lo que, en relación a este apartado, no se ha localizado ninguna referencia a los subapartados de altas, bajas e incidentes, más allá de los protocolos que se puntuaron en el epígrafe de protocolos, por lo que no se ha podido valorar.

Obtiene una puntuación de 0,00 puntos.

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA**

Realiza un recorrido por el procedimiento de alta de un servicio tipo, resaltando la importancia a la protección de datos de carácter personal, que abarca a los documentos que se manejan y el programa informático de gestión. También incide y abunda casi en exclusiva en la confidencialidad de la información de los usuarios, el secreto profesional y la encriptación de información en su traspaso de datos y en general al tema de la protección de datos. Designan un responsable de seguridad y presentan todas las salvaguardas en este tema de la seguridad de la información. No realiza desarrollo del punto en cuestión, siendo insuficiente la información aportada en este apartado, más allá de un simple flujograma.

Obtiene una puntuación de 0,41 puntos.

### **SACYR SOCIAL, SL**

Realiza una muy buena descripción del proceso de alta en su conjunto, siendo excelente su planteamiento general, por lo que se refiere a su fase de acogida, adaptación de auxiliares a servicios determinados, valorando además de la cualificación y habilidades personales, las cargas de trabajo, referidas estas a las emocionales, lo cual le confiere gran calidad a este apartado en beneficio del burnout. Su proceso de acogida resulta muy completo y detallado por cuanto prima la información y el apoyo a las familias en todo el procedimiento y tiene en cuenta su participación y aclaraciones y disponibilidad en cualquier momento de la intervención, favoreciendo los canales de comunicación en ambos sentidos.

Realiza un pormenorizado recorrido de un alta tipo, que pasa desde la visita de presentación con entrega de manual de información, imán con teléfonos, y otros documentos de menor interés, acordando la realización del posible PIA. Se

informa del programa de control de presencia de los auxiliares y se evalúa el estado de la vivienda introduciendo los datos en su programa informático.

Realizarán un seguimiento especial durante el periodo de adaptación (el primer día, a los quince, al mes y a los tres meses)

Se presenta igualmente una relación de incidencias más significativas con el procedimiento a seguir, resultando todas ellas correctas y acertadas. (ausencias usuarios, emergencias, insalubridad), hasta un total de 36 ítems referidos a incidencias con usuarios, trabajadores y prestación en sí, que contiene todas y cada una de las principales que se emplean en el día a día.

Con respecto a las bajas definitivas se detallan todas las casuísticas posibles, con especial detalle a los casos de fallecimiento e ingreso en centro hospitalario. Obtiene una puntuación de 2,06 puntos.

### **BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.**

Muestra protocolos que hacen referencia a la gestión de altas, bajas, fallecimiento, gestión de quejas y reclamaciones e incidencias del servicio.

Con respecto al protocolo de alta describe las actuaciones genéricas sin ningún detalle, resultando insuficiente este subapartado. En relación a las bajas, hace referencia tanto a las temporales como a las definitivas con una definición general de ambas, sin mayor concreción, resultando escaso el contenido aportado. El de fallecimiento del usuario también resulta escueto y de menor interés en este apartado de valoración y el de quejas y conflicto resulta ser genérico, sin llegar a detallar los pormenores de los mismos. En relación al protocolo de incidencias generales se enfoca a las más frecuentes del personal (auxiliares) y no tanto a las que tienen que ver con los usuarios, a excepción de un protocolo de cobertura de servicio por emergencia.

Obtiene una puntuación de 0,43 puntos.

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

Desarrolla este epígrafe basándose en los siguientes protocolos:

Protocolo de alta con unas líneas básicas con referencia al traspaso de la información, selección del auxiliar, entrega de dossier de bienvenida, control de presencia del auxiliar y explicación del servicio de carácter general sin detalles. En relación al protocolo de baja, diferencia entre la temporal y la definitiva, detallando las casuísticas sin ninguna concreción, siendo insuficiente la información aportada.

En relación al protocolo de incidentes e incidencias citan el de gestión de conflictos en el domicilio, realizan un desarrollo teórico que está alejado de la práctica habitual, y no concretas actuaciones.

Sobre el de quejas y reclamaciones participa el departamento de calidad en la recepción, análisis y resolución con un procedimiento pautado, siendo novedosa esta modalidad.

Con relación al protocolo ante emergencia sanitaria, desarrolla situaciones de urgencia vitales y actuaciones al respecto de forma muy extensa, con poca relevancia en este epígrafe, al igual que en los casos de accidentes domésticos, heridas, quemaduras, intoxicaciones, etc. Dejando otros aspectos sin referir. En su propuesta de trabajo hacen referencia a las ausencias del usuario que es citado de forma básica si bien están completas las principales incidencias al respecto. Su propuesta metodológica de este apartado precisa mayor desarrollo. Obtiene una puntuación de 1,17 puntos.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 1.3 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	1,61
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	2,08
INEPRODES S.L.	1,94
ASISPA	1,71
CASER RESIDENCIAL SAU	1,31
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL	0,00
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	0,41
SACYR SOCIAL, S.L.	2,06
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	0,43
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,17

#### **1.4- Programa de trabajo (Cronogramas y sustituciones) Máximo 2,5 puntos**

Valorándose el plan de trabajo con especificaciones de jornadas, horarios y sustituciones y otros datos que posibiliten la comprobación del cronograma presentado.

En base a la Norma UNE 158301 de diciembre de 2015, se valorarán en relación a este apartado los siguientes aspectos:

- 1.- Cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios:
  - Referidos al personal de atención directa (Auxiliar de ayuda a domicilio, en adelante AAD) con especificación de jornada y tareas y referencias a los sistemas de control horario.
  - Referidos al personal de coordinación del servicio de la entidad licitadora.
- 2.- Respecto al régimen de sustituciones:
  - La previsión organizada a partir de la planificación para la asignación de personal y seguimiento y gestión de bajas y sustituciones.
  - Se valorará la priorización en favor de las personas usuarias con atención personal ante las sustituciones imprevistas.
  - Se valorará la previsión de adecuación del personal asignado al perfil de la persona usuaria.
  - Se valorará que se fomente la continuidad de los profesionales de atención directa, minimizando los cambios y el impacto que el cambio pueda suponer en la persona usuaria.
  - Asimismo, se considerará el nivel de desarrollo en la exposición en cuanto a la tipología de supuestos que implican sustitución, recursos para gestionarlo, el procedimiento y tiempo de resolución, la comunicación a las personas afectadas y aspectos relacionados como compromisos asumidos e indicadores de calidad.

## **MACROSAD SCA**

A propósito de los cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, la propuesta no contiene ninguna referencia a cuadrantes ni cronogramas, únicamente incluye dos ventanas (con un tamaño de letra inferior al previsto en el PPT) de la aplicación informática relativas a la ficha de usuario con la siguiente mención "Tareas, informe inicial, informe del SAD, control de medicación, gestión de llaves y observaciones", sin explicar absolutamente nada.

Prevé un sistema de control de presencia, remitiendo a la información del programa informático de gestión. Control mediante alertas de retrasos o disminución de tiempo de servicio.

En cuanto al sistema de sustituciones, comienza aludiendo a cambios en la prestación, dando a entender por el contexto, que se refiere al objeto del contrato, lo que jurídicamente no es posible.

Aborda el protocolo de sustitución de forma inconexa y muy simple.

Refiere los motivos por los que se puede producir la ausencia del AAD y la actuación de la empresa en relación a él, con remisiones al convenio del sector, al personal de riesgos laborales, etc. lo que se considera inapropiado para desarrollar en este apartado.

En cuanto a la actuación que plantea para realizar la sustitución, no recoge un sistema ordenado para llevarla a cabo. Habla de suplente de referencia y de ADD volante, sin más desarrollo.

Refiere visita de presentación si no se conoce al nuevo AAD, acceso del sustituto a la aplicación informática, control de llegada para verificar el tiempo de respuesta y recoge planteamientos muy básicos de gestión de la sustitución (intentar "por todos los medios" que la sustitución se realice por el AAD suplente de referencia, consensuar la prestación ante la imposibilidad de llevarla a cabo cuando esté prevista).

Únicamente, cabría destacar dos aspectos de la propuesta: La preferencia para los casos de atención personal y garantía de un tiempo de respuesta de 15 minutos para la cobertura de sustituciones súbitas, lo que parece inviable en la práctica real.

Finalmente menciona como indicadores el número de sustituciones y el tiempo de respuesta.

Obtiene una puntuación de 0,40 puntos

## **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

En relación a cuadrantes y cronogramas realiza una mención muy escasa respecto a cuadrantes del personal de atención directa (AAD). Sólo indica la gestión de los cuadrantes a partir de una aplicación informática específica que asigne días y horas al AAD, que permite extraer informes especializados (entre ellos, de control horario) y accesibles al Equipo de coordinación y a Servicios Sociales del Ayuntamiento y la responsabilidad del coordinador/a de la empresa en su organización. De forma genérica, menciona la adaptación de horario a otros posibles recursos a los que asistan las personas usuarias (Centros de día o centros educativos), pero no contempla actividades a realizar ni distribución horaria diaria ni semanal.

No especifica jornadas y tareas ni contienen referencias a cuadrantes y cronogramas en relación al personal de coordinación del servicio de la entidad licitadora.

Respecto al sistema de sustituciones desarrolla un protocolo de actuación con los objetivos que se pretenden alcanzar, muy adecuados a la finalidad del servicio como son la garantía de la cobertura permanente del servicio y procurar que los cambios y sustituciones sean mínimos.

Prevé diferentes tipos de sustituciones: planificadas, no planificadas, definitivas, actuaciones ante la petición de cambio, todo ello de forma detallada especialmente en cuanto a los recursos (Auxiliar cotitular, auxiliar disponibles de plantilla previendo la adaptación al perfil de la persona usuaria, bolsa de trabajo, auxiliares volantes para sustituciones no planificadas también previendo la adaptación al perfil del usuario) y comunicaciones a las personas afectadas (AAD y usuarios/as) y Ayuntamiento.

Incluye compromiso de mínimo cambio de AAD: No más de 2/3 AAD/año y para más cambios solicita autorización al Ayuntamiento.

Finalmente recoge 4 indicadores de calidad, especialmente a destacar: tiempo de resolución de ausencias no planificadas (contempla tiempo de respuesta: 3 horas), cambios solicitados por la persona usuaria y reclamaciones por ausencias no planificadas.

Obtiene una puntuación de 1,26 puntos

### **INEPRODES S.L.**

En cuanto a cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, únicamente contempla una distribución horaria tipo, muy genérica, de tareas a realizar conforme a las distintas horas y hábitos del día. Al no personalizar, no refiere otros aspectos como comunicación, desplazamientos, personas usuarias, etc.

Menciona tres posibles tipos de horarios (cerrados, con márgenes establecidos y de libre disposición) sin explicar en qué consisten ni su aplicación práctica.

Prevé la posibilidad de horario de forma abierta para el desempeño de tareas según Servicios Sociales, sin concretar nada más.

No contempla cuadrantes de trabajo ni cronogramas para ninguno de los profesionales (AAD y personal de coordinación de la empresa).

Y a propósito del sistema de sustituciones, Menciona protocolo con determinación objetivos genéricos, coordinación interna y coordinación externa. Hace una definición muy obvia del supuesto. Distingue sustituciones programadas o sin programar. Y expresa como objetivo el causar el menor impacto en la persona usuaria, sin desarrollar.

Menciona los departamentos de la empresa implicados y el procedimiento aplicable a los dos supuestos de sustituciones con una previsión muy básica en relación a la gestión del proceso. Propone modelo “cremallera” y zonificación, sin especificar. El proceso se lleva a cabo con el auxiliar co-titular que permite sustitución inmediata; si no es posible, auxiliar de zona y en su defecto, bolsa de empleo. Prevé comunicación al Ayuntamiento y visita a domicilio de la que le informará para valorar la sustitución.

Prevé tres indicadores de impacto: nº sustituciones, porcentaje de sustituciones no programadas y tiempo de respuesta; pero no concreta parámetros de evaluación.

Obtiene una puntuación de 0,60 puntos

## **ASISPA**

Sobre cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, la propuesta únicamente realiza una descripción correcta de las actuaciones a realizar por el equipo de coordinación y la periodicidad con que se llevarán a cabo: diaria, semanal, mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual.

No contiene ninguna referencia a las actividades, cronogramas y cuadrantes de los AAD.

Y en lo que afecta a este tema, desarrolla el protocolo de control del cumplimiento horario.

La propuesta no contiene ningún desarrollo del régimen de sustituciones, salvo alguna referencia en el "Protocolo de acogida al personal auxiliar" a propósito de la no presentación del nuevo auxiliar.

Obtiene una puntuación de 0,35 puntos

## **CASER RESIDENCIAL SAU**

En cuanto a cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, explica la organización del servicio en base al criterio de zonificación, distinguiendo dos zonas de coordinación: 1) Casco Histórico-Santa María de Benquerencia y 2) Santa Bárbara-Distrito Norte.

Se prevé de manera muy detallada los cronogramas de trabajo para cada uno de los/las coordinadores de zona, las actividades a desarrollar distribuidas por días de la semana y tramos horarios al día y contempla un sistema de guardia fuera del horario de jornada ordinaria.

Se recogen detallados cronogramas y frecuencias periódicas para la gestión y supervisión del servicio por parte de los/las coordinadores, con tareas relacionadas con las personas beneficiarias del servicio, tareas de coordinación con Servicios Sociales y tareas de coordinación interna, así como un relato del personal adscrito al servicio y su disponibilidad, siendo espacialmente destacable que en relación a los AAD, CASER garantiza la dotación de personal, suficiente, cualificado y necesario para gestionar el servicio con calidad y eficiencia en el horario que indique el Ayuntamiento los 365 días del año 24 horas al día sin explicar los recursos que destinara a ello y además propone un teléfono gratuito de incidencias 24h/365días.

En relación a los AAD, no recoge cronograma de servicios ni cuadrante de personal. Relata de forma muy resumida el cronograma sin especificar las tareas concretas que lo integran, indicando que es responsabilidad del coordinador/a de referencia respecto a cada AAD, que debe comprender los servicios a realizar (sin definirlos) y menciona correctamente el contenido más destacado que debe tener (identificación de persona usuaria, tareas, tiempo, desplazamiento), cuándo se facilita y sobre todo la comunicación inmediata con cada AAD a través de la aplicación móvil, lo que se considera adecuado para una gestión ágil y eficaz del servicio.

La propuesta contiene un cuadrante ilegible por el tamaño de la letra que no se ha tenido en cuenta.

