



**ACTA SESIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS “AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL Y AYUDA A DOMICILIO A PERSONAS DEPENDIENTES”  
Informe Técnico y Baremación Sobres Núm. 2 y Apertura Sobres Núm. 3**

**I.- DATOS DE LA SESIÓN**

- Fecha de celebración: lunes día 3 de julio de 2017.
- Hora: 12:00 h.
- Lugar: Salón de Reuniones. Segunda Planta Casa Consistorial.
- Convocatoria: primera.
- Objeto: el epigrafiado.
- Medios de publicidad:
  - Diario Oficial de la Unión Europea.
  - Boletín Oficial del Estado.
  - Boletín Oficial de la Región de Murcia (Anuncio Informativo).
  - Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Águilas.
- Apertura Sobres núm 1 y 2: Por la Mesa de Contratación Permanente en sesión celebrada el día 22 de mayo de 2017.

**II.- MIEMBROS DE LA MESA ASISTENTES**

**. Presidente:**

- Don Tomás Consentino López. Teniente Alcalde. Grupo Municipal Socialista. Titular.

**. Vocales:**

- Don Ginés Desiderio Navarro Aragonese. Concej. Grupo Municipal Socialista. Titular.
- Doña Isabel María Soler Hernández. Concejala. Grupo Municipal Popular. Titular.



- Doña María Elia Olgoso Rubio. Concejala. Grupo Municipal Mixto. Titular.
  - Don Jesús López López. Interventor de Fondos Municipales. Titular.
  - Don Diego José Mateos Molina. Secretario General. Titular.
  - Doña Rosa María Mula Rabal. Coordinadora del Centro Municipal de Servicios Sociales. Titular.
- . **Secretario:** don Julián López Villanueva. Jefe de Negociado de Contratación Administrativa. Titular.

### III.- MIEMBROS DE LA MESA NO ASISTENTES

- Ninguno.

### IV.- OTROS ASISTENTES (una vez declarado acto público):

- Representantes de la “Asociación de Ayuda a Domicilio Daylor”.

### V.- CONTENIDO Y RESULTADO DE LA SESIÓN

En cumplimiento de lo que prevén las normas de Contratación Pública, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la sesión tiene por objeto en acto inicialmente no público la dación de cuenta y estudio del Informe Técnico emitido a petición de esta Mesa por la Vocal de dicho órgano y Coordinadora del Centro Municipal de Servicios doña Rosa María Mula Rabal y la Trabajadora Social del mismo doña Margarita Giner Robles; con relación al contenido de los Sobres núm. 2 presentados por las dos empresas interesadas en la licitación y que resultaron aperturados el día 22 de mayo de 2017.

El referido documento ha sido redactado en fecha 23 de junio de 2017, y lo ha sido en los siguientes términos literales:

*“Que baremada la información anterior según Pliego las puntuaciones obtenidas por los licitadores son las siguientes :*

1. **Organización y Metodología del trabajo : Máximo 30 puntos** , se valorará , teniendo en cuenta las propuestas contenidas en las memorias de características específicas del contrato que aporten los licitadores y que puedan contribuir a la mejor realización del objeto del contrato , con el siguiente detalle :

#### 1.1) **Proyecto de Funcionamiento : De 0 a 15 puntos**

*Atendiendo a las propuestas contenidas en las Memorias presentadas por los licitadores en cuanto a su Proyecto de Funcionamiento y a los siguientes apartados:*

*-Metodología de trabajo.*



- Organización en la prestación del servicio.
- Protocolos de actuación.
- Propuestas de trabajo en equipo.
- Mapas de procesos en la gestión del SAD.

