

Negociado de Contratación
 Excmo. Ayuntamiento de Baena

Informe Técnico evaluativo de la Memoria presentada por OBOLO S.C.A. en el proceso de licitación del Servicio de Ayuda a Domicilio, expte. SERV-04/2023 GEX-21853/2023.

PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO (máximo 8,5 puntos)		OBOLO	
Inicio/alta de nuevos servicios en lo que respecta a usuario, familia, definición de días de atención, horarios y tareas.		3 puntos máximo	puntuación ponderada
1	Organigrama de personal de la empresa.	10,00	
2	Definición de los Objetivos de los protocolos de funcionamiento	8,67	
3	Designación de los equipos de trabajo para la atención a personas usuarias.	10,00	
4	Personas implicadas, definición de funciones.	10,00	
5	Personas implicadas, itinerarios de tareas.	10,00	
6	personas implicadas, criterios de asignación de auxiliar SAD con persona usuaria.	10,00	
7	Horarios. Se adecua a lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)	10,00	
8	Flujograma/ procedimiento de Inicio, se adecua a los criterios técnicos del CMSS	9,00	
9	Modelo de atención centrado en la persona en la definición de tareas e intereses de la persona usuaria.	8,00	
10	Elaboración de propuesta de trabajo con la persona usuaria (detección de necesidades y anhelos de la persona usuaria)	5,00	
11	intervención de los servicios sociales comunitarios en los inicios SAD.	9,00	
12	intervención de los servicios sociales comunitarios en las bajas SAD	10,00	
13	Metodología /definición de principios a la hora de elaborar la propuesta de trabajo con la persona usuaria.	7,00	
14	Asignación de horarios a las personas usuarias.	10,00	
15	circuito utilizado para Altas en el SAD de personas usuarias.	8,33	
16	circuito utilizado para Bajas en el SAD de personas usuarias.	10,00	
17	circuito utilizado para la Suspensión en el SAD de personas usuarias.	10,00	
18	Información que se le facilita a la persona usuaria en la puesta en marcha del servicio.	5,00	
19	sistema documental empleado para informar a la persona usuaria en la puesta en marcha del servicio.	0,00	
20	sistema documental empleado en las altas/ inicios del SAD.	5,00	
21	Definición de tipología de persona usuaria del SAD	10,00	
Total (175*3/210)		175,00	2,50
Coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios		0,5 puntos máximo	puntuación ponderada

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):



16B4 CFBA 4C67 761B 5014

16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



Valoración Desglosada ÓBOLO SCA

22	Objetivos de la coordinación de la Empresa adjudicataria con servicios sociales Comunitarios	5,00	
23	Profesionales asignados para la participación en la coordinación (se adecua al PPT)	10,00	
24	Metodología/Cometidos en la coordinación empleada con los servicios sociales comunitarios	10,00	
		0,00	
		0,00	
25	adscripción y definición de funciones/competencias del personal de coordinación de la empresa con el personal técnico del CMSS	9,67	
26	soporte documental empleado por la empresa en la coordinación con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios (pág. 25 y 26 del PPT)	10,00	
27	Tecnología empleada por la empresa en la coordinación con los Servicios sociales comunitarios de consulta inmediata	10,00	
28	Accesibilidad del personal de coordinación de la empresa con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios y con el responsable del contrato.	10,00	
29	Periodicidad en la coordinación de la empresa con el personal técnico de los servicios sociales comunitarios	10,00	
30	Facturación mensual de la empresa por el Servicio prestado	10,00	
	Total (84,67*0,5/90)	84,67	0,47
	Coordinación con el Ayuntamiento de Baena.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
31	Definición de los Objetivos de la coordinación con el Ayto. de Baena	5	
32	Profesionales participantes asignados para la coordinación con el Ayto. Baena (se adecua al PPT)	10	
33	Propuesta de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena (se adecua al PPT)	10	
34	cometidos de la coordinación con el Ayto. de Baena	10	
35	adscripción y definición de funciones/competencias del personal de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena	0	
36	sistema/soporte documental empleado en la coordinación	10	
37	Tecnología empleada en la coordinación con el Ayuntamiento de Baena de consulta inmediata	10	
38	Accesibilidad del personal de coordinación con el Ayuntamiento de Baena	10	
39	Participación del comité de empresa en la interlocución con el Ayuntamiento de Baena.	10	
40	periodicidad de coordinación de la empresa con el Ayuntamiento de Baena.	10	
	Total (85*0,5/100)	85	0,43
	Tecnología Aplicada	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
41	Tipo de tecnología aplicada en el funcionamiento de la empresa.	10	
42	Valoración cuantitativa de la tecnología aplicada por la empresa.	9	
43	Valoración cualitativa de la tecnología aplicada por la empresa.	9	
44	Acceso de los servicios sociales a la tecnología empleada por la empresa para seguimiento de la gestión del SAD.	10	0,40