En cuanto a las sustituciones fundamenta de una forma muy acorde a la finalidad del servicio, en base al respeto al derecho a la intimidad de las personas usuarias y la calidad del servicio para alcanzar la confianza del usuario y la del entorno familiar, la continuidad del AAD, evitar rotaciones y modificaciones sustanciales y manifiesta el compromiso de que las sustituciones sean las mínimas imprescindibles y justificadas. Prevé medidas para garantizar la continuidad.

Se prevén recursos específicos para gestionar la sustitución: Sistema tándem para la organización del trabajo de los AAD, asistente de disponibilidad, auxiliar de guardia en bolsa por horas, bolsa de empleo.

Recoge de forma detallada el procedimiento de cambio de profesional y sustitución previsible, destacando el compromiso de llevarlo a cabo en plazo inferior a 3 días, la comunicación con la persona usuaria o un familiar, reunión con AAD para traspaso de información, visitas de presentación, llamada de seguimiento incluso comprobación de adaptación. Desarrolla igualmente de forma detallada, el procedimiento para sustituciones no previstas y menciona la finalidad de organizar el servicio a la mayor brevedad y las comunicaciones a llevar a cabo.

Finalmente alude el sistema de sustitución de los coordinadores del servicio.

Obtiene una puntuación de 1,76 puntos

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Es preciso destacar que la propuesta de la entidad no mantiene ningún orden de exposición, lo que ha dificultado de forma considerable la labor de análisis.

No recoge ninguna referencia a los cuadrantes y cronogramas de servicios.

Y en cuanto al régimen de sustituciones, refiere “Protocolo de actuación ante ausencia no prevista” y “Protocolo de actuación ante sustitución ordinaria y planificada de auxiliares”

En el primer supuesto, menciona de forma muy breve un procedimiento que queda reducido al mínimo, contactar con el suplente de referencia, en su defecto AAD volante de la bolsa e informar a la persona usuaria, incluso con desplazamiento al domicilio, y a los Servicios Sociales.

Y en términos análogos, en cuanto a las sustituciones ordinarias. Habla de la idoneidad, minimizar el impacto del cambio y garantizar la continuidad.

Obtiene una puntuación de 0,69 puntos

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

En relación a cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, explica la organización del servicio en base al criterio de zonificación, dividiendo el SAD en dos zonas de coordinación que abarcan dos distritos cada una.

Se prevé de manera muy detallada los cronogramas de trabajo para cada uno de los/las coordinadores de zona, las actividades a desarrollar distribuidas por días de la semana y tramos horarios al día y contempla un sistema de guardia fuera del horario de jornada ordinaria.

Se recogen detallados cronogramas y frecuencias periódicas para la gestión y supervisión del servicio por parte de los/las coordinadores, con tareas relacionadas con las personas beneficiarias del servicio, tareas de coordinación con Servicios Sociales y tareas de coordinación interna. Prevé una jornada de 35 horas/semanales incluyendo guardias de fin de semana. Detalla de forma genérica las funciones que realizarán los coordinadores/as de zona, así como un relato del personal adscrito al servicio y su disponibilidad.

En relación a los AAD, no recoge cronograma de servicios ni cuadrante de personal, si bien hace una enumeración de las funciones que genéricamente van a realizar. Garantiza la dotación de personal, suficiente, cualificado y necesario para gestionar el servicio con calidad y eficiencia en el horario que indique el

Ayuntamiento los 365 días del año 24 horas al día sin explicar los recursos que destinara a ello.

A propósito de las sustituciones fundamenta de una forma muy acorde a la finalidad del servicio, en base al respeto al derecho a la intimidad de las personas usuarias y la calidad del servicio la continuidad del AAD, evitar rotaciones y modificaciones sustanciales y manifiesta el compromiso de que las sustituciones sean las mínimas imprescindibles y justificadas. Prevé medidas para garantizar la continuidad.

Se prevé recursos para gestionar la sustitución: Auxiliar sustituto, asistente de disponibilidad, auxiliar de guardia en bolsa por horas, bolsa de empleo.

Recoge de forma detallada el procedimiento de cambio de profesional y sustitución previsible, destacando el compromiso de llevarlo a cabo en plazo inferior a 3 días, la comunicación con la persona usuaria o un familiar, reunión con AAD para traspaso de información, visitas de presentación, llamada de seguimiento incluso comprobación de adaptación.

Desarrolla igualmente de forma detallada, el procedimiento para sustituciones no previstas y menciona la finalidad de organizar el servicio a la mayor brevedad y las comunicaciones a llevar a cabo.

Finalmente alude el sistema de sustitución de los coordinadores del servicio.

Obtiene una puntuación de 1,76 puntos

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Respecto a los cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios la Entidad propone la organización de los cronogramas con un planteamiento adecuado a partir de la definición de prestaciones y plan de trabajo semanal, si bien contempla sólo determinados aspectos, como una previsión genérica de organización de los horarios priorizando de forma adecuada tareas de los ADD. Pone de relieve de manera correcta la utilidad para la organización del trabajo de las nuevas tecnologías, a partir de la aplicación informática y el móvil/app del que dispondrán las ADD y con la información inmediata, lo que se valora de forma muy positiva.

Inserta un cuadro ilegible que no se tiene en cuenta para realizar esta valoración. Contempla de forma adecuada el contenido del Plan de trabajo semanal de las ADD y las posibles modificaciones (nuevos servicios, sustituciones, cambios de horario).

Finalmente, recoge un cuadrante semanal de las tareas y horarios a desarrollar por los coordinadores del servicio.

Respecto a las sustituciones prevé la organización a partir de la aplicación informática con el objetivo de que sea mínimo el número de cambios y que se minimice el impacto cuando el cambio sea necesario. Resalta su utilidad por la inmediatez de la información a facilitar a las ADD sustitutas en cuanto a identificación, tareas y preferencias de la persona usuaria.

Expone un protocolo de actuación donde recoge los recursos a destinar para la pronta sustitución: 4 auxiliares de guardia, organización de las ADD por parejas (tándem) y bolsa de empleo. Expone las posibilidades que se derivan de la aplicación informática, sistema de disponibilidad del ADD más adecuado, sistema de planificación de rutas ante AAD igualmente disponibles y la opción de filtrado para seleccionar auxiliares que ya han prestado servicio a la persona usuaria.

Recoge el protocolo y procedimiento a desarrollar para gestionar las sustituciones de una forma detallada, exponiendo los objetivos a alcanzar, garantizar la cobertura del servicio con continuidad y la participación de la persona usuaria en la toma de decisiones.

Distingue entre ausencias previstas e imprevistas, recogiendo de forma muy detallada el proceso, en el que se contempla adecuadamente la planificación del cambio o sustitución, la comunicación con la persona usuaria y su entorno, con el auxiliar sustituto, la grabación de los cambios, presentación del nuevo auxiliar distinguiendo si es definitivo o de larga duración y puntual y contempla la posibilidad de casos especialmente sensibles con la presencia del auxiliar saliente y del nuevo.

Prevé el traspaso de información a los Servicios Sociales, temporaliza la comunicación a la persona usuaria y el seguimiento del proceso mediante llamadas de comprobación.

Finalmente contempla dos indicadores de evaluación en relación a cambios planificados e incidencias registradas por cambio o sustitución del auxiliar.

Obtiene una puntuación de 2,01 puntos

### **BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.**

En cuanto a los cuadrantes de trabajo y cronogramas de servicios, no contiene ninguna referencia ni para AAD ni respecto a la coordinación de la empresa. Manifiesta que realizará el cronograma de trabajo cuando la entidad fuere propuesta como adjudicataria y una breve mención a propósito del tiempo de desplazamiento entre servicios.

Y respecto a las sustituciones, la entidad únicamente menciona determinados aspectos como la pretensión de asignar un AAD que pueda adaptarse a mejorar las necesidades del usuario y realizar el menor número de cambios de auxiliar posible y con el personal que haya acudido en otras ocasiones al domicilio y organizar el cuadrante de sustitución teniendo en cuenta adecuación a tareas, necesidades y horarios fijos.

No contempla ningún aspecto relacionado con procedimiento y protocolos ni supuestos de sustituciones sólo menciona las bajas y suplencias de larga duración.

En cuanto a los recursos a destinar, menciona una bolsa de trabajo local que no desarrolla.

Obtiene una puntuación de 0,14 puntos

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

No recoge cronograma de servicios ni cuadrante de personal, tanto en relación al personal de coordinación como AAD. Menciona la responsabilidad de coordinador/a en la organización de los horarios a través de aplicación informática que se entrega al AAD, también mediante la App. Desarrolla las características del sistema de control horario y el acceso al fichaje.

A propósito del procedimiento de sustitución, menciona que el auxiliar de reemplazo recibirá cronograma con tareas y características de la persona beneficiaria.

Prevé un procedimiento con desarrollo escaso para realizar sustituciones, distinguiendo entre previstas y no previstas, que precisan de la autorización del técnico, salvo urgencia. El técnico también podrá exigir sustitución.

Plantean que en este proceso se realicen los mínimos cambios y ajustarse a las preferencias de las personas usuarias

Recoge explícitamente la prioridad de los servicios de aseo personal y grandes dependientes.

Contempla la existencia de una bolsa activa de personal AAD. Para sustituciones previstas se realizarán con personal auxiliar de reemplazo, prevé visitas previas a domicilio de presentación, con cronograma tareas y características de la persona usuaria.

Para las no previstas, se gestionan por el coordinador/a través de teléfono 24 h, de forma inmediata a partir de teléfono 24 horas, con prioridad.

En general contempla de forma óptima el traspaso de información y la utilidad del programa informático.

Prevé para casos complejos, la existencia de 2 auxiliares.

Obtiene una puntuación de 1,14 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 1.4 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	0,40
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	1,26
INEPRODES S.L.	0,60
ASISPA	0,35
CASER RESIDENCIAL SAU	1,76
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL	0,69
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	1,76
SACYR SOCIAL, S.L.	2,01
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	0,14
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,14

### **1.5- Sistemas de atención a usuarios y familiares. (Máximo 2,5 puntos)**

Valorándose el mejor contenido, metodología y protocolo para una correcta atención a usuarios y familiares y de forma específica:

Las modalidades y canales de comunicación reales y eficaces entre la empresa y los usuarios y sus familiares tales como los telefónicos, presenciales e-mails y otros.

Deben existir canales de comunicación y flujogramas claros, que incluya un sistema ágil de resolución de las incidencias principales.

Asesoramiento e información permanente a las familias, así como se valorará la flexibilidad que las familias introducen en la realidad del SAD aportando nuevas visiones a modificar de cara a la adaptación del servicio a las necesidades reales. Se tendrán en cuenta los manuales de bienvenida y las llamadas de seguimiento iniciales para evaluar la correcta adaptación.

Se valorará las cuestiones deontológicas y el planteamiento de los derechos de los usuarios en todo este proceso de forma transversal. Se tendrán en cuenta los instrumentos de medición de la calidad percibida por las familias, así como cualquier planteamiento innovador en relación a este punto, además de visitas a domicilio, encuentros, etc.

También se estimará la forma en que las quejas inciden en la mejora de la prestación y las coordinaciones con servicios sociales.

### **MACROSAD SCA**

Presenta Gesad family, una aplicación móvil para familiares y usuarios con acceso seguro con contenido de agenda, tareas, avisos de incidencias, quejas y mensajería. Incluye también una funcionalidad de campañas informativas.

Disponen de correo electrónico, tablón de anuncios, redes sociales y buzón de ideas que se gestiona a través de un e-mail. No desarrolla el resto de ítems a valorar por lo que resulta exigua su aportación.

Obtiene una puntuación de 0,62 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.**

Dispone de un sistema de seguimiento continuado mediante visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para la recogida de información en momentos clave. Las quejas y reclamaciones son un medio positivo de detectar anomalías sobre las que mejorar, y detalla un flujograma muy completo y acertado con respuesta a las mismas en 48 horas, además de un seguimiento los cinco días siguientes, para ver el punto de la conformidad o no. Inciden en este punto como base de la mejora necesaria en los procesos de trabajo con las familias y su calidad en la atención.

Disponen de atención presencial, correo postal, teléfono y correo electrónico.

Presentan un informe mensual de agradecimientos, otro semestral sobre calidad de usuarios, anual mediante la memoria de gestión, además de auditorías externa e internas, y el empleo de indicadores de seguimiento muy correctos, y fácilmente aplicables a la realidad del SAD.

Obtiene una puntuación de 1,40 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Define ampliamente los objetivos a conseguir en este punto centrados en la atención a los usuarios mediante una atención inmediata a cualquier consulta, reduciendo los sentimientos de soledad, detectando nuevas necesidades y mejorando la comunicación interpersonal, a través de la puesta en funcionamiento de una central de atención para ser un dispositivo permanente durante el transcurso del SAD y para el empleo de usuarios o familiares sobre cualquier asunto que puedan requerir.

Disponen de un servicio de agenda personalizada para avisos, felicitaciones, recordatorio de citas médicas, seguimientos ante emergencias y compañía en soledad con una formidable frecuencia de llamadas a los usuarios. No detalla las visitas domiciliarias.

Citan la atención presencial con cita previa, e-mail, correo postal y a través de la web.

Obtiene una puntuación de 1,15 puntos.

## **ASISPA**

Dispone de una app móvil, para usuarios y familiares de forma exclusiva, denominada miSAD con las siguientes funcionalidades: consultar horario, recibir mensajes, hacer llamas a la coordinadora, comunicar ausencias domiciliarias por mensaje, evaluar la prestación, recibir información de interés y conocer si hay sustituciones de auxiliares. Ponen a disposición de las personas usuarias, cartas de felicitación y tarjetas navideñas, así como entrega de calendario.

Plantean recursos domóticos, como tecnología de inteligencia ambiental, para evaluar el grado de seguridad en el hogar.

Detallan dos protocolos de manera amplia y adecuada, como parte de una buena atención a usuarios y familiares en estos momentos clave, tales como el de ausencia de persona en el domicilio y acompañamiento en situación de duelo.

Obtiene una puntuación de 1,42 puntos.

## **CASER RESIDENCIAL SAU**

Plantea la atención a las personas usuarias desde las fases de implementación del servicio y de todos los procesos en los que se interviene, teniendo en cuenta a la persona y sus necesidades.

Recoge adecuadamente la importancia en esta fase desglosando objetivos específicos basados en una correcta relación entre usuarios y la entidad prestadora, con base en la confianza, detectando vulnerabilidades y resolviendo cualquier incidencia inmediatamente.