## **1.-INEPRODES:**

La Memoria Técnica contiene los siguientes Documentos y en cada uno de ellos se recoge extensamente las propuestas:

### **1.-Información corporativa.**

Información general, Áreas de Servicios, ámbito de actuación nacional y certificaciones:

- UNE-EN-ISO 9001:2008 Sistema de gestión de calidad del servicio de Ayuda a domicilio.
- UNE-EN-ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Medioambiental.
- UNE 158301: 2007 Sistema de Gestión del Servicio de ayuda a domicilio.
- UNE 14: Sistema de Gestión del Servicio de ayuda a domicilio.
- OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Adhesión al Pacto Mundial de las Naciones unidas en materia de derechos humanos, laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción.
- Servicio Central y 14 Centros de coordinación y organización del Sad en diferentes municipios.
- Convenios de colaboración y acuerdos con entidades financieras, asociaciones, Universidades, Ayuntamientos y diversas empresas privadas, entre otras ( Unicaja, Universidad de Sevilla, Caja Rural y diferentes Ayuntamientos y Asociaciones ).

### **2.-Organización y actuaciones del servicio.**

Por la extensión del mismo y ante la imposibilidad de poder resumir todo, se van a resaltar las ideas fundamentales y que creemos que pueden reflejar mejor la propuesta que realizan:

- Excelente enfoque organizativo y metodológico del Modelo de desarrollo del SAD que proponen. (Modelo de SAD por la Dignidad y los Derechos, modificación de conductas, relación de ayuda, cualidades para una buena relación de ayuda, escucha activa y comunicación etc.).
- Fases para la implantación del SAD según el Modelo Ineprodes ( Implementación, Desarrollo y Evaluación continua, evaluación final etc).
- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS A TERCEROS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
- Organización del SAD : Directora Técnica del Servicios Sociales, Responsables de Coordinación, Registros de Servicios prestados, Hojas de seguimiento Mensual., Informes individualizaos , Protocolos de intervención.
- Inicio casos alta normal. Máximo 24 horas.
- Inicio de casos urgentes: Máximo 12 horas.
- Prestación del servicio **de lunes a domingos.**



- *Prioridad para incorporar a su plantilla personas del municipio, disponiendo de una Bolsa de trabajo con personal debidamente cualificado.*
- *Protocolos de Acogida para Auxiliares y Manual del /la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.*
- *Sistema gratuito de comunicación mediante telefonía móvil.*
- *Plan de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.*
- *Intranet INESAD.*
- *Libro de Quejas y Reclamaciones.*
- *Amplio Proyecto de Evaluación del SAD ( Técnicas, Registros, Indicadores, Encuestas de calidad, )*
- *Entre otros y como novedosos podemos destacar las siguientes actuaciones y recursos dentro del Modelo Inepros de trabajo:*
  - *Pastilleros.*
  - *Servicio de agenda para recordar citas médicas.*
  - *Servicio de alerta de medicación.*
  - *Programa de préstamos de electrodomésticos.*
  - *Programa de descuentos en empresas, comercios del municipio.*
  - *Revisión periódica de la seguridad en instalaciones eléctricas y de gas.*
  - *Supermercado para personas usuarias del servicio, con más de 7.000 referencias, con precios inferiores al del mercado entre 15- 50 %; todas las compras se entregarán en el domicilio.*
  - *Programa de descuentos den ayudas técnicas en Linealexit.*
  - *Mediador social y laboral.*
  - *Código QR en pulseras, llaveros u otros para usuarios que lo necesiten.*
  - *Taller grupal de estimulación sensorial.*
  - *Equipo especializado en personas con enfermedad mental.*
  - *Apoyo psicológico telefónico.*
  - *Apoyo jurídico telefónico.*
  - *Programa de apoyo y formación familiares cuidadores que se detallará más adelante.*
  - *Coordinación socio-sanitaria.*
  - *Permanencia de AAD en situaciones concretas de necesidad*
  - *Felicitaciones*
  - *Tarjeta personal para los usuarios con la que tendrán acceso gratuito a servicios.*
  - *Programa de atenciones específicas a personas que viven solas.*
  - *Regalo de navidad.*
  - *Sistema de atención a quejas y reclamaciones*