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):



16B4 CFBA 4C67 761B 5014

16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



45	Acceso de los servicios sociales a la tecnología empleada por la empresa para seguimiento de casos.	10	
46	Tablet o smartphone a personal auxiliar SAD.	0	
	Total (48*0,5/60)	48	
	Aspectos de Mejora sobre los mínimos exigidos en el pliego.	2 puntos máximo	puntuación ponderada
47	Establece mejoras sobre condiciones laborales a las auxiliares SAD	10	
48	Establece mejoras con personal técnico complementario (psicólogo, fisio, enfermería, etc....)	0	
49	Establece mejoras para la salud laboral y prevención en riesgos laborales.	0	
50	Establece mejoras en la capacitación digital para personas usuarias y auxiliares SAD	0	
51	Establece mejoras en la participación de las personas usuarias en actividades socio-comunitarias	0	
52	Establece mejoras en tiempos de respuesta del SAD.	9	
	Total (19*2/60)	19	0,63
	Protocolos de Funcionamiento recogidos en el Pliego Técnico:	2 puntos máximo	puntuación ponderada
53	Aporta protocolo de definición de tiempos de respuesta para la prestación de los servicios: altas, bajas, modificaciones, suspensiones, urgencias, incidencias y procedimientos organizativos.	10	
54	Aporta protocolo de protección de datos de carácter personal	0	
55	Aporta protocolo de personal, criterios organizativos a utilizar para la realización de menores cambios personal auxiliar SAD y persona usuaria.	10	
	Total (20*2/30)	20	1,33
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO:		5,76
	PROTOCOLOS DE CARÁCTER ASISTENCIAL (máximo 8,5 puntos)		
	Actuaciones frente a incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
56	tipología/casuística de incidencias en el SAD.	3,67	
57	Definición de profesionales que intervienen frente a las incidencias.	3,00	
58	Atribución de funciones a los profesionales que intervienen frente a las incidencias.	2,67	
59	metodología empleada en la resolución de incidencias.	3,00	
60	Régimen sancionador empleado en la resolución de incidencias.	5,00	
61	Seguimiento técnico de los casos (planteamiento).	0,00	
62	Acceso a seguimiento técnico auxiliar SAD, Técnicos CMSS	4,00	
63	Temporalización de los seguimientos a las personas usuarias.	8,00	
64	actuación inmediata de la empresa ante las incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	4,00	
65	Sistema documental empleado frente a incidencias derivadas de la persona usuaria SAD	5,00	
66	Tiempos de resolución de las incidencias derivadas de la persona usuaria.	0,00	
	Total (38,33*0,5/110)	38,33	0,17

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):