Cita las visitas domiciliarias, las llamadas telefónicas, línea 900, contactos a través del correo electrónico y buzón de sugerencias, el específico de quejas y libro de reclamaciones.

Obtiene una puntuación de 1,32 puntos.

## **TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO SL**

En relación a este apartado, no se ha localizado ninguna referencia a los subapartados de altas, bajas e incidentes, más allá de una acepción a la comunicación con usuarios y familiares que resulta ser insuficiente

Obtiene una puntuación de 0,04 puntos.

## **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL S.A**

Le confieren una gran importancia a la comunicación, atención directa y coordinación con las personas beneficiarias, adaptándose a las necesidades de las mismas. Presentan una serie de objetivos específicos del sistema de atención, destacando la recopilación de datos, el fomento de la comunicación, confiriendo importancia a la adaptación del SAD y mostrando especial interés por la relación de confianza, para la detección de nuevas situaciones de vulnerabilidad.

El sistema de comunicación permitirá ofrecer información a los beneficiarios y familiares sobre el funcionamiento y llevar a cabo el seguimiento oportuno. Se tendrá especial atención a la comunicación de sustituciones o cualquier modificación que altere el SAD. Relaciona una serie de actuaciones en todas las fases de implementación de un nuevo servicio, con objetivos operativos completos y adecuados.

La comunicación directa presenta los siguientes ítems: comunicación telefónica, línea de asesoramiento permanente, correo electrónico, llamadas y visitas de

seguimiento, y comunicación indirecta mediante buzón de sugerencias, e mail específico, libro de reclamaciones y encuestas de satisfacción. Las visitas de seguimiento en distintas fases del proceso, están bien fundamentadas y resultan oportunas.

Obtiene una puntuación de 1,55 puntos.

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Tiene definido un sistema de comunicación bidireccional para la resolución de dudas, transmisión de incidencias o cualquier ausencia, resaltando las actuaciones en momentos clave como pueden ser el alta, la adaptación y la finalización del SAD con intensidades en las llamadas o las visitas de seguimiento, según proceda. Resalta el sistema de comunicación directa con telefonía, presencialidad en la oficina. Ofrecen buzón de sugerencias, e-mail, web, redes sociales y como novedad se comprometen a adaptar la información para personas sordas y ciegas, lo que resulta especialmente destacable. También realizan acciones especiales en caso de personas solas.

Disponen de la aplicación plaser family que permite una comunicación directa, efectiva y segura y posee las siguientes funcionalidades: campañas informativas, aviso de prestaciones y próximos servicios, comunicación de cambios de horario, sustituciones de auxiliares, avisos de llamadas a la coordinadora, entre otros.

Obtiene una puntuación de 1,65 puntos.

### **BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.**

Describe protocolos relacionados con las personas usuarias y la interacción de la empresa, pero no concreta sistemas de comunicación. Propone un protocolo de alta con objetivos y plan de actuación básico. También los de fallecimiento, conflictos entre usuarios y trabajadores, sustituciones de auxiliares ante una emergencia, y otro de quejas de contenido mínimo.

Valora la buena comunicación con las personas usuarias, teniendo en cuenta su grado de satisfacción y priorizando la presentación y la adaptación del servicio. Hace entrega de una carpeta de bienvenida y presta especial atención a los horarios, la adaptación a las auxiliares y la importancia de las primeras fases del SAD. Valoran imprescindibles las visitas domiciliarias de seguimiento, la coordinación y la participación entre familiares, estando disponibles para resolver las incidencias que se produzcan.

Los contactos telefónicos también se consideran prioritarios, así como la coordinación con servicios sociales.

Introducen los cuestionarios de satisfacción para evaluar el grado de cumplimiento del servicio, empleando indicadores, si bien hay información importante en este apartado que no concreta.

Obtiene una puntuación de 1,38 puntos.

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

Plantea unos canales de comunicación básicos mediante atención presencial, telefónica, mail y buzones de sugerencias, aunque prioriza la comunicación y la supervisión de los casos a través de la importancia de la visita domiciliaria, con periodicidad variable. Tiene en cuenta diferentes llamadas telefónicas en función de las situaciones a valorar. No detalla otras metodologías de comunicación, ni amplia información básica en este apartado.

Obtiene una puntuación de 0.70 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 1.5 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	0,62
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	1,40
INEPRODES S.L.	1,15
ASISPA	1,42
CASER RESIDENCIAL SAU	1,32
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO	0,04
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	1,55
SACYR SOCIAL, S.L.	1,65
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	1,38
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	0,70

### **1.6.- Programa informático de gestión: máximo 2,5 puntos**

Procede valorar en este apartado, conforme se prevé en el PPT, la versatilidad, contenido y posibilidad de conocimiento por parte del Ayuntamiento.

En relación a esta materia la Norma UNE 158301 señala que la entidad prestadora del servicio debe contar con un equipo informático y software para la gestión del servicio.

#### **MACROSAD SCA**

Para la gestión del SAD, la entidad dispone de la aplicación informática GESAD, a la que tendrán acceso los y las trabajadores sociales del Ayuntamiento.

De una forma genérica y mezclando aspectos, relata junto a las prestaciones que ofrece el programa, referencias a requisitos de acceso, perfiles, a la vez que enumera funcionalidades a propósito de los informes y listados que se pueden extraer, incidencias y su seguimiento, sistema de fichaje, etc.

Continúa la exposición desarrollando aspectos de la aplicación en cuanto al registro de datos una vez iniciada la prestación para recoger incidencias, quejas y reclamaciones, organización del servicio, tareas por servicio, gestión documental y especialmente el sistema de control de presencia horaria, detallando todos los registros que se han de incorporar para después, explotar datos y hacer informes; explica asimismo cómo funciona este sistema a partir de etiquetas NFC y códigos QR.

Desarrolla de forma amplia la comunicación entre los/las coordinadores y las AAD a través de GESAD MOBILE, con mención a la normativa de protección de datos y las utilidades que ofrece para unos y otros.

Dispone de otras aplicaciones (NORMAPRO) para la gestión laboral y la gestión del servicio.

Finalmente, alude a otra plataforma, el Portal del Cuidador/a, dirigido a los/las cuidadores a fin de que puedan comunicarse con la Entidad.

Obtiene una puntuación de 1,75 puntos

### **ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.**

Dispone del sistema de gestión informática PLASER. Enumera de forma adecuada las posibilidades que ofrece la aplicación. A partir del registro diario de datos, se obtienen resúmenes de seguimiento con los que prevén elaborar informes de cualquier tipo para Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Se considera muy pertinente la referencia a la normativa de protección de datos personales.

Explica con suficiente detalle las funciones que permite la aplicación (recepción del servicio, gestión documental, gestión de incidencias, gestión de personal, gestión administrativa) y las funcionalidades que puede desarrollar para la gestión del servicio.

Relata de forma precisa y detallada la información que considera necesaria introducir en la aplicación para la correcta prestación del servicio.

Incorpora la App móvil para la comunicación con el AAD.

Se considera un enfoque centrado y correcto, orientado a la prestación del servicio.

Obtiene una puntuación de 2,12 puntos

### **INEPRODES S.L.**

Únicamente menciona que el programa informático para la gestión del SAD que utilizaría la entidad es GESAD, sin explicar absolutamente nada de la aplicación.

Obtiene una puntuación de 0,00 puntos

### **ASISPA**

Dispone de las siguientes herramientas para la gestión del servicio: sistema informático GESTISAD, CUADERNO DIGITAL y APPCONNECTAS@D.

A continuación, desarrolla cada una de ellas.

GESTISAD permite la gestión del equipo de auxiliares, enumera las funciones que incluye en cuanto a horario, programación, desplazamientos y aspectos laborales con la empresa.

Otro aspecto de la aplicación es la gestión de las personas usuarias y los datos relacionados con ellas, incidencias, etc. lo que permite volcados automáticos a informes a disposición de los Servicios Sociales que recogen la trazabilidad del servicio.

Junto a éstos, se pueden emitir otros relacionados con el seguimiento y control, también en relación con los/las coordinadores. Menciona también el proceso de facturación.

Y otra función es la posibilidad de realizar llamadas telefónicas con AAD y usuarios sin salir de la aplicación.

A través del CUADERNO DIGITAL se lleva a cabo la planificación de tareas diarias y semanales mediante el Área de notificaciones y por otro lado las incidencias que se van generando.

Con APPCONNECTAS@D a través de los dispositivos móviles se puede realizar fichajes, consulta de datos sobre servicios, ubicación y comunicación entre coordinador/a y AAD, se apoya en tecnología NFC con etiquetas ubicadas en las viviendas siendo posible también el fichaje manual.

En general, se considera que, en la exposición de estas aplicaciones, especialmente las dos primeras, se hace una enumeración de ciertos aspectos con un discurso poco desarrollado en cuanto a objetivos y características, con

funciones que parece que se reiteran en ambas, si bien recoge los elementos básicos de gestión en relación a AAD y personas usuarias.  
Obtiene una puntuación de 1,25 puntos

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

Propone la gestión informática del SAD mediante Neat-SAD y aplicaciones complementarias si bien no desarrolla aspectos concretos relacionados con el contenido de la aplicación, sólo menciona que permite facilitar procesos de coordinación de recursos humanos, beneficiarios, facturación, etc.

Se refiere a la evaluación y seguimiento del SAD a través de la aplicación si bien recoge fines propios del SAD (autonomía personal, detectar situaciones de necesidad, etc...) sin exponer cómo desde la aplicación se contribuiría a su consecución.

Desarrolla el sistema de registro, seguimiento y resolución de quejas y su procedimiento a través del Neat-SAD y de una forma muy detallada herramientas de análisis de negocio a partir de datos relacionados con indicadores de calidad. Mediante la aplicación EXTRANET, vía web, los Servicios Sociales del Ayuntamiento acceden a toda la información relacionada con la ejecución del contrato.

Desarrolla con detalle las funcionalidades de los dispositivos móviles (planificación diaria, registro de tareas, mensajería interna, control de presencia a partir de etiquetas de códigos QR ubicados en los domicilios)

Se considera una propuesta muy desarrollada en determinados aspectos pero que adolece de mayor concreción en relación a otros básicos para la gestión del servicio (información a incorporar, funciones).

Obtiene una puntuación de 1,25 puntos

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

La propuesta no contiene ninguna referencia sistematizada a la aplicación informática que la empresa prevea utilizar.

Únicamente dos menciones a propósito de otros aspectos: Gestión de calidad y evaluación respecto a la elaboración de informes y memorias y reflejo en el programa informático de los partes de incidencias.

Obtiene una puntuación de 0,00 puntos

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU – MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

La entidad propone la aplicación informática GESAD para gestionar el servicio. Recoge los objetivos a alcanzar en relación a la prestación del servicio a partir de la utilización de la aplicación, indicando de forma resumida las funcionalidades de la aplicación para esos fines.

Desarrolla el funcionamiento de la App de fichaje y control del servicio.

Expone que cuentan con un software específico de gestión de personal, para cuadrantes y servicios, facturación y nóminas, sin mayor desarrollo.

A modo de resumen, refiriéndose de nuevo a la App específica para la gestión el SAD, menciona de forma genérica las posibilidades de GESAD móvil y GESAD en modo administración, pero sin profundizar en su desarrollo.

Obtiene una puntuación de 1,25 puntos

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

La Entidad propone PLASER como programa específico para gestionar el SED. Comienza haciendo una exposición clara del programa, con descripción general y características de acceso, vía web, con disposición de app para móviles, que opera en un entorno y base de datos única, con interconexión a otras plataformas, así como los sistemas y medidas de seguridad de que dispone. Hace constar que cuenta con un técnico informático a disposición del Ayuntamiento lo que favorece la comunicación en este ámbito. Hace referencia a la normativa de protección de datos.

Desarrolla adecuadamente las funcionalidades de que dispone, explicándolas de forma concisa, pero a la vez, recoge para cada una de ellas, datos relevantes para la gestión concreta del servicio, entre ellas las relacionadas con expedientes de usuarios, custodia de llaves, planificación de servicios y actividades, asistente de disponibilidad, informes de seguimiento, servicio documental, consultas y listados, gestión de calidad, etc. Y otras utilidades para facilitar la gestión tanto a la entidad como al Ayuntamiento, tales como auditorías, gestión económica (copago, facturación), etc.

Detalla cómo se desarrollaría la posibilidad de acceso al programa por parte del Ayuntamiento y las funcionalidades que tendría la aplicación para los Servicios Sociales.

Obtiene una puntuación de 2,37 puntos

### **BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.**

La Entidad propone la aplicación informática GESAD para la gestión del servicio y los fines que pretende: por un lado, seguimiento de la calidad del servicio y satisfacción de las personas usuarias y por otro, actualización y seguimiento de los expedientes de los usuarios e indica a continuación los documentos-informes que se podrán obtener.

A partir de aquí la propuesta se centra en una exposición desarrollada de diferentes extensiones de la aplicación: GESAD TIME CONTROL, vía web, para el control de la prestación del servicio efectivo por dos medios (llamada telefónica y códigos NFC/QR) y GESAD EXTRANET que es la herramienta para la comunicación con Servicios Sociales del Ayuntamiento y que permitirá acceder a la información referente a las personas usuarias y registrar incidencias.

Menciona GESAD SMS, como aplicación que permitirá la comunicación entre los coordinadores/as del servicio y las AAD.

Y termina con una exposición del sistema PORTAL e-OER, relativo a la comunicación entre la entidad y sus empleados/as.

Se considera una propuesta poco desarrollada en la exposición de los aspectos generales de la aplicación.

Obtiene una puntuación de 0,62 puntos

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

La entidad propone la aplicación informática CIBERSAD para la gestión, coordinación y control del SAD, a partir de una única base de datos que permitirá a los Servicios Sociales del Ayuntamiento acceder a la información e interactuar en ella.

Recoge de una forma correcta y concisa cuáles son las funcionalidades del sistema: información actualizada de las personas usuarias, apoyo a la coordinación, distribución de horarios, modificación automática, informes de

seguimiento, geolocalización del domicilio, explotación de la información y realización automática de la gestión del co-pago.

Concluye exponiendo las funcionalidades de la aplicación en relación a la comunicación entre las partes interesadas en el SAD (personas usuarias, Servicios Sociales del Ayuntamiento, AAD y coordinación del servicio): CIBERSAD, APP DE AUXILIARES Y WEB DEL FAMILIAR.

Se considera adecuada la exposición de las funciones que permite la aplicación y las prestaciones que ofrece a los familiares.