### **3.-Central de atención 24 horas 365 días al año.**

*Ofrece atención directa y personalizada a cualquier hora y todos los días para aumentar el bienestar de las personas atendidas. Y gestiona de forma rápida situaciones de emergencia. (Desarrollado a través de un amplio Proyecto ).*

**11 TELEOPERADORAS.**



**4.-Sistemas de gestión de la calidad, protocolos de actuación y certificaciones.**

- *Estudio del grado de satisfacción de personas usuarias cada 2 meses. Informes individualizados. Memoria anual.*
- *Gestión Plan de calidad SICMA. ( Índice de Incidencias, Índice de rotación de Auxiliares, Índice de Quejas, Índice de satisfacción de usuarios ).*
- *61 Protocolos de actuación que facilitan la organización y funcionamiento del SAD ( por ejemplo: Protocolo de actuación en personas con Alzheimer ).*
- *Certificaciones de calidad ya nombradas con anterioridad.*

**5.-Plan de formación, perfeccionamiento y reciclaje.**

- *75 horas anuales como mínimo a cada auxiliar.*
- Están centrados en 3 áreas:*
- .Intervenciones de atención física domiciliaria.*
  - .Intervenciones de atención psicosocial*
  - .Gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia.*
- Proponen una formación continua que se distribuye en 3 niveles:*
- .Nivel de acogida: 4 cursos.*
  - .Nivel Básico: 5 cursos.*
  - .Nivel avanzado: 27 cursos.*

**6.-Sistemas de gestión del SAD.**

*Dotará a su sede con:*

- *Al menos 1 equipo informático competo.*
- *Conexión a Internet.*
- *Sistema de videoconferencia.*
- *Sistema de mensajería instantánea y correo electrónico.*
- *Programa de gestión del servicio. INESAD.*
- *Teléfono fijo y móvil.*
- *Escáner.*
- *Fax.*
- *Sistemas de copias de seguridad automático.*
- *Tablet para visitas domiciliarias con conexión a Internet y acceso directo al sistema informático INESAD.*
- *Pendrives y demás consumibles informáticos.*
- *Cuentan con sistemas informáticos para la mejora de la gestión, prestación, seguimiento y evaluación del servicio.*

**7.-Plan de Prevención de riesgos laborales.**

**8.-Código deontológico.** *Conteniendo 30 artículos.*

**9.-Responsabilidad social corporativa.**



-**Fundación** Grupo Ineprodes. Estatutos.

-**Club** Grupo Ineprodes de los empleados, a través del cual tienen acceso a condiciones especiales, bonificaciones, descuentos etc., en productos y servicios.

**10.-Plan de Igualdad.**

-Igualdad de trato entre mujeres y hombres en (empleo, salarios, promoción profesional, formación , conciliación de la vida laboral y familiar, prevención contra el acoso etc,

**11.-Plan de conciliación de vida laboral, familiar y personal.**

**12.-Plan de apoyo a cuidadores.**

Entre otras medidas de apoyo, destacar:

- Apoyo y respiro de la persona cuidadora. A fin de que el cuidador pueda disponer de algunos momentos para el ocio, gestiones, acudir a un acontecimiento familiar o de amistad. Ineprodes facilitará a un Auxiliar de Ayuda a Domicilio a fin de que pueda acompañar a su familiar en la ausencia del cuidador, **SIN COSTE ALGUNO** par a la persona usuario ni para el Ayuntamiento.  
.Usuarios con grado III : 10 horas anuales.  
.Usuarios con Grado II: 5 horas anuales.  
.Usuarios con Grado I: 2 horas anuales.
- Portal del cuidador de personas dependientes.
- Fin de semana de respiro con otros cuidadores.
- Taller de ayudas técnicas. Taller de reducción del estrés...
- Acciones formativas.
- El café de cuidadores (grupo de autoayuda)
- El portal del cuidado de personas dependientes

**13.Plan Promoción de la Autonomía Personal y el Envejecimiento Activo.**

- Programas de carácter transversal:

- Educación de las personas mayores: iniciativas socio-culturales
- Programa para la prevención de la Dependencia y de la Heteronomía
- Programa de preparación para la jubilación.
- Programas intergeneracionales.