16B4 CFBA 4C67 761B 5014

16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



	Actuaciones ante incidencias derivadas del desempeño de las auxiliares SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada	
67	tipificación de incidencias.	4,00	0,17	
68	tipificación de quejas	0,00		
69	Seguimiento técnico de los casos.	0,00		
70	Acceso a seguimiento técnico auxiliar SAD, Técnicos CMSS	5,00		
71	Temporalización de los seguimientos a las personas usuarias.	0,00		
72	Actuación inmediata de la empresa ante las ausencias no justificadas del personal auxiliar	10,00		
73	autonomía de la empresa en la resolución de las incidencias y conflictos // implicación directa del personal CMSS	2,33		
74	Tiempos de resolución de las incidencias.	5,00		
75	Sistema documental empleado.	5,00		
76	Metodología/ itinerario empleado.	5,00		
77	Procedimiento sancionador ante incidencias derivadas del desempeño de las auxiliares SAD.	0,00		
	Total (36,33*0,5/110)	36,33		
	Actuaciones (de carácter asistencial) al inicio, modificación y finalización del SAD	0,5 puntos máximo		puntuación ponderada
78	flujograma/procedimiento de trabajo.	7,00		0,25
79	Metodología a emplear en el inicio, modificación y finalización del SAD	5,00		
80	Personal implicado	5,00		
81	Funciones de los profesionales que intervienen en el inicio, modificación y finalización del SAD	4,00		
82	Autonomía de la empresa en las actuaciones de inicio, modificación y finalización del SAD	3,00		
83	Tipología causas finalización del Servicio.	6,00		
	Total (30*0,5/60)	30,00		
	Actuaciones en visitas domiciliarias de seguimiento del SAD.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada	
84	Temporalización de los seguimientos domiciliarios.	7,33	0,26	
85	personal implicado en la realización de la visita domiciliaria.	5,33		
86	Cumplimiento del modelo de intervención centrado en la persona en la visita domiciliaria	0,00		
87	sistema documental empleado y registro de la visita domiciliaria.	8,00		
88	Funciones de los profesionales que intervienen en la visita domiciliaria	5,00		
	Total (25,67*0,5/50)	25,67		
	Actuaciones en caso de Huelga de las trabajadoras del SAD	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada	
89	la Intervención se ajusta a lo indicado en el pliego técnico.	9,67	0,37	
90	Mejoras de intervención en caso de huelga respecto a lo indicado en el pliego técnico	5,00		
	Total (14,67*0,5/20)	14,67		
	Actuaciones ante quejas o reclamaciones.	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada	
91	circuito que se plantea para la resolución de quejas o reclamaciones	5,00		

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

16B4 CFBA 4C67 761B 5014



16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024



92	Metodología empleada en la resolución de la queja	7,00	0,20
93	definición/ sistematización de la queja	0,00	
94	plazo de resolución de la queja	5,00	
95	personal implicado en la resolución de la queja	2,00	
96	Funciones de los profesionales implicados en la resolución de la queja.	2,00	
97	régimen sancionador aplicado en la resolución de la queja	2,00	
98	evaluación y seguimiento de la eficacia en la resolución de la queja, instrumentos utilizados.	7,33	
99	Autonomía de la empresa en la resolución de la queja o reclamación.	4,67	
100	Cumplimiento del modelo de atención centrado en la persona en la resolución de la queja	0,00	
101	quejas como instrumento de mejora del servicio	8,33	
Total (43,33*0,5/110)		43,33	
Supervisión y apoyo del personal de atención directa.		3,5 puntos máximo	puntuación ponderada
102	formación cualitativa al personal de la empresa:	8,33	1,07
103	formación cuantitativa al personal de la empresa	8,33	
104	El horario de la formación del personal auxiliar se cuantifica como jornada efectiva de trabajo	0,00	
105	mejoras en el Horario personal auxiliar SAD	5,00	
106	Distribución de cargas de trabajo del personal auxiliar SAD	0,00	
107	participación del personal técnico de los servicios sociales comunitarios en el programa de formación de la empresa.	0,00	
108	Estructuración de la Plantilla de Personal favorecedora de la calidad del empleo	0,00	
109	Estructuración de la Plantilla de Personal favorecedora en la conciliación de la vida personal y familiar del auxiliar SAD	6,00	
110	Estructuración de los turnos de trabajo (mañana o tarde)	0,00	
111	Estructuración de los turnos de trabajo, jornadas partidas, tramos horarios.	0,00	
112	Personal de retenes.	0,00	
113	Actuaciones de prevención síndrome burn out	0,00	
114	Implantación de prevención de riesgos laborales (si solo menciona que lo tiene se le puntúa con 3 puntos)	5,00	
115	Implantación de protocolos de violencia de género personal empresa SAD	9,00	
116	Recoge lo establecido en el pliego técnico en relación al personal y condiciones laborales	5,00	
117	Vehículos a motor para el personal auxiliar SAD	0,00	
118	apoyo al personal auxiliar SAD como medida preventiva	3,00	
119	Plan de acogida al personal que llega nuevo a la empresa.	0,00	
120	Instrumentos utilizados en la supervisión del personal de atención directa.	3,33	
121	metodología empleada en la supervisión del personal de atención directa.	2,00	
122	seguimiento de las tareas domésticas	5,00	
123	seguimiento de las tareas de atención personal	5,00	
124	Supervisión de las Auxiliares SAD	5,00	
125	Refuerzo con 2 auxiliares en caso de personas usuarias difíciles	0,00	