Obtiene una puntuación de 1,75 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 1.4 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	1,75
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	2,12
INEPRODES S.L.	0,00
ASISPA	1,25
CASER RESIDENCIAL SAU	1,25
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL	0,00
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	1,25
SACYR SOCIAL, S.L.	2,37
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	0,62
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,75

## 2.- ASPECTOS DE INTERVENCION SOCIAL EN LAS UNIDADES FAMILIARES: HASTA 15 PUNTOS

**2.1. Protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento de casos: máximo 5 puntos.**

**2.2 Protocolo de puesta en conocimiento de situaciones de riesgo, negligencia u otras detectadas: máximo 5 puntos.**

**2.3 Protocolo de seguimiento, valoraciones, propuestas profesionales, entrevistas y vivitas a domicilio: máximo 5 puntos.**

### **2.1. Protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento de casos. Hasta 5 puntos.**

*“Dado el carácter preventivo del servicio de ayuda a domicilio, el perfil de personas a las que se dirige incluye a las personas mayores, personas en situación de dependencia, personas con discapacidad y familias.” UNE 158301:2015*

De ahí que se tenga en cuenta, si las empresas contemplan las diferencias entre estos colectivos, y con especial atención a los casos de intervención familiar donde se puedan encontrar familias con menores.

Valorándose la recogida minuciosa de información relevante, la interpretación y la formulación de hipótesis que complete el proyecto de trabajo inicial en el domicilio, así como las acciones determinadas para el seguimiento efectivo de la prestación domiciliaria.

De forma más específica se ha tenido en cuenta a la hora de la valoración los siguientes ítems relacionados con el diagnóstico inicial y el seguimiento de casos:

- Forma de la recogida y sistematización de la información para la realización del diagnóstico inicial: utilización de herramientas y técnicas de diagnóstico. Entrevistas, recogida de la información, etc.
- Visita a domicilio previa al alta: con el objeto de llevar a cabo un prediagnóstico y selección del personal auxiliar.
- Formulación de hipótesis que completen el proyecto de trabajo inicial.
- Participación tanto de las personas usuarias, como los familiares en el diagnóstico.
- Especial atención a las características de casos de intervención familiar con menores para llevar a cabo diagnóstico inicial y el seguimiento de los casos.
- Adecuación de los protocolos para la realización del diagnóstico social.
- Adecuación de los protocolos para llevar a cabo el seguimiento de la prestación
- Altas urgentes: establece un protocolo o mención especial para las altas urgentes
- Elaboración de un Plan Individual de Atención y/o Plan de Vida y Cuidados.
- Periodicidad de las Visitas a domicilio de seguimiento.
- Protocolo de actuación específico de adaptación del servicio (en las primeras semanas previo al seguimiento)

## **MACROSAD SCA**

Se considera adecuada la diferenciación de Protocolos. Establece cuál sería la manera de proceder, disponiendo un Plan de Vida y cuidados como herramienta alienada con el Modelo de Atención Centrada en la Persona (en adelante MACP), para adaptarse y personalizar los cuidados. Partiendo de este Plan establece el Protocolo de Plan de Vida y Cuidados (PVyC), como la herramienta para la recogida de información y la elaboración del diagnóstico, que contará con la participación de la persona usuaria.

Además de éste, establece Protocolo de evaluación del servicio cuyo objetivo es realizar un seguimiento y adecuación del servicio, teniendo en cuenta lo detectado en el PVyC.

Asimismo, fija un calendario mínimo de seguimientos, a través de las visitas a domicilio y los seguimientos telefónicos, llevados a cabo por la coordinadora. También nombra alguna de las escalas de valoración que pueden ser útiles para llevar a cabo el seguimiento.

Tiene en cuenta la posible sobrecarga de la auxiliar de ayuda a domicilio, y la detección en los seguimientos, y establece algunas acciones para mitigarlo, tales

como formación específica, apoyo psicológico, o incluso el cambio en el domicilio.

En ambos casos, se aprecia un planteamiento claro, pero poco desarrollado. Obtiene una puntuación de 3,02 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

No establece diferentes protocolos en este apartado (no hace diferenciación entre diagnóstico inicial y el seguimiento de los casos)

Parte del Proyecto de Intervención que se realiza desde los Servicios Sociales de Atención Primaria para la elaboración del Plan Individual de Atención (PIA), donde contarán con la participación de la persona usuaria del servicio, así como sus familiares. Entiende la persona desde una valoración multidimensional, además de tener en cuenta al cuidador o cuidadora principal o la relación con el entorno social. Aunque sí diferencia si la persona se encuentra o no situación de riesgo social para la intensidad de los seguimientos, no así para el diagnóstico. Dispone de un procedimiento unificado para las posibles modificaciones del PIA y diferencia las posibles causas de dicha modificación. Facilita un modelo de PIA unificado, que no se puede valorar ya que el tamaño de su letra hace imposible su lectura.

Se destaca la valoración de un equipo multidisciplinar en aquellos casos que se entiendan de mayor complejidad.

Obtiene una puntuación de 2,06 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Establecen un único protocolo que denomina “Protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento de caso”. No establece cómo se va a llevar a cabo dicho diagnóstico, sí nombran las técnicas a utilizar, sin explicarlas ni establecer la intensidad de las mismas.

Evalúan teniendo en cuenta capacidades y competencias, como a destacar.

Se considera un desarrollo muy escaso de este apartado

Obtiene una puntuación de 1,02 puntos

### **ASISPA**

Diferencia entre protocolo de diagnóstico inicial y el seguimiento de los casos.

En cuanto al protocolo de DIAGNÓSTICO, establece el riesgo social en base a la observación directa, la entrevista y las Escalas de medida (enumera varias escalas por cada uno de los apartados). Establece los criterios para valorar dicho riesgo social en grado de dependencia física y psíquica, forma de convivencia, grado de vulnerabilidad social y aislamiento social. La empresa elaborará un informe (no especifica si social o técnico) de valoración, una vez haya pasado todas las escalas, que trasladará a Servicios Sociales, donde se determina la diferencia por riesgo social y distingue entre

- Persona sin riesgo social o con riesgo social leve
- Persona con alto riesgo social.

Describe de forma detallada los diferentes factores para establecer los factores de riesgo en los diferentes perfiles, así como los objetivos con cada uno de ellos. En cuanto al SEGUIMIENTO, establece la intensidad en base al diagnóstico inicial, en función de cada perfil de riesgo. Utilizaría para llevar a cabo del seguimiento la visita a domicilio y un posterior informe social de seguimiento, 2

al año para las personas sin riesgo social o riesgo leve, y 3 anuales para las personas de alto riesgo y además 1 llamada de seguimiento mensual. Se considera un planteamiento adecuado en la diferenciación de diagnóstico inicial y seguimiento y en el establecimiento de los diferentes perfiles de riesgo. Obtiene una puntuación de 3,06 puntos

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

Diferencia entre protocolo de diagnóstico inicial y el seguimiento de los casos. Hace un planteamiento adecuado en cuanto al DIAGNÓSTICO INICIAL, indica que se realizará en tres fases, una vista previa del personal coordinador de zona, segunda visita en el proceso de selección de auxiliar de referencia y por último en la posterior visita de inicio del servicio.

Establece varios niveles de riesgo entre severo, moderado y leve, para la posterior atención y el seguimiento del caso, basándose en el modelo de Atención Centrada en la Persona (ACP).

En cuanto a la selección del personal auxiliar, establece una serie de criterios relacionados con el perfil de la persona beneficiaria, así como del profesional auxiliar, para la selección de ésta última; tales como favorecer la contratación de personas en procesos de inserción sociolaboral, tener en cuenta las características de ambas o el principio de idoneidad.

Posteriormente, en la visita inicial de alta es donde se llevará a cabo, además de las presentaciones, facilitarán el “Manual de Bienvenida al Servicio” informaciones varias sobre el servicio etc., se procederá a un diagnóstico integral y se completará el PIA de la persona en sus áreas social, cognitiva, funcional y salud.

Además, ofrece la visita del terapeuta si valoran riesgo en el domicilio, para la evaluación y posible reducción o eliminación de éstos.

En relación al Seguimiento de los casos, diferencia dos protocolos, por un lado, *Protocolo de seguimiento de adaptación de los casos* y *Protocolo de seguimiento de casos*.

En cuanto a la adaptación del servicio diferencia varios procedimientos adaptados a los factores de las personas usuarias o características del servicio: modalidad de atención personal o mixta, modalidad de atención doméstica y el servicio en altas urgentes y en personas con perfil de riesgo social severo.

Además, establece un sistema de gestión de incidencias en el periodo de adaptación (en caso de no adaptación se realizará visita a domicilio, y se enviará informe social a Servicios Sociales Municipales).

Para llevar a cabo el seguimiento propiamente dicho, en el protocolo enumera las herramientas: Visitas a domicilio, llamadas de seguimiento, seguimiento por parte del profesional de atención directa, propuestas profesionales y coordinación, seguimiento a través de la aplicación informática. Y establece el PIA como principal herramienta de supervisión y seguimiento de la situación de la persona usuaria del servicio. (actualizándolo en cada momento)

Con toda la información recogida en este punto, la coordinadora del servicio realizará un informe (no especifica si social) para los Servicios Sociales Municipales además de las reuniones presenciales.

Se considera un planteamiento adecuado, distinguiendo las diferentes fases, con una explicación idónea y adaptada en cada una de ellas.

Obtiene una puntuación de 4,12 puntos.

## **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL.**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos prevista en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada por cuanto hay que ir extrayendo de diversas partes los ítems.

En relación a este apartado establece un modelo de Atención basados en Modelo de Envejecimiento Digno y Positivo (en adelante EDP), y estableciendo como herramientas fundamentales Plan de vida y cuidados, profesional de referencia y plan semanal/del día.

En cuanto al seguimiento, mencionan entre otros un *Protocolo de Seguimiento de la adaptación de la persona usuaria al SAD* pudiendo considerarlo dentro del apartado 2.1. del pliego (Protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento).

Se considera un planteamiento muy escaso y desordenado en lo que a este apartado se refiere.

Obtiene una puntuación de 0,71 puntos

## **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU- MEDITARRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

Diferencia entre protocolo de diagnóstico inicial y el seguimiento de los casos.

Hace un planteamiento adecuado en cuanto al DIAGNÓSTICO INICIAL, indica que se realizará en tres fases, una vista previa del personal coordinador de zona, segunda visita en el proceso de selección de auxiliar de referencia y por último en la posterior visita de inicio del servicio.

Establece varios niveles de riesgo entre severo, moderado y leve, para la posterior atención y el seguimiento del caso, basándose en el modelo de Atención Centrada en la Persona (ACP).

En cuanto a la selección del personal auxiliar, establece una serie de criterios relacionados con el perfil de la persona beneficiaria, así como del profesional auxiliar, para la selección de ésta última; tales como favorecer la contratación de personas en procesos de inserción sociolaboral, tener en cuenta las características de ambas o el principio de idoneidad.

Posteriormente, en la visita inicial de alta es donde se llevará a cabo, además de las presentaciones, facilitarán el "Manual de Bienvenida al Servicio" informaciones varias sobre el servicio etc., se procederá a un diagnóstico integral y se completará el PIA de la persona en sus áreas social, cognitiva, funcional y salud.

Además, ofrece la visita del terapeuta si valoran riesgo en el domicilio, para la evaluación y posible reducción o eliminación de éstos.

En relación al Seguimiento de los casos, diferencia dos protocolos, por un lado, *Protocolo de seguimiento de adaptación de los casos* y *Protocolo de seguimiento de casos*.

En cuanto a la adaptación del servicio diferencia varios procedimientos adaptados a los factores de las personas usuarias o características del servicio: modalidad de atención personal o mixta, modalidad de atención doméstica y el servicio en altas urgentes y en personas con perfil de riesgo social severo.

Además, establece un sistema de gestión de incidencias en el periodo de adaptación (en caso de no adaptación se realizará visita a domicilio, y se enviará informe social a Servicios Sociales Municipales).

Para llevar a cabo el seguimiento propiamente dicho, en el protocolo enumera las herramientas: Visitas a domicilio, llamadas de seguimiento, seguimiento por parte del profesional de atención directa, propuestas profesionales y

coordinación, seguimiento a través de la aplicación informática. Y establece el PIA como principal herramienta de supervisión y seguimiento de la situación de la persona usuaria del servicio. (actualizándolo en cada momento)

Con toda la información recogida en este punto, la coordinadora del servicio realizará un informe (no especifica si social) para los Servicios Sociales Municipales además de las reuniones presenciales.

Se considera un planteamiento adecuado, distinguiendo las diferentes fases, con una explicación idónea y adaptada en cada una de ellas.

Obtiene una puntuación de 4,12 puntos.

## **SACYR SOCIAL**

Desarrolla dos Protocolos, con un planteamiento extenso en su contenido.

En cuanto al Protocolo de diagnóstico diferencia, a su vez, tres subapartados: Integral Inicial, el traspaso de información de la persona usuaria al personal auxiliar de ayuda a domicilio y por último los perfiles de personas usuarias según el riesgo social.

Y para el seguimiento, establece Protocolo de seguimiento de caso, Protocolo de adaptación del servicio y Protocolo de actuación ante ausencias en el domicilio

Diagnóstico Integral inicial.

Explica de forma detallada el registro de la persona usuaria y la creación del expediente por parte de la coordinadora. Tiene en cuenta los casos de alta urgente y la elaboración del PIA. Contempla un *“Protocolo de Asignación de Auxiliar”*, aunque no prevé la realización de visita a domicilio previa.

Explica de forma muy desarrollada el contacto de acogida y es de destacar la elaboración de un informe social a raíz de la primera visita.

Finalmente, prevé la realización de un Proyecto Individual de Atención e Inicio de la prestación y adaptación al servicio, siendo destacable que contempla las altas urgentes.

Traspaso de información de la persona usuaria al personal auxiliar de ayuda a domicilio

Desarrolla este proceso de forma detallada con un contenido minucioso de la información a traspasar. Además, tiene en cuenta la evolución y alcance de los objetivos: trimestralmente las auxiliares rellenarán un documento y los posibles cambios en la situación de la persona usuaria e Indicadores de riesgo social, lo que se considera muy adecuado.

Perfiles de personas usuarias según el riesgo social

Por último, en este apartado plantea tres tablas con el desarrollo de los seguimientos e intervenciones específicas según el perfil de la persona usuaria; se diferencia entre limitaciones psicosociales-entorno, limitaciones de la vida diaria y limitaciones de salud. Donde lo más destacable es que añaden una serie de profesionales por horas para completar la intervención según el riesgo por colectivos.