- Programas orientados al Bienestar Físico:

- Programas para la realización de actividad física.
- Programas para la promoción de la salud.
- Programa para la prevención de accidentes domésticos.
- Programas para la seguridad vial.

-Programas orientados al Bienestar Psico-cognitivo-emocional.



- *Programas de desarrollo emocional*
  - *Programa para vivir más felices con sentido del humor.*
  - *Programa para trabajar la reminiscencia y la identidad personal.*
  - *Programa para trabajar la memoria*
  - *Programas para controlar la depresión y la tristeza.*
  - *Programas para mejorar el bienestar ante situaciones de pérdida y duelo.*
- *Programas orientados al Bienestar Socio-Afectivo*
- *Programa para el ejercicio de los derechos ciudadanos.*
  - *Programas para la participación ciudadana y el voluntariado.*
  - *Programa para la mejora de la comunicación y la relación.*
  - *Programa con cuidadores mayores en situación de dependencia*
  - *Programas para la promoción del buen trato y la prevención de los malos tratos.*
  - *Programa para el desarrollo personal por medio del ocio.*
  - *Programa para la mejora de la calidad de vida a través del juego.*
- *Programas de carácter instrumental.*
- *Programa sobre las tecnologías de la Información y la Comunicación.*
  - *Programa para el aprendizaje de nuevas tecnologías.*

#### **14.-Plan de medioambiente.**

*Pretende sensibilizar sobre la afección que se genera al medio ambiente, desde la intervención, aportando soluciones mediante el conocimiento de la actividad y la propuesta de prácticas ambientales correctas.( Buenas Prácticas, desechos que se generan, buenas prácticas en el manejo de residuos etc).*

#### **15.Centro operativo.**

##### **Recursos Materiales.**

- *Muebles de oficina.*
- *Muebles de almacén y archivo.*
- *Equipos informáticos*
- *Línea teléfono fijo y móvil.*
- *Línea ADSL*
- *Impresora*
- *Escáner.*
- *Cámara web./ video conferencias.*
- *Software de gestión ofimática y de gestión de SAD.*
- *Etc.*

##### **Recursos Técnicos.**

- *Web.*
- *Intranet.*



Ayuntamiento de

**Águilas**

- Correo electrónico corporativo.
- Cuenta Skype.
- Sistema de mensajería instantánea.
- Sistemas de comunicación telemática.
- Software de gestión ofimática.
- INESAD.
- Plataforma INTEGRA
- Plataforma SICMA
- Plataforma UMO Verklizan, para la prestación de servicios de tele asistencia.
- Etc

**Recursos humanos adscritos al Centro operativo.**

- Personal de coordinación.
- Personal administrativo.
- Plantilla de auxiliares de ayuda a domicilio.
- Personal de limpieza.
- Personal de programas: fisioterapeuta , podólogo, psicólogo etc.

**Central Ineprodes como instrumento de apoyo al Centro operativo.**

Apoyan y potencian la labor que se lleva desde el Centro operativo. Se encuentra en las Oficinas Centrales

**Otros recursos a disposición del Centro Operativo**

- Dirección Técnica.
- Mediador de Relaciones Laborales.
- Departamento de Formación.
- Departamento de Medicina Geriátrica,
- Departamento de Nutrición y Dietética.
- Departamento de Psicología.
- Ineprodes dispone de vehículos para apoyar la gestión de los servicios.
- Otros...

**Horario de apertura del Centro Operativo.**

El Centro Operativo tendrá un Horario de Atención de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Los sábados de 9:00 a 14:00 horas.