Código seguro de verificación (CSV):

**16B4 CFBA 4C67 761B 5014**

16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024

	Total (70*3,5/230)	70,00	
	Protocolos Asistenciales recogidos en el Pliego Técnico:	2 puntos máximo	puntuación ponderada
126	Aporta protocolo de intervención ante situaciones de urgencia causadas por motivos de salud de las personas usuarias u otras circunstancias que puedan surgir en los domicilios	10,00	
127	Aporta protocolo de gestión de quejas y reclamaciones.	5,00	
128	Aporta protocolo de entrega de llaves.	0,00	
129	Aporta protocolo para la realización de compras por parte de la Auxiliar del SAD	0,00	
130	Aporta protocolo de procedimiento e instrumentos de planificación, gestión y seguimiento individualizados de personas usuarias SAD	10,00	
131	Aporta protocolo de actuación en los domicilios, primera visita y modelo de registro	5,00	
132	Aporta protocolo de resolución de conflictos en la convivencia entre personas usuarias y auxiliares SAD	0,00	
133	aporta protocolo de atención a personas con discapacidad psíquica, deterioro cognitivo y/ o enfermedad mental.	10,00	
134	Aporta protocolo Plan de Formación de personas trabajadoras.	10,00	
135	Aporta plan de identificación del impacto ambiental	10,00	
136	Aporta protocolo de ausencias no previstas y ausencias planificadas	5,00	
137	Aporta protocolo de ayudas técnicas.	0,00	
138	aporta protocolo por fallecimiento o urgencia médica	5,00	
139	Aporta protocolo de actuación de maltrato ante personas usuarias.	10,00	
140	Aporta protocolo de actuación en caso de huelga	0,00	
	Total (80*2/150)	80,00	1,07
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS DE CARÁCTER ASISTENCIAL		3,54
	ENFOQUE EN LA CALIDAD Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS USUARIAS (máximo 8 puntos)		
	Poseción de Certificados ISO	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
141	Reúne certificación ISO del pliego de prescripciones técnicas.	10,00	
142	certificaciones iso añadidas con respecto a lo exigido en el pliego	3,00	
	Total (13*0,5/20)	13,00	0,33
	Participación Activa de las Personas Usuarias en la planificación y ejecución del SAD	2 puntos máximo	puntuación ponderada
143	Se sigue Modelo de atención centrado en la persona	7,00	
144	Niveles en la participación activa del usuario en la planificación y ejecución del SAD	5,33	
145	Toma de decisiones de la persona usuaria en su proyecto de intervención.	5,00	
	Total (17,33*2/30)	17,33	1,16
	Instrumentos	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
146	Utiliza escala del impacto de la calidad de vida del SAD de la Persona Usuaria	2,33	0,12