Protocolos de actuación: seguimiento de casos y adaptación temporalizada al servicio

A su vez, diferencia entre tres protocolos diferentes:

- Protocolo de seguimiento de caso, se llevará a cabo a través del Sistema de control de presencia y tareas. Establece la periodicidad de las visitas de seguimiento, diferenciando entre los casos de riesgo y normalizados. Se

realizarán visitas aleatorias y extraordinarias, así como llamadas de seguimiento y llamadas aleatorias.

Y por último el seguimiento del servicio por parte de las personas usuarias y familias a través de la aplicación informática.

- El protocolo de adaptación al servicio, lo expone de forma detallada a través de llamadas telefónicas y reuniones donde se contemplan actuaciones de carácter preventivo. Se podrán llevar a cabo modificaciones del servicio para adaptarse a las necesidades de la persona usuaria.

- Por último, Protocolo de actuación ante ausencias en el domicilio de la persona usuaria puede ser no planificadas o planificadas: vacaciones, ingreso hospitalario o rotación familiar y se explica de forma detallada la forma de actuar en cada uno de los supuestos.

Obtiene una puntuación de 4,82 puntos.

### **BCMGESTION**

Establece de forma diferenciada dos protocolos, Protocolo de presentación inicial del profesional de atención directa y Protocolo de supervisión y seguimiento de casos.

Hace un planteamiento poco desarrollado de ambos, sería destacable que menciona las altas urgentes y la realización de un control una vez iniciado el servicio.

No nombra la participación de las personas usuarias, ni de sus familias en el proyecto de intervención.

Obtiene una puntuación 1,24 puntos.

### **PROTECCIÓN GERIATRICA 2005, S.L.**

Diferencia dos protocolos dentro de la fase de diagnóstico, por un lado, el protocolo de diagnóstico inicial y seguimientos de casos y además el protocolo de adaptación del servicio.

En cuanto el diagnóstico inicial propone una valoración adicional de la persona beneficiaria para la realización del proyecto de intervención, con la participación tanto de la persona usuaria como de sus familiares. Se valora de manera positiva, la realización de una primera *visita extra de valoración* donde la coordinadora llevará a cabo selección del personal auxiliar, además de valorar los riesgos en el domicilio.

Establecen, dentro del protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento, un protocolo específico de adaptación al servicio, que se llevará a cabo durante aproximadamente un mes.

Obtiene una puntuación de 2,10 puntos.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en el apartado 2.1 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	3,02
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS SA	2,06
INEPRODES S. L	1,02
ASISPA	3,06
CASER RESIDENCIAL SAU	4,12
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO	0,71
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	4,12
SACYR SOCIAL S. L	4,82
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	1,24
PROTECCION GERIATRICA 2005 , S.L.	2,10

## **2.2. Puesta en conocimiento de situaciones de riesgo, negligencia, u otras detectadas. Hasta 5 puntos.**

Valorándose la adecuación y efectividad de los protocolos a las situaciones de riesgo, negligencia u otras situaciones de las unidades familiares, así como las acciones para la detección y notificación de dichas situaciones.

De forma más específica se ha tenido en cuenta a la hora de la valoración los siguientes aspectos relacionados con la puesta en conocimiento de riesgo, negligencia u otras detectadas:

- Adecuación y efectividad de los protocolos a las situaciones de riesgo, negligencia u otras
- Diferencian entre las diferentes situaciones que pueden llevarse a cabo, para la adecuación de la intervención profesional.
- Formación específica de los auxiliares de ayuda a domicilio. Debido a las dificultades que pueden encontrar en los domicilios, las empresas ofrecen formación específica en situaciones de riesgo, tanto para su detección como para su comunicación. Se ha tenido en cuenta que detalle la formación específica del personal de ayuda a domicilio para el correcto abordaje de las situaciones.
- Acciones para la detección.
- Acciones para la comunicación: En cuanto a la detección de los casos el circuito de comunicación, si responde a criterios de claridad, herramientas que utiliza, tiempo en comunicar dichas situaciones y la devolución de las mismas.
- Utilización del informe social como técnica de puesta en conocimiento de las situaciones descritas.
- Acciones para la prevención.
- Y que se tenga en cuenta las características de casos de intervención familiar con menores para la puesta en conocimiento de riesgo, negligencia u otras detectadas.

## MACROSAD

Propone 6 itinerarios formativos para el equipo de auxiliares de ayuda a domicilio, pero el detalle al presentar una fuente de letra de tamaño inferior al previsto en el Pliego.

Diferencia varias situaciones para el desarrollo de los diferentes protocolos:

- Protocolo ante casos especiales: demencias, riesgo de exclusión social en menores, enfermedad mental, personas usuarias con adicciones y personas usuarias con cuidados paliativos. Estableciendo las siguientes fases: Proceso de alta, Conocer el caso, Valorar necesidades, Seguimiento y recomendaciones de actuación en el domicilio.
- Protocolo de Emergencias, diferenciando entre:
  - o Protocolo ante casos de urgencia/emergencia, incidencias por motivo de salud: Ante una caída, Accidente doméstico y Grave estado de salud de la persona usuaria, cohabitante en el domicilio o auxiliar de ayuda a domicilio.
  - o Protocolo ante casos de urgencia/emergencia, incidencia por motivos sociales: Acoso/Abuso/maltrato, Conflicto grave, Robo, Riesgo de situación de abandono, Intento de suicidio, Suplantación de identidad.
  - o Protocolo ante casos de urgencia/emergencia, incidencias en el domicilio: Inundación en el domicilio, Incendio, Escape de gas y Malas condiciones de habitabilidad en el domicilio

Señala numerosas situaciones a tener en cuenta, si bien no contempla aspectos como la prevención, la forma de comunicar o el uso del informe social en estas situaciones.

Hace referencia a normativa no vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En el apartado del protocolo de violencia utiliza términos y definiciones no acordes a la legislación de Castilla-La Mancha en relación a la violencia de género, así como los números de teléfono de atención a las víctimas.

Obtiene una puntuación de 1,34 puntos.

## ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.

En este apartado, describe los pasos a seguir que varían según la situación:

1. Ausencia o desaparición de la persona usuaria: posible emergencia.
2. Situaciones de emergencia detectadas durante la prestación del servicio: Urgencia sanitaria, posible fallecimiento, situación de maltrato hacia la persona usuaria, intento autolítico, crisis emocional, incendio, situaciones de agresión entre familiares, presencia de armas de fuego, cualquier situación similar.
3. Situaciones de urgencia socio sanitaria que requieren intervención inmediata.
4. Situaciones de vulnerabilidad y factores de riesgo. Señalando la importancia de la formación del personal para la detección y comunicación.

Se destaca, la asignación de un equipo especializado en casos específicos, además de ofrecer un plan de formación específica, ante posibles situaciones que pueden ser consideradas de riesgo.

Además, establece un Protocolo de actuación ante conflictos, tanto entre personas usuarias y/o familiares como con los profesionales del Servicio, donde de forma detallada señala la actuación de mediación ante una posible situación

de conflicto. Presentarán un informe de lo ocurrido, sin especificar si se trata de un informe social.

Obtiene una puntuación de 2,37 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

No establece protocolos para la puesta en conocimiento de posibles situaciones, sólo relaciona un procedimiento general con escaso detalle.

Obtiene una puntuación de 0,31 puntos.

### **ASISPA**

Describe de forma detallada, lo que denomina signos de alarma para tener en cuenta en las posibles situaciones qué son los factores de riesgo y negligencia; para posteriormente describir el protocolo de actuación. Recoge las acciones esenciales: 1. Detección, 2. Recopilación de la información, 3. Realización de informe social y puesta en conocimiento y 4. Seguimiento del caso.

Es destacable la utilización de técnicas y herramientas como la entrevista, la supervisión de caso y la visita a domicilio; así como la utilización del informe social para la puesta en conocimiento, y tiene en cuenta el seguimiento posterior en estos casos.

Obtiene una puntuación de 2,18 puntos.

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

En este apartado desarrolla dos tipos de protocolos, protocolo de actuación para la detección, actuación y puesta en conocimiento de situaciones de riesgo o gravedad y protocolo de actuación ante ausencia del usuario.

En cuanto al primero, establece un único protocolo, aunque dentro de él señala los diferentes factores de riesgo. Describe la forma de actuar, es destacable la formación de auxiliares de ayuda a domicilio para que identifiquen las posibles situaciones de riesgo, la comunicación de la coordinadora ante la detección (informará antes de 12 horas, así como realizará un informe social antes de las 24 horas, entre otras actuaciones)

En aquellos casos en que así lo consideren, se realizará una valoración de terapeuta o psicóloga de la Empresa, así como, proponen realizar actividades fuera del domicilio ante situaciones de riesgo e introducen medidas correctoras. Por otro lado, describe el protocolo de actuación ante ausencia del usuario, diferenciando entre las ausencias con previo aviso y sin previo aviso, y dentro de este segundo supuesto algunas de las variables que pueden darse relacionados, teniendo en cuenta otros recursos y servicios como centro de salud o teleasistencia.

Obtiene una puntuación de 2,90 puntos.

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL.**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos prevista en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada por cuanto hay que ir extrayendo de diversas partes los ítems

En relación a este apartado, se entiende que dentro de los Protocolos para la organización del servicio:

Únicamente cuenta con algunos protocolos y diferencia situaciones que puedan darse para la adecuación profesional, pero desarrolla de manera escasa los contenidos.

Obtiene una puntuación de 0,31 puntos.

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU- MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

En este apartado desarrolla dos tipos de protocolos, protocolo de actuación para la detección, actuación y puesta en conocimiento de situaciones de riesgo o gravedad y protocolo de actuación ante ausencia del usuario.

En cuanto al primero, establece un único protocolo, aunque dentro de él señala los diferentes factores de riesgo. Describe la forma de actuar, es destacable la formación de auxiliares de ayuda a domicilio para que identifiquen las posibles situaciones de riesgo, la comunicación de la coordinadora ante la detección (informará antes de 12 horas, así como realizará un informe social antes de las 24 horas, entre otras actuaciones)

En aquellos casos en que así lo consideren, se realizará una valoración de terapeuta o psicóloga de la Empresa, así como, proponen realizar actividades fuera del domicilio ante situaciones de riesgo e introducen medidas correctoras. Por otro lado, describe el protocolo de actuación ante ausencia del usuario, diferenciando entre las ausencias con previo aviso y sin previo aviso, y dentro de este segundo supuesto algunas de las variables que pueden darse relacionados, teniendo en cuenta otros recursos y servicios como centro de salud o teleasistencia.

Obtiene una puntuación de 2,90 puntos.

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Presenta un alto grado de concreción en cuanto a las diferentes situaciones de posible riesgo que pueden presentarse.

Especifica tanto los métodos como instrumentos para la identificación y clasificación de las personas atendidas, diferenciando entre niveles de riesgo. Se destaca la gestión de los casos y lo que denominan la comisión de casos, con reuniones trimestrales.

Se valora de forma positiva la referencia a la formación de los auxiliares en este tipo de situaciones, así como la propuesta de supervisión y coaching.

En relación al proceso de comunicación de cambios significativos en el estado de la persona y de situación de riesgo y propuestas de la evaluación de la intervención realizada, se destacan las tareas preventivas: observación, detección de riesgos y de cambios.

Propone, una gran cantidad de protocolos adaptados a las diferentes situaciones de riesgo que se pueden presentar en los domicilios, siendo éstos adaptados a las circunstancias, así como los canales de comunicación de dichas situaciones a los Servicios Sociales, una vez detectadas las posibles situaciones de riesgo. Finalmente, se valoran de forma positiva las propuestas de mejoras, señalando la formación, protocolos de actuación y manuales, entre otros.

Obtiene una puntuación de 3,81 puntos.

### **BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.**

Contempla varias situaciones/protocolos a tener en cuenta ante situaciones de riesgo, negligencia u otras necesidades.

Estas son, protocolo de actuación ante casos de conflicto entre personas usuarias y trabajadoras, actuación ante acoso y maltrato al/la usuario/a, auxiliar de ayuda a domicilio, familiares, personas de referencia, actuación ante robos,

actuaciones ante problemas de conducta, protocolo ante inundaciones, protocolo ante incendios, protocolo ante urgencias médicas, actuación ante usuarios en situación de especial riesgo: deterioro cognitivo, deterioro físico, trastorno mental, riesgo de caídas, enfermedades infectocontagiosas crónicas, violencia de género, problemas de adicción, maltrato o abandono, abandono personal y social,.. (aumenta el seguimiento en estos casos) y medicación y tareas sanitarias. No se considera que el suministro y/o supervisión de los fármacos, sea objeto de protocolo sino más bien dentro de las tareas propias de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Finalmente establece un protocolo para proceder ante situaciones varias que considera "situación de especial riesgo", tales como deterioro físico y cognitivo. Se trata de casos que conllevarán un seguimiento especial, donde se establecerán reuniones y visitas a domicilio con una mayor frecuencia, y es este último caso, únicamente donde establece de forma explícita la puesta en conocimiento a Servicios sociales de Atención primaria.

Aunque enumera varias situaciones, o bien no son situaciones objeto de intervención en SAD, o bien lo hace con muy poco grado de concreción.

Obtiene una puntuación de 0,78 puntos

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

Da importancia a la formación tanto de las coordinadoras como de las auxiliares de ayuda a domicilio, incluyendo en el Plan anual de formación, "atención directa formación sobre prevención de situaciones de riesgo en Ayuda a Domicilio", aunque no especifica el tipo de formación, solo lo nombra. Pero es importante que lo tenga en consideración.

Diferencia varias situaciones susceptibles de riesgo y de cada una de ellas establece un protocolo adaptado a dichas situaciones, a saber; extrema soledad, situación de riesgo o exclusión social, atención en domicilios con un clima de riesgo emocional y físico, violencia de género y finalmente establece acciones para la prevención de situaciones de riesgo o exclusión.

Toma en consideración la función preventiva de la prestación del SAD, como aspecto positivo.

Obtiene una puntuación de 1,68 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 2.2 que se detalla seguidamente:

<b>Empresa</b>	<b>Puntuación</b>
MACROSAD SCA	1,34
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS SA	2,37
INEPRODES S.L.	0,31
ASISPA	2,18
CASER RESIDENCIAL SAU	2,9
TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO	0,31
UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	2,90
SACYR SOCIAL S.L.	3,81
BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.	0,78
PROTECCIÓN GERIATRICA 2005, S.L.	1,68

### **2.3. Seguimientos, valoraciones, propuestas profesionales, entrevistas y visitas a domicilio. Hasta 5 puntos.**

Valorándose la autonomía profesional en las propuestas de intervención y reformulaciones de los proyectos de intervención en el domicilio, tras la aplicación de técnicas adecuadas que permitan ajustar las necesidades de las personas atendidas, a la prestación domiciliaria.