**16.-Proceso de Digitalización del SAD.**

Tiene por objeto servir de guía en las diferentes fases del proceso de digitalización del SAD, a fin de garantizar que se contemplan todos los aspectos de importancia y que se acometen de forma ordenada todas las actuaciones necesarias; Portal del empleado /a. (solicitudes de permisos, servicios, desarrollo profesional, carpeta del empleado etc ).

**17. Evaluación del SAD.**

- Evaluación inicial, continua y final. Encuesta de calidad del SAD





**18. Ayudas técnicas.** Ineprodes pondrá a disposición de las gestión del SAD para personas con poca movilidad funcional un conjunto de ayudas técnicas que mejoren su cuidado.

- Ayudas para cuidado personal: grúas, asientos especiales para bañera entre otros.
- Ayudas para el desplazamiento: silla de ruedas, andadores...
- Ayuda para adaptación de interiores: sillas ergonómicas, , adaptaciones para asientos..Ayudas para la comunicación e información.
- Ayudas para la manipulación y el control.
- Ayudas para el ocio y tiempo libre

**19. Aspectos relativos a la I+D.** Gestión sin papeles, teleasistencia fija y movil,. Localizador GPS, aplicaciones informáticas,

**20. Incentivos a la plantilla de Auxiliares de A.D.**

**2.- DAYLOR.**

El modelo de organización del servicio que proponen es el siguiente:

**1.- Presentación. Introducción.**

**2.-Gestión del SAD, con objeto y definición de la prestación.**

**3.- Organización del servicio.**

- Protocolo de inicio y seguimiento del servicio. Básico y sencillo de inicio de altas y seguimiento del servicio.
- Planificación de horarios. Aplicación informática GSAD, horario de atención de la empresa de **8:00/ 15:30 y de 16:00 a 20:00 horas**. La prestación del SAAD municipal se prestará de **lunes a viernes de 8: 00 a 15:00 horas** y el SAD de Dependencias de **lunes a domingo en horario de mañana y tarde**. Prestación del servicio en un plazo no superior a **48 horas** y en casos de extrema urgencia en un plazo no superior a **18 horas**.
- Procedimiento de análisis y resolución de incidencias. Disponen de la herramienta GSAD de registro, seguimiento y resolución de incidencias, la encargada es la coordinadora.
- Procedimiento para resolver quejas y/o conflictos. Procedimiento básico, lo recogen en GSAD.
- Procedimiento de sustitución de un Auxiliar. Mediante Bolsa de trabajo.

**4.- Coordinación y planificación del servicio.**



- *Sistemas de coordinación (coordinación gerencia y administración, coordinación equipo de coordinadores del SAD en el que existe un Responsable Técnico ).*
- *Se establece la coordinación con el técnico responsable de Servicios Sociales para las altas, incidencias, informes y memorias.*
- *Coordinación coordinadora-auxiliar de ayuda a domicilio.*
- *Coordinación y comunicación con usuarios: contacto telefónico con los usuarios, seguimientos y visitas domiciliarias, atención de imprevistos.*

#### **5.-Protocolos de actuación específicos.**

- *.Protocolo de alta de usuario urgente.*
- *Protocolo de actuación ante reclamaciones.*
- *Protocolo d en caso de conflicto entre auxiliar y usuario.*
- *Protocolo de actuación en caso de emergencia.*
- *Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato a personas mayores.*
- *Protocolo de actuación ante usuarios violentos.*
- *Protocolo de actuación en caso de ausencia del usuario de su domicilio.*
- *Protocolo de actuación den domicilios insalubres.*
- *Protocolo de actuación en caso de accidente laboral.*

#### **6.-Recursos humanos y materiales.**

Los **Recursos humanos** con los que cuenta están distribuidos en 4 Departamentos:

- *Departamento de Administración : 1 Gerente , 1 auxiliar administrativo.*
- *Departamento de coordinación: 1 Responsables de servicio ( TS ), 1 coordinador de SAD, 1 ayudante de coordinación, 63 auxiliares de ayuda a domicilio.*
- *Departamento de Formación: 1 Responsable de formación., 1 Terapeuta ocupacional, 1 Psicólogo, 1 Fisioterapeuta, 1 Médico – enfermero.*
- *Departamento de Prevención de riesgos laborales: 1 delegado de prevención, 1 jefe de emergencias.*

Los **Recursos materiales** son los siguientes:

- *Herramienta informática de gestión GSAD.*
- *Teléfonos , ordenadores, impresoras, fax , escáner, Internet.*
- *Vestuario adecuado de trabajo.*
- *Vehículo.*

#### **7.-Programas informáticos que mejoran la calidad del servicio.**

- *Programa GSAD.*
- *Programa de control de presencia de las auxiliares.*



**8.-Servicios complementarios de mejora de la calidad del servicio.**

- Asistencia telefónica a usuarios y familiares 24 horas.
- Atención y asistencia personalizada.
- Servicio a usuarios con necesidades especiales de cuidados ó tras un alta hospitalaria. Mediante un **sistema de bonos** con tarifas mínimas que **no especifica ni cuantifica**.
- Integración laboral de colectivos en riesgo de exclusión social.

**9.-Evaluación.**

Técnicas de evaluación del servicio: mediante control telefónico, visitas domiciliarias, encuestas de satisfacción al usuario  
Elaboración de memorias semestrales y anuales.

Han sido valoradas cada una de las Empresas atendiendo a los criterios anteriormente expuestos con las siguientes puntuaciones:

*Ineprodes: 15 puntos.*

*Daylor: 5 puntos.*

**1.2) Numero de personas que destinaran a la prestación del servicio , con indicación de las funciones que desempeñaran y titulación académica y profesional de las mismas : De 0 a 5 puntos.**

De todas las Empresas la mejor valorada es **INEPRODES con 5 puntos .**

Es la que presenta un mejor y más completo organigrama de la Empresa con un amplio equipo multidisciplinar con especificación de funciones, titulaciones académicas, curriculum vitae de los distintos profesionales y responsables.

- **34 personas** incorporadas a la Estructura funcional de los distintos Departamentos : **12 Departamentos** :( Formación , Licitaciones ,Técnico, Recursos Humanos, Calidad y RSC, Administración y Finanzas, Comunicación y Marqueting, Prevención y Riesgos laborales, Comercial, Expansión, Informática ).
- Equipos de Auxiliares de Ayuda a domicilio con más de **1.100 profesionales** en diferentes Ayuntamientos de Andalucía.
- Equipo de la central de Atención 24 horas al día, 365 días al año. **11** teleoperadores de la Central.
- **10 profesionales** adscritos a otros programas.
- **Otros** profesionales de programas para la realización de acciones específicas también dispone de otros profesionales como son, Trabajadores Sociales, Psicólogos, nutricionistas, educadores sociales, etc

**DAYLOR,** presentan una estructura de personal adecuadas para la prestación del



servicio valorada con **2 puntos**.

Propone la siguiente estructura organizativa:

Cuenta con **4 Departamentos**:

- Departamento de Administración : 1 Gerente , 1 auxiliar administrativo.
- Departamento de coordinación: 1 Responsables de servicio ( TS ), 1 coordinador de SAD, 1 ayudante de coordinación, 63 auxiliares de ayuda a domicilio.
- Departamento de Formación: 1 Responsable de formación., 1 Terapeuta ocupacional, 1 Psicólogo, 1 Fisioterapeuta, 1 Médico – enfermero.
- Departamento de Prevención de riesgos laborales: 1 delegado de prevención, 1 jefe de emergencias.