147	Utiliza escala del impacto en la calidad de vida laboral de los profesionales	0,00	
148	Instrumentos que utiliza la empresa para la evaluación de la calidad del SAD.	5,00	
	Total (7,33*0,5/30)	7,33	
	Estándares de Calidad para valorar el rendimiento del SAD	2 puntos máximo	puntuación ponderada
149	Estándares de calidad medio ambiente.	10,00	
150	Medición de la satisfacción del personal de la empresa.	5,00	
151	Definición de criterios de asignación personal auxiliar SAD y persona usuaria.	2,00	
152	detección e implantación de buena praxis del personal auxiliar SAD	1,67	
153	verificación de la asistencia del personal auxiliar SAD	5,00	
154	verificación de cumplimiento de tareas del personal auxiliar SAD	5,00	
155	Indicadores de calidad utilizados en la medición del rendimiento y eficacia del SAD	7,33	
156	Definición de tipos y momentos de la evaluación del SAD	5,00	
	Total (41*2/80)	41,00	1,03
	Estándares de Calidad para valorar la Satisfacción de la Persona Usuaría	2 puntos máximo	puntuación ponderada
157	la persona usuaria recibe documento informativo en el momento de alta en el SAD con los ítems exigidos en PPT	4,00	
158	Visita anual de seguimiento al 90 % de las personas usuarias.	10,00	
159	Registro documental de la visita anual de seguimiento.	5,00	
160	Ítem a valorar en la visita anual de seguimiento.	0,00	
161	apartado 6,4,3 literal	0,00	
162	apartado 6,4,4 literal	0,00	
163	apartado 6,4,5, literal	0,00	
164	evaluación anual de los estándares de calidad.	5,00	
165	Indicadores de calidad de evaluación del SAD adicionales a los exigidos en el PPT	5,33	
166	subsanación de deficiencias encontradas en la prestación del SAD a través de las encuestas de satisfacción	1,00	
167	personal que interviene en la evaluación	5,00	
168	participación del personal técnico del CMSS en la evaluación de la calidad.	5,00	
169	participación del personal auxiliar SAD en la evaluación de la calidad del SAD	0,00	
	Total (40,33*2/130)	40,33	0,62
	Protocolos de Calidad recogidos en el Pliego Técnico:	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
170	Aporta protocolo de sistema de comunicación con la persona usuaria.	0,00	
171	Aporta protocolo de participación personas trabajadoras	0,00	
	Total(0*0,5/20)	0	0,00
	Ítems/ condiciones que aparecen en el PTT:	0,5 puntos máximo	puntuación ponderada
172	Vestuario personal de la empresa con la imagen/logo oficial administración pública.	0,00	
173	distintivo de acreditación de personal de la empresa para mostrar a persona usuaria SAD.	0,00	





Valoración Desglosada ÓBOLO SCA

174	Existencia/ compromiso de Retenes de personal auxiliar SAD para cubrir las bajas sobrevenidas o aumento en la carga horaria del SAD	0,00	
175	Criterio de mínimo cambio de personal auxiliar SAD en relación con la persona usuaria SAD	10,00	
176	forma y momento de comunicación del cambio de personal auxiliar SAD a la persona usuaria.	5,67	
177	Prioriza determinados perfiles de personas usuarias para el cambio del personal auxiliar SAD	9,67	
178	Criterios a adoptar para la sustitución de la persona trabajadora que no desarrolle los servicios adecuadamente.	0,00	
179	La empresa cuenta o va a contar con sede social en Baena y con local destinado	10,00	
180	la empresa cuenta con medios y elementos materiales suficientes EPICS	10,00	
181	la empresa pone a disposición de las personas usuarias instrumentos para la limpieza de choque.	0,00	
182	la empresa se hace cargo de designación de criterios de asignación de ayudas técnicas.	0,00	
183	la empresa se hace cargo de designación de la custodia de ayudas técnicas ofertadas en la licitación	0,00	
184	igualdad de condiciones de las personas que se vayan incorporando a la plantilla en la asignación de horarios y tareas 6,2,2	0,00	
185	la empresa aportará mensualmente TC1 y TC2	0,00	
186	Adaptación de los puestos de trabajo de personas con discapacidad.	0,00	
187	Contratación de ayudante de coordinación por cada 100 personas usuarias.	0,00	
188	La memoria se adapta al contexto del municipio de Baena.	0,00	
189	Contratación de colectivos desfavorecidos.	10,00	
	Total (55,33*0,5/180)	55,33	0,15
	PUNTUACIÓN TOTAL PROTOCOLOS ENFOQUE EN LA CALIDAD Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS USUARIAS		3,40
	VALORACIÓN TOTAL DE LA MEMORIA OBOLO (A+B+C)		12,71

Tribunal Calificador, en Baena, firmado y fechado digitalmente.

CMSS, C/ Coro, 21- 14850 Baena; correo electrónico: servsociales@ayto-baena.es; teléfono 957 671 926; <https://baena.es>

Código seguro de verificación (CSV):

16B4 CFBA 4C67 761B 5014



16B4CFBA4C67761B5014

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Baena. Podrá verificarse en <https://www.baena.es/sede>

Firmado por La Directora de Servicios Sociales TORRES COBO CARMEN el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC ROJANO GOMEZ LOURDES el 23-04-2024

Firmado por La Trabajadora Social SSC CUBILLO RAMIREZ GUADALUPE el 23-04-2024