- Se tiene en cuenta los diferentes perfiles para la frecuencia de los seguimientos. Relacionan el diagnóstico inicial para llevar a cabo el seguimiento.
- Utilización de herramientas y técnicas para llevar a cabo dichos seguimientos.
- El informe social, como herramienta para la devolución de los seguimientos.
- Propuestas profesionales de mejora de los PIA de las personas usuarias. Reformulación de los proyectos de intervención en el domicilio
- Otras a propuestas de mejora en la prestación en general.
- Aplicación de técnicas adecuadas que permitan ajustar las necesidades de las personas a la prestación.
- Entrevista, como técnica propia.
- Visitas a domicilio, frecuencia y adaptación a la situación concreta. Además de facilitar herramientas que ayuden como por ejemplo el Informe.
- Tienen en cuenta las características de casos de intervención familiar con menores para llevar a cabo la reformulación de las propuestas de intervención, las visitas a domicilio, así como las entrevistas u otras técnicas.

#### **MACROSAD SCA**

Diferencia tres tipos de protocolos de intervención a tener en cuenta, protocolo de visita periódica de seguimiento en el domicilio, protocolo de seguimiento periódico telefónico y Protocolo de adaptación en el servicio.

En cuanto a los protocolos, adapta la intensidad del seguimiento al nivel de riesgo de la persona usuaria; siendo mayor en el caso de las personas que se han valorado con riesgo social.

El primero y el segundo tienen el objetivo de conseguir la adaptación tanto de la persona usuaria como auxiliar ayuda domicilio, y el tercero realizar un seguimiento y adecuar el servicio a las necesidades; aunque a la hora de desarrollarlos, los tres protocolos apenas hay diferencias.

Obtiene una puntuación total de 1,75 puntos

#### **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.**

En cuanto a la parte de Seguimiento del servicio, establece la intensidad adaptándolo al perfil de la persona usuaria, con mayor intensidad a las personas valoradas como colectivo de alto riesgo. Puntualiza términos como *gestión de seguimiento de caso*, y *la agenda de la coordinadora*: Informes de seguimiento como instrumento.

Siendo estos aspectos positivos.

Diferencia las herramientas o técnicas para llevar a cabo el seguimiento: los seguimientos telefónicos, dando importancia a la escucha activa y seguimiento continuado, así como las visitas a domicilio.

Además, se evaluarán dentro del Proyecto de Individual de Atención, las siguientes áreas:

- Desempeño de las tareas
- Desempeño de los objetivos
- Bienestar emocional
- Participación comunitaria
- Valoración del equipo multidisciplinar

Con toda la información del seguimiento, se realizará un informe que se remitirá a Servicios Sociales.

Aparte, plantea otros Sistemas de seguimiento, propios de la empresa, como son:

- Checklist instalados en los smartphones de AAD.
  - Implantación de un sistema de control de presencia
  - Sistema de comunicación complementaria con las personas beneficiarias: Tfno. 900 o Placer family
  - Hoja mensual de las horas prestadas
- Obteniendo una puntuación de 3,14 puntos

### **INEPRODES SL.**

Plantea un único protocolo de seguimiento. No especifica si existe un protocolo para personas en situación de riesgo social, solo habla de llamadas excepcionales en esos casos.

Habla del departamento de dependencia del Ayuntamiento de Toledo, que no existe como tal área.

Entiende que las fuentes de información para llevar a cabo los seguimientos serían, las visitas a domicilio, los seguimientos telefónicos, informes de las auxiliares de ayuda a domicilio y los contactos con familiares.

Además, establece de forma quincenal seguimiento con el personal del Ayto.

Se considera un planteamiento escasamente desarrollado.

Obtiene una puntuación de 0,53 puntos.

### **ASISPA**

Señala la frecuencia de los seguimientos, diferenciando las situaciones de riesgo. Se llevarán a cabo visitas a domicilio (programadas y no programadas), así como seguimientos telefónicos. Además, se realizará un informe social tras la realización de las visitas de seguimiento que se facilitará a servicios sociales.

En cuanto a posibles propuestas de intervención, esta empresa sólo puntualiza tres protocolos que considera de riesgo que son conducta sexual inapropiada, Ideación suicida y persona que requiere atención médica.

Obteniendo una puntuación de 1,60 puntos

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

Para la realización de los seguimientos, propone las siguientes herramientas:

- Visitas a domicilio y entrevistas: Se tendrá en cuenta el nivel de riesgo para la frecuencia, además de la revisión del PIA a través de las visitas de seguimiento y realizará Informe posterior. Además, de visitas sin previo aviso, en horario de servicio para comprobar el funcionamiento de este.

- Llamadas telefónicas de seguimiento: Ajustadas al perfil de riesgo (tanto la periodicidad como su contenido). Añade en los casos de riesgo social severo, llamadas del psicólogo del equipo interdisciplinar
- Seguimiento de la persona usuaria por parte del auxiliar de referencia: Especifica como sistema de seguimiento, y además hace referencia a la formación específica en situaciones de riesgo del personal, y facilita lo que denomina Comunicado de incidencias.

La coordinadora realizará un informe social y coordinación con SSSS, como aspecto a destacar.

En cuanto a las propuestas profesionales en los diferentes sistemas de comunicación y coordinación entre servicios sociales del Ayuntamiento y la empresa, así como la coordinación interna del servicio, se llevará a cabo revisión del seguimiento de los casos con el fin de evaluar la adecuación del PIA, además se entregarán los informes de seguimiento, incidencias, etc....

Proponen reuniones de coordinación internas individuales, así como una reunión semestral con el Comité de Ética.

Por último, hace referencia al seguimiento a través de aplicaciones informáticas complementarias.

Permite la supervisión, evaluación y seguimiento de los casos por parte del técnico de Servicios sociales.

En general se considera un planteamiento adecuado en este apartado.

Obtiene una puntuación de 3,92 puntos

#### **TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO SL.**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos prevista en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada por cuanto hay que ir extrayendo de diversas partes los ítems

En relación a este apartado, no se ha localizado ninguna referencia.

Obtiene una puntuación de 0 puntos.

#### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU- MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

Para la realización de los seguimientos, propone las siguientes herramientas:

- Visitas a domicilio y entrevistas: Se tendrá en cuenta el nivel de riesgo para la frecuencia, además de la revisión del PIA a través de las visitas de seguimiento y realizará Informe posterior. Además, de visitas sin previo aviso, en horario de servicio para comprobar el funcionamiento de este.
- Llamadas telefónicas de seguimiento: Ajustadas al perfil de riesgo (tanto la periodicidad como su contenido). Añade en los casos de riesgo social severo, llamadas del psicólogo del equipo interdisciplinar
- Seguimiento de la persona usuaria por parte del auxiliar de referencia.: Especifica como sistema de seguimiento, y además hace referencia a la formación específica en situaciones de riesgo del personal, y facilita lo que denomina Comunicado de incidencias.

La coordinadora realizará un informe social y coordinación con SSSS, como aspecto a destacar.

En cuanto a las propuestas profesionales en los diferentes sistemas de comunicación y coordinación entre servicios sociales del Ayuntamiento y la empresa, así como la coordinación interna del servicio, se llevará a cabo revisión

del seguimiento de los casos con el fin de evaluar la adecuación del PIA, además se entregarán los informes de seguimiento, incidencias, etc....

Proponen reuniones de coordinación internas individuales, así como una reunión semestral con el Comité de Ética.

Por último, hace referencia al seguimiento a través de aplicaciones informáticas complementarias.

Permite la supervisión, evaluación y seguimiento de los casos por parte del técnico de Servicios sociales.

En general se considera un planteamiento adecuado en este apartado.

Obtiene una puntuación de 3,92 puntos

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Alto grado de detalle en cuanto a la diferenciación de los colectivos y sus seguimientos y con adaptación a las características en relación a los niveles de riesgo.

Propuestas en función del perfil de las personas usuarias, teniendo en cuenta no solo las características o los diferentes factores (psicosocial, entorno, sanitario, ect...) sino también los niveles de riesgo de las personas. Se pone en relación con la primera parte de diagnóstico, como aspecto a destacar.

En cuanto a los seguimientos, frecuencia adaptada a las características de los colectivos.

Propone una serie de valoraciones en el domicilio, a través de una serie de escalas que enumera.

En cuanto a las propuestas de mejora, se plantean de forma general en relación a la prestación, con la aportación de una serie de profesionales como Terapeuta ocupacional, Psicología, Equipo multidisciplinar de soporte y apoyo al servicio; además de Soporte logístico dedicados al SAD de Toledo y Soporte servicios centrales y servicios gestionados en la zona.

En cuanto a las visitas a domicilio, propone un modelo de informe de seguimiento detallado, que facilitará el traspaso de la información y la valoración obtenida a la trabajadora social de servicios sociales de atención primaria.

Obteniendo una puntuación de 3,5 puntos

### **BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.**

Propone varios protocolos diferenciados, aunque con escaso desarrollo:

1. Protocolo de seguimiento de casos, se establecen varias herramientas para llevarlo a cabo, como son ficha de evaluación individual, la ficha de evaluación de la auxiliar y el Modelo de evaluación

2. Protocolo de reuniones de seguimientos de casos. Proponen reunión con auxiliar de ayuda a domicilio, forma individual para casos concretos y grupales de temas de interés general; y, además, una reunión al semestre, y se remitirá después un informe a SSSS municipales.

3. Protocolo de evaluación. En relación a la evaluación proponen llevarla a cabo antes, durante y después de la prestación del servicio; así como una evaluación posterior final. Establece mecanismos de evaluación: internos y externos.

4. Protocolo de realización de entrevistas y visita a domicilio.

Obteniendo una puntuación de 1,25 puntos

## **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

Dentro de este apartado desarrolla un único protocolo que denomina *Protocolo de seguimiento de casos*.

La coordinadora, realizará informes semanales de seguimiento. En cuanto a éstos, sí concreta algunos de los aspectos que contendrán; además dicho informe (que no especifica que sea social) se entregará al técnico municipal.

Además, se realizarán llamadas telefónicas y visitas a domicilio.

Presenta poco grado de desarrollo en este apartado.

Obtiene una puntuación de 0,71 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 2.3 que se detalla seguidamente:

<b>Empresa</b>	<b>Puntuación</b>
MACROSAD SCA	1,75
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS SA	3,14
INEPRODES S.L.	0,53
ASISPA	1,60
CASER RESIDENCIAL SAU	3,92
TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO	0
UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	3,92
SACYR SOCIAL S.L.	3,5
BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.	1,25
PROTECCIÓN GERIATRICA 2005, S.L.	0,71

### **3.- ASPECTOS DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN: hasta 15 puntos.**

**3.1.- Sistemas de coordinación interna y externa: máximo 3 puntos.**

**3.2.- Procesos de supervisión de los profesionales, cuestiones éticas y deontológicas: máximo 6 puntos.**

**3.3.- Contenido de los informes sociales, técnicos y de incidencias: máximo 6 puntos.**

#### **3.1.- Sistemas de coordinación interna y externa: hasta 3 puntos.**

Valorándose las modalidades de coordinación, los sistemas de coordinación y el traslado efectivo de la información.

Se entiende la coordinación entre los profesionales que de forma directa e indirecta prestan el servicio.

Se valora en general la definición de objetivos, la fundamentación y la finalidad de la coordinación.

En cuanto a las modalidades de coordinación debe haber dos tipologías: interna (entre la coordinación y los Aad) y externa (con los profesionales del Ayuntamiento y otros recursos).

### **MACROSAD SCA**

Expone principios de la coordinación y comunicación: Transparencia, flexibilidad, proximidad, continuidad

Contempla las dos tipologías de coordinación; por un lado, recoge el Protocolo de coordinación y comunicación con el Ayuntamiento y por otro, con profesionales implicados del servicio y de otras entidades.

El Protocolo se prevé un desarrollo adecuado del proceso, en cuanto a profesionales, periodicidad y contenidos a tratar, con menor detalle en relación a otros recursos.

Y en cuanto a la coordinación interna, es correcta en cuanto a su periodicidad, registro y contenidos.

Obtiene una puntuación de 1,37 puntos

### **ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS, S.A.**

Se considera adecuado el Plan de coordinación y comunicación presentado, en el que prevé la coordinación interna y externa. Desarrollan los profesionales que van a intervenir, la periodicidad y el objetivo de la coordinación, con la intervención de equipo multidisciplinar de apoyo.

No contempla la coordinación con otros recursos comunitarios.

Desarrolla la funcionalidad de la aplicación informática a estos fines.

Obtiene una puntuación de 1,55 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Desarrolla 3 protocolos con un contenido preciso y detallado en cuanto a la actuación, tipo de coordinación, agentes implicados, medio y temporalización, relativos a coordinación con el Ayuntamiento, con los Servicios Sociales e interna.

Menciona la coordinación con la persona usuaria y familia que no se tiene en cuenta ya que forma parte del proceso de intervención.

En relación a la coordinación con otros servicios comunitarios la propuesta no se adecuada a los criterios que se tienen en cuenta para gestionar la coordinación, en aspectos como que la iniciativa tenga que partir del Ayuntamiento.

Obtiene una puntuación de 1,96 puntos

### **ASISPA**

Expone la finalidad de la coordinación de forma adecuada. Además, en relación a los sistemas de coordinación, se consideran siendo los convenientes: interna, externa con el Ayuntamiento y externa con otros recursos comunitarios. Se describe tanto la periodicidad, como las herramientas, registro (aplicación informática y actas), modalidad y los aspectos de cada coordinación.

No menciona la coordinación de los profesionales de los servicios sociales con el personal de auxiliar de ayuda a domicilio.

Obtiene una puntuación de 1,94 puntos.

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

En relación a la tipología proponen coordinación interna, externa con el Ayto. y externa con otros recursos sociosanitarios del municipio.

En ambos tipos de coordinación, se considera adecuada, el planteamiento, los diferentes profesionales implicados, los aspectos de la coordinación, los medios y la periodicidad.

En relación a la coordinación externa con otros recursos sociosanitarios del municipio, aunque sí lo considera, no lo desarrolla de manera ajustada a la realidad.

Obtiene una puntuación de 1,81 puntos

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Hace mención de forma somera a la coordinación interna y externa; realizando una descripción básica de la periodicidad y los objetivos.

Obtiene una puntuación de 0,67 puntos

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRALES SLU- MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

En relación a la tipología proponen coordinación interna, externa con el Ayto. y externa con otros recursos sociosanitarios del municipio.

En ambos tipos de coordinación, se considera adecuado, el planteamiento, los diferentes profesionales implicados, los aspectos de la coordinación, los medios y la periodicidad.

En relación a la coordinación externa con otros recursos sociosanitarios del municipio, aunque sí lo considera, no lo desarrolla de manera ajustada a la realidad.

Obtiene una puntuación de 1,80 puntos

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Establece dos niveles de coordinación, interna y externa y además en la externa con otros recursos comunitarios. Describe de forma detallada y correcta por niveles, la periodicidad, los asuntos a tratar, la forma de registro y los profesionales implicados.

Enfoca de forma adecuada lo referente a la coordinación con otros recursos comunitarios.

Obtiene una puntuación de 2,86 puntos

### **BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.**

No menciona protocolo de coordinación, pero sí define objetivos. Establece dos tipos la interna y externa, y con recursos comunitarios (aunque este apartado es deficitario).

En relación a la interna y externa establece de forma adecuada la periodicidad, los medios, profesionales y asuntos a tratar.

Obtiene una puntuación de 1,25 puntos

### **PROTECCON GERIATRICA 2005, S.L.**

No menciona protocolo de coordinación, ni define objetivos ni finalidad de la coordinación.

En relación a la interna y externa establece la periodicidad, los medios, profesionales y asuntos a tratar.

Nombra, pero no describe la coordinación con recursos comunitarios.  
Obtiene una puntuación de 1,35 puntos

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 3.1 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	1,37
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS	1,55
INEPRODES S.L.	1,96
ASISPA	1,94
CASER RESIDENCIAL SAU	1,81
TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO	0,67
UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	1,80
SACYR SOCIALS.L.	2,86
BCM GESTION DE SERVICIOS S.L.	1,25
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,35

### **3.2.-Procesos de supervisión de los profesionales, cuestiones éticas y deontológicas: hasta 6 puntos.**

Valorándose las cuestiones éticas prioritarias a supervisar, la sistematización y modalidades de supervisión de las auxiliares de ayuda a domicilio, así como el abordaje general de cuestiones éticas frecuentes.

Se entiende la supervisión profesional de las auxiliares de ayuda a domicilio como un proceso que consiste en recibir ayuda de otros profesionales competentes con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar sus capacidades, en su desempeño profesional, en la detección de las dificultades y acordar mejoras, en detectar carencias que presentan para realizar las tareas encomendadas, en el cumplimiento de las intensidades, en las dificultades de manejo de las personas usuarias, en la detección de cómo afecta su desempeño laboral a nivel personal.

Se tendrá en cuenta si las empresas cuentan con Manuales de Buenas prácticas y/o códigos de conducta. Y el contenido de los mismos.

En cuanto a las cuestiones éticas, si la empresa menciona y describen principios éticos del ejercicio profesional y si los trabajadores/as de la empresa son conocedores de los mismos.

Si existe un Comité de ética y/o Deontología profesional.

### **MACROSAD SCA**

Menciona protocolo de evaluación y apoyo del personal a AAD. Describe de manera adecuada aspectos relacionados con la supervisión a propósito de la metodología de evaluación. No contempla cómo se recoge el resultado en las actas que deben realizarse y el acceso a las mismas por los Servicios Sociales. Sí menciona Manuales de buenas prácticas y Códigos de conducta.

Desarrolla el Comité de ética, con objetivos, los profesionales que lo forman, metodología y tareas a desarrollar.

Obtiene una puntuación de 3,94 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.**

No contempla cómo desarrollar la supervisión profesional ni si disponen de Manuales de buenas prácticas ni Códigos de Conducta.

Tampoco mencionan Comité de Ética y Deontología profesional.

Únicamente recoge los principios que han de guiar la conducta profesional que deben ser conocidos por todos los trabajadores de la misma y que se refieren principios rectores del funcionamiento del SAD, principios organizativos y de intervención, detallando su contenido.

Obtiene una puntuación de 2,13 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

Esta empresa desarrolla de forma adecuada los procesos de supervisión en cuanto a su objetivo y finalidad.

Se refiere de manera detallada a un código deontológico que es facilitado a cada trabajador/a, en él se mencionan principios éticos, normas de conducta, normas de trabajo, etc. por lo que pueden entenderse como un código de conducta o Manual de buenas prácticas.

Cuentan con un Comité de Ética, compuesto por expertos en SSSS y bioética y establece las funciones y su misión.

Dentro de su plan de formación se incorporará las cuestiones éticas.

Obtiene una puntuación de 4,51 puntos.

### **ASISPA**

Establece de forma clara los objetivos de la supervisión, orientados a mejorar las destrezas profesionales y apoyar el autocuidado y bienestar de los profesionales. Para ello será la coordinadora quien lidera la supervisión, que realizarán de forma individual y grupal, con una periodicidad semestral y anual, respectivamente, fuera del horario de prestación del servicio.

La supervisión la realizarán a través de entrevistas individuales, los aspectos a trabajar que mencionan y que será registrado en la aplicación informática.

Además, se refiere a la supervisión grupal.

Cuentan con un Manual de Buenas prácticas y un Código de conducta, aplicable a todos los profesionales, explicando los principios en los que se inspiran las actuaciones profesionales.

Trasladan que en los profesionales de la intervención social se plantean problemas éticos, pero no exponen que cuente con un Comité de Ética y/o deontología profesional.

Obtiene una puntuación de 5,17 puntos.

### **CASER RESIENCIAL SAU**

Refiere procesos de supervisión a propósito de la evaluación, desarrollados dentro de un Plan de Calidad, que no es objeto de valoración en este apartado. Cuenta con diversos Manuales de buenas prácticas, dirigidos a todos los profesionales y auxiliares de ayuda a domicilio, y son entregados por el responsable del servicio. Estando estos disponibles para el Ayto.

Tienen un Código deontológico, incluido en el Manual de buenas prácticas. Donde enumeran principios básicos y del Ejercicio profesional

Dispone de Comité de Ética compuesto por diversos Profesionales, refiere cómo actúa, los profesionales que lo conforman, la realización de actas y su remisión. Obtiene una puntuación de 5,14 puntos

### **TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos presentada en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada por cuanto hay que ir extrayendo de diversas partes los ítems.

Mencionan procesos de supervisión en diferentes niveles. Siendo el tercer nivel el que se realizará con el personal de ayuda a domicilio, mediante reuniones de seguimiento.

Estableciendo gestiones para evitar indefiniciones y mala praxis.

Sí menciona estudio de casos complejos en reuniones, pero no pone ejemplos que podemos delimitar que se trata de casos con dilemas éticos, ni la periodicidad, ni qué herramientas (salvo la reunión), ni se existen registro.

Obtiene una puntuación de 0,90 puntos

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRALES SLU- MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA**

Refiere procesos de supervisión a propósito de la evaluación, desarrollados dentro de un Plan de Calidad, que no es objeto de valoración en este apartado. Cuenta con diversos Manuales de buenas prácticas, dirigidos a todos los profesionales y auxiliares de ayuda a domicilio, y son entregados por el responsable del servicio. Estando estos disponibles para el Ayto.

Tienen un Código deontológico, incluido en el Manual de buenas prácticas, pero no explica su contenido ni los principios que rigen para la empresa en cuanto a la prestación del servicio.

Dispone de Comité de Ética compuesto por diversos Profesionales, refiere cómo actúa, los profesionales que lo conforman, la realización de actas y su remisión. Obtiene una puntuación de 3,82 puntos.

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Desarrolla de una forma correcta y detallada los aspectos de supervisión y la metodología que van a seguir, con objetivos precisos y los contenidos que lo integran.

Desarrolla el Código de Conducta y Manual de buenas prácticas, que son entregados y explicados a todos los profesionales, explica en líneas generales su contenido (concepto básico del servicio, promoción buena praxis, pautas generales de actuación, pautas específicas de atención doméstica y personal, faltarían educativas).

Exponen de forma desarrollada los principios éticos que tiene la entidad con los valores y lo que significan para la empresa cada uno de ellos.

Cuenta con un Comité de Ética, traslada reuniones periódicas cada 6 meses, establece para que cual su finalidad, pero no expone ejemplos de casos, pone que dará a conocer su existencia a los trabajadores, pero no la vía. Se establecen las formaciones en ética.  
Obtiene una puntuación de 5,74 puntos.

### **BCM GESTIÓN**

Menciona su protocolo de supervisión. En el contenido no refleja claramente la supervisión en los términos objeto de esta valoración, sino que se refiere a ella a partir reuniones individuales y grupales para supervisar las incidencias y dificultades en el desempeño de las tareas y prestación del servicio.

Menciona la existencia de un Manual de Buenas prácticas y/o código ético de buenas prácticas, describiendo las pautas marcadas en dicho manual en cuanto a las actitudes y el comportamiento, en la prevención y cuidado de la salud, en la higiene durante el desempeño de las actividades.

No reflejan principios éticos de la empresa, y por ende el conocimiento de los trabajadores, tampoco de la existencia de un comité de ética y/o deontología profesional.

Obtiene una puntuación de 2,47 puntos.

### **PROTECCIÓN GERIATRICA 2005 S.L.**

No menciona protocolo de supervisión con el personal de atención directa. Habla de un proceso de supervisión del servicio, pero no del personal de atención directa. Por lo que no se expone nada del contenido de la supervisión profesional que se solicita.

Expone un protocolo de evaluación del servicio en el que no se desprende aspecto relacionados con la supervisión.

No exponen que tengan Manuales de buenas prácticas y un código de conducta. Si desarrollan su código de deontológico, que va dirigido a todo el personal de atención directa y se le entrega al inicio del contrato. En la explicación de este código se centran en exponer las faltas deduciéndose en líneas generales que son normas de cumplimiento a nivel de normas de conducta, normas del trabajo y normas de ética.

Contemplan un plan de formación para los trabajadores de la empresa Enel que se van a trabajar aspectos éticos.

No reflejan un apartado específico de principios éticos de la empresa.

Obtiene una puntuación de 1,55 puntos.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 3.2 que se detalla seguidamente:

Empresa	Puntuación
MACROSAD SCA	3,94
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	2,13
INEPRODES S. L.	4,51
ASISPA	5,17
CASER RESIDENCIAL SAU	5,14
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO	0,90
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	3,82
SACYR SOCIAL S. L	5,74
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	2,47
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,55

### **3.3.-Contenido de los Informes Sociales, técnicos y de incidencias: hasta 6 puntos.**

Valorándose en dichos documentos los apartados más adecuados y completos a cerca de las intervenciones e incidencias, así como el correcto traslado de la información relevante de la unidad familiar que formula la empresa, para adecuarse a la prestación.

Con carácter general se valorará la periodicidad, el uso de herramientas para su elaboración, la vía de traslado al Ayuntamiento, si queda registrado en la aplicación informática, y la revisión de los informes en reuniones.

En cuanto al contenido de los informes, se valorará:

En los Informes Sociales los datos identificativos generales, la situación sociofamiliar, sociosanitaria, de vivienda, laboral/económica, relación con el entorno, diagnóstico, valoración y propuesta de intervención.

En los Informes de seguimiento, los cambios, incidencias y propuestas.

En los Informes Técnicos se tendrán en cuenta aquellos aspectos generales relativos a la prestación del servicio.

Y en los Informes de Incidencias, las circunstancias más destacadas que han concurrido.

#### **MACROSAD SCA**

De forma general en la lectura de esta empresa se ha observado, una serie de criterios que no han podido ser valorados debido a que la fuente de la letra es inferior a la prevista en el pliego.

En cuanto a los Informes Sociales, es adecuado la previsión en cuanto al autor del informe y su registro en la aplicación, y su periodicidad. Es de destacar que se prevé la realización de un informe social al inicio de la prestación.

En cuanto a los Informes de seguimiento se traslada la profesional que lo va a realizar, la coordinadora, siendo la adecuada, la empresa propone que el contenido del mismo sea el que requiera el ayuntamiento. Menciona el objetivo de estos informes, que es para seguimientos de casos, y su periodicidad de forma semestral.

En cuanto a los Informes de Incidencias (lo denominan *parte*) es realizado por la coordinador/a, el modelo expone apartados básicos: datos personales, motivo, incidencia seguimiento, será trasladado a los Servicios Sociales de forma inmediata y quedará registrado en la aplicación informática.

Obtiene una puntuación de 2,32 puntos.

### **ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.**

De forma general en la lectura de esta empresa se ha observado, una serie de criterios que no han podido ser valorados debido a que la fuente de la letra es inferior a la prevista en el pliego.

En cuanto a los Informes sociales, se destaca como positivo la realización de un informe social previo al inicio del servicio, que complementará la información facilitada por los Servicios Sociales al inicio de la prestación. Dicho informe será realizado por la coordinadora, con la periodicidad adecuada (al inicio del SAD y otro anual de seguimiento).

Sobre ambos informes no mencionan la vía de traslado al Ayuntamiento, ni si quedan registrados en la aplicación informática. Pero se mencionan diversas herramientas fundamentales para la elaboración de los informes (visitas a domicilio, reuniones, llamadas telefónicas, fichas de usuario, cheking-list de riesgos existentes en el domicilio, reuniones con auxiliares de ayuda a domicilio, valoración social de la persona usuaria).

En cuanto a los Informes de Incidencias, son realizados por la coordinadora, en base a las hojas de incidencias. Se registrarán en la aplicación informática y se envían al Ayuntamiento.

Obtiene una puntuación de 2,32 puntos.

### **INEPRODES S.L.**

De forma general en la lectura de esta empresa se ha observado, una serie de criterios que no han podido ser valorados debido a que la fuente de la letra es inferior a la prevista en el pliego.

No plasman la realización de Informe Social, ni informes de seguimiento. Tan solo establecen la elaboración de las siguientes herramientas: plan atención individual y el control de visitas a usuarios. Lo que se entiende insuficiente para poder llevar a cabo una valoración de este apartado.

Obtiene una puntuación de 0,35 puntos.

### **ASISPA**

De forma general en la lectura de esta empresa se ha observado, una serie de criterios que no han podido ser valorados debido a que la fuente de la letra es inferior a la prevista en el pliego.

Se considera muy adecuada las previsiones contenidas a propósito del Informe social, en cuanto a su elaboración, contenido, periodicidad, herramientas para

su elaboración, registro en la aplicación informática, así como su forma de remisión.

En cuanto a los informes técnicos, menciona un informe de facturación mensual (y su contenido básico) y otro Informe técnico de prevención de riesgos laborales. Respecto al Informe de incidencias, se emite desde la aplicación informática, remitiéndose al técnico municipal, pero no la vía, con el objetivo de realizar seguimiento de la prestación, exponiéndose las incidencias, suspensiones, reducciones, modificaciones.

Obtiene una puntuación de 3,41 puntos.

### **CASER RESIDENCIAL SAU**

La información que traslada no corresponde con el apartado, por lo que no se puede ser valorado.

Obtiene una puntuación de 0 puntos.

### **TAR 2022 ATENCIÓN A DOMICILIO SL**

Presenta un guion que no sigue la estructura de puntos presentada en el pliego, por lo que su valoración resulta complicada por cuanto hay que ir extrayendo de diversas partes los ítems.

No mencionan la realización de Informes Sociales, ni de seguimientos.

En cuanto a los Informes de Incidencias (que denominan parte) que quedarán registrados en la aplicación informática, siendo enviados al Ayuntamiento, estableciendo la periodicidad y el contenido de forma muy breve.

Obtiene una puntuación de 1,06 puntos.

### **UTE SALZILLO SERVICIOS INTEGRALES SLU-MEDITERRÁNEA GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL SA**

En cuanto al informe social, menciona un contenido básico y no recoge aspectos relacionados con las herramientas, periodicidad, vía de remisión ni de registro.

En relación a los informes de Incidencias, no recoge contenido básico, únicamente algún aspecto general en cuanto a su remisión, registro y periodicidad; además se adjuntarán de forma mensual un listado de incidencias, así como su análisis en reuniones quincenales

Obtiene una puntuación de 1,70 puntos.

### **SACYR SOCIAL, S.L.**

Relaciona los diversos informes de una forma detallada en cuanto al contenido, la periodicidad y medios de remisión. Se explica de forma adecuada las herramientas que se utilizarán para su realización.

Se valora positivamente la diversidad de informes que prevé realizar. Además, detalla de forma correcta y ampliada los más relevantes como Informe mensual del servicio y el informe social de seguimiento.

Es interesante el tratamiento posterior, que prevé realizar a afectos de su análisis y revisión, mediante reuniones.

Se considera una propuesta muy adecuada para la óptima gestión del servicio.

Obtiene una puntuación de 5,88 puntos.

### **BCM GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.**

En la redacción no menciona Informe Social, ni informes sociales de seguimiento.

En cuanto a Informes Técnicos mencionan la realización de tres tipos, de facturación (se considera adecuada tanto la periodicidad como el contenido), de impacto de la población atendida y de cambio de auxiliares.

En cuanto a los Informes de Incidencias, no trasladan que profesional los va a realizar, pero si cuando (inmediata y mensual), será remitido a los SSSS, pero no la vía, ni si quedarán registrado en la aplicación. En cuanto al contenido habla de incidencias en general, pero si valoramos como informes también las comunicaciones, hojas de incidencias como en otros casos, establecen dos modelos, con datos adecuados, pero son notificaciones de altas y bajas.

Obtiene una puntuación de 1,24 puntos.

### **PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.**

En relación al Informe plasma la elaboración del Informe Social y objetivos del mismo, siendo estos coherentes en el servicio que se va a prestar. Establece un modelo de Informe Social con escaso desarrollo en su contenido.

Sí menciona que realizan Informes de seguimiento con el mismo contenido que el Informe Social y añadiendo el apartado de consecución de objetivos.

En cuanto a los Informes de Incidencias, no menciona este tipo de informes, sino partes que cumplimentan las auxiliares para entregar a la coordinadora y posteriormente al técnico. El contenido del mismo detalla lo que necesitamos conocer con concreción (datos personales, fecha incidencia, profesionales implicados, descripción medidas a adoptar y seguimiento de la incidencia). Pero no expone como se va a trasladar a los Servicios Sociales, ni cuándo, ni su registro en aplicaciones informáticas.

Obtiene una puntuación de 1,41 puntos.

Una vez valoradas todas las empresas resulta la siguiente puntuación en orden de apertura de plicas, correspondientes al apartado 3.3 que se detalla seguidamente:

<b>Empresa</b>	<b>Puntuación</b>
MACROSAD SCA	2,32
ARALIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.	2,32
INEPRODES S.L.	0,35
ASISPA	3,41
CASER RESIDENCIAL SAU	0,00
TAR 2022 ATENCION A DOMICILIO SL	1,06
UTE SALZILLO SERVICIOS INTERGAL SLU-MEDITERRANEA GESTION SOCIAL Y CULTURAL SA	1,70
SACYR SOCIAL, S.L.	5,88
BMC GESTION DE SERVICIOS S.L.	1,24
PROTECCION GERIATRICA 2005, S.L.	1,41

### CUADRO RESUMEN DE PUNTUACIONES

Empresa	Macrosad SCA	Aralia Servicios Sociosanitarios S.A.	Ineprodes SL	Asispa	Caser Residencial SAU	TAR 2022	UTE Salzillo - Mediterránea	Sacyr Social SL	BCM Gestión de servicios	Protección Geriátrica 2005 SL
<b>1.ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO (Hasta 15 puntos)</b>										
Modelo de gestión	1,34	1,51	1,02	1,46	1,18	0,87	2,00	1,34	1,33	1,39
Protocolos y actuaciones documentadas	0,04	0,83	1,18	0,60	0,27	1,24	0,27	0,35	0,24	0,82
Gestión de las altas, bajas, incidencias e incidentes de los servicios	1,61	2,08	1,94	1,71	1,31	0,00	0,41	2,06	0,43	1,17
Programa de trabajo (cronograma y sustituciones)	0,40	1,26	0,60	0,35	1,76	0,69	1,76	2,01	0,14	1,14
Sistemas de atención a usuarios y familiares	0,62	1,40	1,15	1,42	1,32	0,04	1,55	1,65	1,38	0,70
Programa informático de gestión	1,75	2,12	0,00	1,25	1,25	0,00	1,25	2,37	0,62	1,75
<b>PUNTUACION TOTAL APTDO.1</b>	<b>5,76</b>	<b>9,20</b>	<b>5,89</b>	<b>6,79</b>	<b>7,09</b>	<b>2,84</b>	<b>7,24</b>	<b>9,78</b>	<b>4,14</b>	<b>6,97</b>

Empresa	Macrosad SCA	Aralia Servicios Sociosanitarios S.A.	Ineprodes SL	Asispa	Caser Residencial SAU	TAR 2022	UTE Salzillo - Mediterránea	Sacyr Social SL	BCM Gestión de servicios	Protección Geriátrica 2005 SL
<b>2. INTERVENCIÓN SOCIAL EN LAS UNIDADES FAMILIARES (Hasta 15 puntos)</b>										
<b>3.</b>										
Protocolo de diagnóstico inicial y seguimiento de casos	3,02	2,06	1,02	3,06	4,12	0,71	4,12	4,82	1,24	2,10
Protocolo de puesta en conocimiento de situaciones de riesgo, negligencia u otras detectadas	1,34	2,37	0,31	2,18	2,90	0,31	2,90	3,81	0,78	1,68
Protocolo de seguimientos, valoraciones, propuestas profesionales, entrevistas y visitas a domicilio	1,75	3,14	0,53	1,60	3,92	0,00	3,92	3,50	1,25	0,71
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APTDO. 2</b>	<b>6,11</b>	<b>7,57</b>	<b>1,86</b>	<b>6,84</b>	<b>10,94</b>	<b>1,02</b>	<b>10,94</b>	<b>12,13</b>	<b>3,27</b>	<b>4,49</b>

Empresa	Macrosad SCA	Aralia Servicios Sociosanitarios S.A.	Ineprodes SL	Asispa	Caser Residencial SAU	TAR 2022	UTE Salzillo - Mediterránea	Sacyr Social SL	BCM Gestión de servicios	Protección Geriátrica 2005 SL
<b>3.ASPECTOS DE COORDINACION Y SUPERVISIÓN (Hasta 15 puntos)</b>										
Sistemas de coordinación interna y externa	1,37	1,55	1,96	1,94	1,81	0,67	1,80	2,86	1,25	1,35
Procesos de supervisión de los profesionales, cuestiones éticas y deontológicas	3,94	2,13	4,51	5,17	5,14	0,90	3,82	5,74	2,47	1,55
Contenido de los Informes Sociales, Técnicos y de Incidencias	2,32	2,32	0,35	3,41	0,00	1,06	1,70	5,88	1,24	1,41
<b>PUNTUACION TOTAL APTDO.3</b>	<b>7,63</b>	<b>6,00</b>	<b>6,82</b>	<b>10,52</b>	<b>6,95</b>	<b>2,63</b>	<b>7,32</b>	<b>14,48</b>	<b>4,96</b>	<b>4,31</b>

**PUNTUACION TOTAL (SUMA DE LOS TRES APARTADOS)**

Empresa	Macrosad SCA	Aralia Servicios Sociosanitarios S.A.	Ineprodes SL	Asispa	Caser Residencial SAU	TAR 2022	UTE Salzillo - Mediterránea	Sacyr Social SL	BCM Gestión de servicios	Protección Geriátrica 2005 SL
Apartado 1	5,76	9,20	5,89	6,79	7,09	2,84	7,24	9,78	4,14	6,97
Apartado 2	6,11	7,57	1,86	6,84	10,94	1,02	10,94	12,13	3,27	4,49
Apartado 3	7,63	6,00	6,82	10,52	6,95	2,63	7,32	14,48	4,96	4,31
<b>TOTAL</b>	<b>19,50</b>	<b>22,77</b>	<b>14,57</b>	<b>24,15</b>	<b>24,98</b>	<b>6,49</b>	<b>25,50</b>	<b>36,39</b>	<b>12,37</b>	<b>15,77</b>



## INFORME DE VALORACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA PRESENTADA AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TOLEDO.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 27 de abril de 2022 se autoriza la celebración del contrato para la PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO en la Ciudad de Toledo, mediante procedimiento Abierto y tramitación Ordinaria, con varios criterios de adjudicación, matemáticos y criterios sujetos a juicio de valor.

El 29 de diciembre de 2022 se remite la documentación correspondiente a criterios cuantificables de forma automática, presentada por los licitadores.

Se prevén en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares los siguientes criterios económicos/matemáticos/automáticos con una valoración máxima total hasta 75 puntos:

- 1.- OFERTA ECONOMICA: máximo 15 puntos, según el siguiente desglose:
- 0 puntos a la oferta tipo (valor unitario por hora de servicio, IVA excluido)
  - 15 puntos a la oferta más ventajosa sobre el tipo de licitación
  - El resto proporcionalmente en función de las ofertas presentadas

Formula:

$$P = 15 \times \min / Of$$

Donde:

P: es la puntuación obtenida

Min: es la oferta mínima

Of: la oferta correspondiente al licitador que se valora.

- 2.- OTROS PARÁMETROS EVALUABLES ECONÓMICAMENTE: máximo 40 puntos, según el siguiente desglose:

- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración:
  - o SI: 10 puntos
  - o NO: 0 puntos
- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año:
  - o SI: 4,5 puntos
  - o NO: 0 puntos
- Adquisición por cuenta de la empresa de tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar:
  - o 6 tarjetas de abono transporte: 5 puntos
  - o 3 tarjetas de abono transporte: 2,5 puntos

- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días:
  - o 2 grúas: 7 puntos
  - o 1 grúa: 3,5 puntos
- Impartición de talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas:
  - o 2 talleres al año: 6 puntos
  - o 1 taller al año: 3 puntos
- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales que garantice la ejecución con normalidad de la prestación:
  - o 60 horas anuales: 7,5 puntos
  - o 40 horas anuales: 5 puntos
  - o 20 horas anuales: 2,5 puntos

En base a estos criterios, se procede a la evaluación, resultando:

CRITERIOS	LICITADORES				
	ARALIA	ASYSPA	CASER RESIDENCIAL	SALZILLO SERVICIOS	SACYR SOCIAL
PRECIO	14,40	14,52	15,00	14,97	14,37
SUPERVISION AAD	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ENCUESTA SATISFACCION	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
T.TRANSPORTE URBANO	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
GRÚAS ELÉCTRICAS	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
TALLERES APOYO CUIDADORES	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
BOLSA HORAS LIMPIEZA CHOQUE	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
<b>TOTAL</b>	<b>54,40</b>	<b>54,52</b>	<b>55,00</b>	<b>54,97</b>	<b>54,37</b>

Teniendo en cuenta el informe de valoración correspondiente a criterios de juicio de valor resulta la siguiente puntuación total:

LICITADOR	CRITERIOS JUICIO DE VALOR	CRITERIOS AUTOMATICOS	TOTAL
ARALIA	22,77	54,40	<b>77,17</b>
ASYSPA	24,15	54,52	<b>78,67</b>
CASER RESIDENCIAL	24,98	55,00	<b>79,98</b>
SALZILLO SERVICIOS	25,50	54,97	<b>80,47</b>
SACYR SOCIAL	36,39	54,37	<b>90,76</b>

En base a las puntuaciones indicadas, se realiza la siguiente propuesta de clasificación a la Junta de Contratación: para la prestación del servicio de Ayuda a domicilio:

SACYR SOCIAL

Y, una vez admitida por la Junta de Contratación, se eleve al Órgano de contratación para su aceptación y consiguiente propuesta de adjudicación para la prestación del servicio de Ayuda a domicilio en el Municipio de Toledo a favor de:

SACYR SOCIAL, en las siguientes condiciones:

- Precio por hora de servicio (IVA excluido): 21,34 €
- Supervisión incrementada por cuenta de la empresa adjudicataria, en una sesión anual de todo el personal auxiliar de ayuda a domicilio mediante sesiones grupales de 7 auxiliares organizadas en sesiones de trabajo de 2 horas de duración:
- Realización por parte de la empresa de una encuesta de satisfacción a todos los usuarios una vez al año.
- Adquisición por cuenta de la empresa de 6 tarjetas de abono de transporte urbano recargables para el traslado del personal auxiliar en actuaciones del programa de intervención familiar:
- Puesta a disposición de las personas usuarias, de forma gratuita, de 2 grúas eléctricas articuladas para servicio urgente en un plazo de 7 días
- Impartición de 2 talleres de apoyo psicosocial para cuidadores de personas dependientes en grupos, con una duración mínima de 2 horas.
- Disposición por parte de la empresa de una bolsa anual de 60 horas de limpieza de choque previo al alta en domicilios sin coste, ni para el Ayuntamiento, ni para el usuario, previa valoración de los técnicos municipales que garantice la ejecución con normalidad de la prestación.

Toledo, 29 de diciembre de 2022

Fdo.- Esperanza Peñas  
Jefa Adjunta de Servicios Sociales