**No se aportan** titulaciones ni curriculum vitae de los diferentes profesionales.

**1.3) Formación de la plantilla en actividades de idéntica naturaleza : De 0 a 10 puntos .**

**INEPRODES** propone un Plan de formación, perfeccionamiento y reciclaje.

- **75 horas anuales** como mínimo a cada auxiliar.

-Los contenidos básicos están centrados en 3 áreas:

- Intervenciones de atención física domiciliaria.
- Intervenciones de atención psicosocial.
- Gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia.

-Proponen una formación continua que se distribuye en 3 niveles:

- Nivel de acogida: 4 cursos.
- Nivel Básico: 5 cursos.
- Nivel avanzado: 27 cursos.

-Formación para el personal Técnico.: 10 cursos.

-Formación para el resto del personal: 9 cursos.

Cada acción Formativa está planteada con objetivos, contenidos y duración.

**DAYLOR** propone el siguiente Plan de Formación.

-Plan de Formación dirigido a Coordinadores: 6 cursos.

-Plan de Formación dirigidos a Auxiliares de ayuda a domicilio:

- Módulos formativos para auxiliares que no tengan certificado de profesionalidad.
- 6 cursos formativos de reciclaje profesional.

-Para toda la plantilla: 2 cursos, uno de Primeros Auxilios y otro de Prevención de riesgos laborales.



La puntuación es la siguiente:

**Ineprodes 10 puntos.**

**Daylor 2 puntos.**

El resultado final de la valoración es el siguiente:

	<b>INEPRODES</b>	<b>DAYLOR</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO: 30 PUNTOS.</b>	<b>30</b>	<b>9</b>
Proyecto de Funcionamiento. 0 – 15 puntos.	<b>15</b>	<b>5</b>
Número de personas destinadas a la prestación del servicio. 0 a 5 puntos.	<b>5</b>	<b>2</b>
Formación de la plantilla en actividades de idéntica naturaleza. 0 a 10 puntos.	<b>10</b>	<b>2</b>

De todo lo anterior se expone que el orden por puntuación es el siguiente:

1º **INEPRODES.**

2º **DAYLOR.**”.

Los miembros de la Mesa, con voz y voto, por unanimidad acuerdan el otorgamiento de las siguientes puntuaciones a las empresas interesadas en el procedimiento, con relación al contenido de los respectivos Sobres núm. 2:

- o “Ineprodes, SL” 30,00 puntos.
- o “Asociación de Ayuda a Domicilio Daylor” 09,00 puntos.

Seguidamente, por el Secretario de la Mesa, previa orden al efecto formulada por la Presidencia se procede en acto público a la dación de cuenta del anterior resultado y con posterioridad a la apertura de los Sobres núm. “3”: “documentación ponderable a través de fórmulas matemáticas”. Previamente se comunica a los asistentes el derecho que les asiste en orden a comprobar que los sobres que van a ser objeto de apertura no han sido manipulado indebidamente; renunciando a ello todos de forma expresa.

Una vez realizado dicho trámite en el que se da lectura básica al contenido de lo ofrecido por los licitadores; se pasa su totalidad a Informe del Centro Municipal de Servicios Sociales a través de su Coordinadora y Vocal doña Rosa María Mula Rabal a fin de que emita Informe Propuesta de Baremación a esta Mesa con carácter previo a la elevación que realice dicho órgano al de contratación competente en cuanto a la Propuesta de Clasificación de Ofertas y de Adjudicación; de todo lo que se dará público conocimiento a



Ayuntamiento de

**Águilas**

los interesados en el acto público que al efecto se convoque.

Antes de la finalización del acto se otorga a los asistentes la posibilidad de hacer constar en acta cualquier tipo de impugnación, reclamación y/u observación sobre el mismo; a lo que todos renuncia de manera expresa.

No habiendo más asuntos que tratar en la presente sesión, el Presidente dio por finalizada la misma a las 12:50 horas, de todo lo que, como Secretario de la Mesa, extiendo el presente documento con su Visto Bueno y conformidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE