



CONCELLO DE REDONDELA

ACTA DA MESA DE CONTRATACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE REDONDELA

Expte nº: 3936/2023

Título: Servizo de axuda no fogar do Concello de Redondela

Lugar de celebración: Videoconferencia.

Data e hora: 15 de febreiro de dous mil vinte e catro ás 9:40 horas

Asistentes:

Presidente: **Antonio Cabaleiro Covelo**, concelleiro de Economía e Facenda, Emprego, Transparencia e Novas Tecnoloxías e Transición Enerxética, en substitución da alcaldesa.

Vocales: **Javier Bas Corugeira**, concelleiro do Grupo Municipal do PP.

Mateo Crespo González, secretario xeral do Concello.

Xosé Ramón Mato Lodeiro, interventor municipal accidental.

Alejandra Fernández Conde, traballadora social dos Servizos Sociais Comunitarios Básicos.

Secretaria: **María Guillán Montero**, administrativa de Administración Xeral adscrita ao Departamento de Secretaría.

Orde do día:

1º) Aprobación, se procede, da acta da sesión anterior (acto non público).

2º) Examen do informe de valoración da oferta técnica (proxecto organizativo) presentada polas entidades licitadoras relativa a criterios de adxudicación dependentes dun xuízo de valor e asignación de puntuación (acto non público)

3º) Dar conta da puntuación asignada ás entidades licitadoras na valoración da documentación relativa a criterios dependentes dun xuízo de valor (acto público).

4º) Apertura do Sobre C) Documentación relativa a criterios de adxudicación valorables mediante fórmulas (acto público).

5º) Identificación de ofertas con valores anormalmente baixos, e, no caso de non existir, valoración das ofertas, asignación de puntuación e proposta de adxudicación (acto non público).

Constituída a Mesa, procédese en primeiro lugar a someter a votación a acta da sesión anterior celebrada o día 20.12.2023 que resulta aprobada por maioría dos membros presentes, coa abstención do concelleiro do Grupo Municipal do PP Javier Bas Corugeira e do interventor municipal accidental.

A continuación e segundo a orde do día establecida, procédese ao exame do informe de valoración do proxecto organizativo relativo a criterios sometidos a xuízo de valor contido no Sobre B presentado polas tres entidades licitadoras admitidas, emitido, con data 14.02.2024 e CV 5YASLDR4GLQRA44W6FLT9746G, pola traballadora social dos Servizos Sociais



Comunitarios Básicos Alejandra Fernández Conde, que consta de catorce páxinas e no que se realiza unha valoración motivada e detallada das ofertas técnicas admitidas á licitación, de acordo cos criterios de adxudicación dependentes dun xuízo de valor establecidos no Cadro de Características do Prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) que rexe a contratación, aprobado por acordo do Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada o día 26.10.2023, que se transcribe a continuación:

"I.- CRITERIOS/SUBCRITERIOS DEPENDENTES DUN XUIZO DE VALOR: 40 PUNTOS ASPECTOS A VALORAR E PUNTUACIÓN ÚNICO.

- PROXECTO TÉCNICO

Os licitadores deberán presentar un proxecto organizativo en conxunto, enfocado á prestación dos servizos obxecto de valoración, dacordo cos requisitos establecidos neste Prego de Prescripcións Técnicas.

O proxecto técnico non deberá superar a extensión máxima de 20 paxinas ou 10 a dobre cara (sen considerar a portada e o índice), con letra Arial 10 e espaciado simple, computándose todos aqueles gráficos ou tablas que o/a licitador/a considere oportuno incluír no seu proxecto técnico

As páxinas que excedan do límite establecido non serán obxecto de valoración.

O proxecto deberá ir paxinado e conter un índice (de contido obrigatorio) que relacione literalmente cada un dos apartados ou epígrafes e a páxina na que se atopa

O índice do Proxecto Técnico dividirase obrigatoriamente nos seguintes bloques:

Bloque 1: Organización xeral do servizo.

Bloque 2: Control de calidade e persoal e software de xestión.

Bloque 3: Mecanismos de relación con Concello

Bloque 4: Desenvolvemento de actividades de lecer

O contido do proxecto que non respecte o índice proposto ou se presente nun apartado que non lle corresponda, non será obxecto de valoración

Valorarase a orixinalidade do proxecto, a súa claridade, adaptación aos servizos personalizados e capacidade de síntese.

Bloque 1: Organización xeral do servizo: Máximo 10 puntos

Neste apartado terase en conta a concreción no desenvolvemento de cada unha das actividades, e no correspondente plan de traballo detállanse a xestión dos recursos disponibles, as tarefas de coordinación e, en xeral, a secuencia de accións e o desenvolvemento das mesmas desde que a necesidade xorde.

Será obxecto de valoración:



- 1.- Metodoloxía e organización xeral do servizo: Ata 2,5 puntos.
- 2.- Flexibilidade e adaptación tanto ás necesidades concretas dos usuarios como as do propio departamento de servizos sociais comunitarios básicos: Ata 2,5 puntos.
- 3.- Organización e xestión de recursos humanos e materiais propostos: Ata 2,5 puntos.
- 4.- Protocolos de actuación, con especial mención aos protocolos PRL ante temas como axentes biolóxicos, infecciosos e ante situacións de emerxencias e agresións en domicilios. Ata 2,5 puntos.

Bloque 2: Control de calidade e persoal e software de xestión: Máximo 15 puntos.

O/A licitador/a deberá propor no seu proxecto un mecanismo de control de calidade do servizo adaptado á actividade a desenvolver e unha alternativa tecnolóxica para a xestión do contrato, dacordo ao recollido neste apartado.

Será obxecto de valoración:

- 1.- Proposta de Plan de control de calidade, definido con meirande grado de concreción posible, asumible e doadamente aplicable para a corrección das deficiencias obtidas e establecemento dos correspondentes plans de mellora e seguemento: Ata 5 puntos.
- 2.- Proposta de software de xestión: O/a licitador/a verase obrigado/a a contar cun software de xestión do SAF que comunique diariamente toda a información relativa aos datos das persoas usuarias e do persoal auxiliar: altas, suspensións temporais, reinicios, incremento/decremento de horas, baixas, modificacións na planificación dos servizos de cada persoa usuaria (días, horarios e auxiliares), incidencias varias... Tanto el software da empresa como o formato de arquivos debe ser compatible co software municipal. Ata 5 puntos.
- 3.- Sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar: O/a licitador verase obrigado/a a contar cun sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar, preferentemente a través das novas tecnoloxías, que permita o coñecemento permanente e actualizado das entradas e saídas do persoal auxiliar de axuda no fogar en cada domicilio no que preste o seu servizo. Ata 5 puntos.

Bloque 3: Mecanismo de relación co Concello: Máximo 10 puntos

Será obxecto de valoración:

- 1.- Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello con definición do soporte documental elixido (evitar preferentemente o uso de soporte papel): Ata 5 puntos.
- 2.- Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información (potenciando a capacidade de obtención da mencionada información en tempo real cando o Concello de Redondela o considere oportuno): Ata 5 puntos.

Bloque 4: Desenvolvemento de actividades de lecer: Máximo 5 puntos.

O/a licitador/a deberá propor a celebración das catro datas festivas municipais (Entroido, Nadal e as



dúas festividades locais), sen custo para o Concello de Redondela e/ou para as persoas usuarias do SAF. Valoraranse aspectos como o número de actividades propostas (ata un máximo das catro datas mencionadas), a súa duración, os contidos propostos para cada unha das actividades, o desenvolvemento conxunto con outras entidades asociativas do Concello de Redondela, o número de persoas participantes, medidas de acompañamento e traslado das persoas usuarias do SAF.

VALORACIÓN PROXECTOS TÉCNICOS: ATA 40 PUNTOS

Previamente á avaliación do sobre B e como xustificación da mesma efectúase un resumo da documentación técnica achegada polas distintas empresas, efectuando os comentarios ou valoracións pertinentes en relación cos Pregos de Prescricións Técnicas e de Cláusulas Administrativas Particulares que rexen esta contratación.

IDADES, SL

Documentación/información técnica: Proxecto paxinado e con índice no que se relaciona literalmente cada un dos apartados/epígrafes coa páxina na que se atopa e dividido nos catro bloques establecidos.

Bloque 1

1.1: Procedemento de altas das persoas usuarias, diagnose, traballadora social-coordinadora, contacto coa persoa usuaria/familia e visita inicial coa TS Municipal, estudo de necesidades, potencialidades e riscos, escalas de valoración, deseño de proposta/proxecto de intervención (no que participan todos os axentes implicados respectando desexos e decisións da persoa), definición de obxectivos, planificación, busca do persoal axeitado (actitudes e formación especializada), execución; protocolo de seguimento, obxectivos, fases, rexistro de visitas, informes de seguimento, reunións individuais-sentimento de ser parte activa por parte do persoal, reunións de equipo-resolver incidencias-crear sentimento de grupo, reunións de equipo de coordinación xeral (equipo social-equipo mentoring), programa DMC-metodoloxía AICP fórmulas específicas persoas con demencia, contacto telefónico habitual (para persoal auxiliar en caso de dúbidas), APP auxiliares.

1.2: Planificación de suplencias, cobertura de persoal ante situacións previsibles ou substitucións imprevisibles tanto co persoal auxiliar como do persoal coordinador; experiencia previa do persoal, figura de dobre referente, persoal (auxiliar) específico de garda, gardas telefónicas, persoal de coordinación sempre substituído por traballador/a social...Tempos de resposta a persoas usuarias/Concello, mellora dos tempos de inicio en casos ordinarios e urxentes. Horarios.

1.3: Protocolo designación de auxiliares (en base a formación e experiencia, coñecemento de perfís específicos, actitudes/afinidades, dispoñibilidades e localización próxima), fomento do emprego local (accións específicas, Programa de Formación en Atención Sociosanitaria con compromiso de





CONCELLO DE REDONDELA

contratación), medidas de estabilidade no emprego (contratos indefinidos, mellorar o nivel de compromiso, burnt out no persoal, apoio psicolóxico, sesións de coaching, formación, fomentar/reforzar sentimento de equipo...), completo Plan de Formación para todas as categorías profesionais e tamén aberta para toda a poboación en xeral (continúan vinculando o persoal de coordinación co perfil exclusivo de traballador/a social), recursos materiais dispoñibles para persoal auxiliar (enumeración de todos eles), recursos materiais dispoñibles para persoas usuarias (enumeración de todos eles), outros servizos, programa de empréstito de axudas técnicas co protocolo específico, vehículo e oficina/sede no termo municipal.

1.4: Protocolo de actuación ante emerxencias (xustificación, procedemento, actuacións posteriores, resolucións, reavaliación e peche); protocolo de actuación enfermidades infecto-contaxiosas (medidas preventivas, medidas xerais e específicas de hixiene, medidas organizativas para persoal técnico e para persoal auxiliar; protocolo de actuación ante conflitos e agresións; protocolo PRL (dificultade engadida para integrar a prevención de riscos laborais por ser domicilios particulares/privados o centro de traballo, riscos engadidos por tipoloxía de persoas usuarias...o estudo de avaliación de riscos realizarase ao comezo); actuacións xerais en materia de seguridade e saúde (servizo de prevención, elaboración e implantación de documentos, formación inicial e periódica en PRL, avaliación continua de riscos e aplicación de medidas...); actuacións específicas en materia de seguridade e saúde (creación dun grupo de traballo).

Bloque 2

Plan de control de calidade, procedemento de control de calidade, avaliación dende perspectiva integral, aspectos avaliábeis (eficacia, eficiencia, calidade e satisfacción – sistema de indicadores). Valoración da eficacia, obxectivos (nivel individual, familiar, social e outros), rendibilidade social do servizo, avaliación; valoración da eficiencia (esfuerzo-resultado); medición da calidade da atención-certificacións de calidade ISO, UNE (Responsable de calidade, indicadores de medición mensual, medición da satisfacción co servizo e servizos sociais, visitas, enquisas, conclusións e implementación de melloras). Software de xestión, descrición e utilidades para o Concello (CIBERSAD). Sistema de fichaxe das auxiliares (APP auxiliares).

Bloque 3

Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello: comunicación continua/constante con TS Municipal, reunións habituais, medios de contacto (fluído e habitual) e canles de comunicación presenciais (reunións periódicas), telefónica (chamadas e whatsapp) e telemáticas (correo electrónico e CIBERSAD-vía principal de comunicación).

Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información: Procedemento de comunicación ao Concello de cambios relativos ao SAF (cambios que afectan a horarios do servizo, que afectan a



tarefas establecidas, ao persoal auxiliar asignado e conflitos). Frecuencia de alimentación de datos no CIBERSAD, información actualizada garantindo que o Departamento de SS.SS poida extraer información (reflectindo os procedementos) con carácter inmediato, mensual, bimestral, trimestral, anual. Funcionalidades relacionadas coa Comunicación no CIBERSAD (tres ferramentas que facilitan a comunicación en tempo real: CIBERSAD WEB, APP AUXILIARES e WEB DO FAMILIAR).

Bloque 4

Proposta de celebración de datas festivas: entroido, nadal, Día de Corpus-Festa da Coca e festividade local. Inclúen en todas traslado ida e volta en transporte adaptado con persoal de asistencia, participación de escolas infantís e centros de día do municipio.

Conclusións/Valoración: Exposición ampla e clara en relación coa organización xeral do servizo, realizando achegas moi interesantes en relación con distintos procedementos do servizo (estudo de necesidades, potencialidades e riscos), dando importancia á profesionalización do mesmo e coa aplicación da metodoloxía da AICP, incidindo en que o persoal de coordinación debe ser traballadores/as sociais; concreta exposición en materia de planificación de suplencias de todo o persoal (non exclusivamente persoa auxiliar), persoal e sistema de gardas cunha proposta de temporalización (tempos de inicio/resposta en altas) que mellora o establecido no PPT. Fan mención específica a accións para o fomento do emprego local, programa de formación e compromiso de contratación, medidas de estabilidade de emprego e numerosa relación de recursos dispoñibles para persoal e persoas usuarias/familias (o que mellora a calidade de servizo). Canles de comunicación concretos e específicos e protocolos de actuación.

EMPRESAS LICITADORAS SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR		IDADES SL
CRITERIOS/SUBCRITERIOS DEPENDENTES DE XUÍZO DE VALOR		
BLOQUE 1 <i>Organización xeral do servizo</i> Máximo 10 puntos	Metodoloxía e organización xeral do servizo: Ata 2,5 puntos	2,5
	Flexibilidade e adaptación tanto ás necesidades concretas dos usuarios como as do propio departamento de servizos sociais comunitarios básicos: Ata 2,5 puntos	2,2
	Organización e xestión de recursos humanos e materiais propostos: Ata 2,5 puntos	2,5
	Protocolos de actuación, con especial mención aos protocolos PRL ante temas como axentes biolóxicos, infecciosos e ante situacións de emerxencias e agresións en domicilios. Ata 2,5 puntos	2,2





<p>BLOQUE 2</p> <p><i>Control de calidade e persoal e software de xestión</i></p> <p>Máximo 15 puntos</p>	<p>Proposta de Plan de control de calidade, definido con meirande grado de concreción posible, asumible e doadamente aplicable para a corrección das deficiencias obtidas e establecemento dos correspondentes plans de mellora e seguemento: Ata 5 puntos</p>	4,5
	<p>Proposta de software de xestión: O/a licitador/a verase obrigado/a a contar cun software de xestión do SAF que comunique diariamente toda a información relativa aos datos das persoas usuarias e do persoal auxiliar: altas, suspensións temporais, reinicios, incremento/decremento de horas, baixas, modificacións na planificación dos servizos de cada persoa usuaria (días, horarios e auxiliares), incidencias varias... Tanto el software da empresa como o formato de arquivos debe ser compatible co software municipal. Ata 5 puntos</p>	3
	<p>Sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar: O/a licitador verase obrigado/a a contar cun sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar, preferentemente a través das novas tecnoloxías, que permita o coñecemento permanente e actualizado das entradas e saídas do persoal auxiliar de axuda no fogar en cada domicilio no que preste o seu servizo. Ata 5 puntos</p>	3
<p>BLOQUE 3</p> <p><i>Mecanismos de relación co Concello</i></p> <p>Máximo 10 puntos</p>	<p>Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello con definición do soporte documental elixido (evitar preferentemente o uso de soporte papel): Ata 5 puntos</p>	4
	<p>Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información (potenciando a capacidade de obtención da mencionada información en tempo real cando o Concello de Redondela o considere oportuno): Ata 5 puntos</p>	4,2
<p>BLOQUE 4</p> <p><i>Desenvolvemento de actividades de lecer</i></p> <p>Máximo 5 puntos</p>	<p>O/a licitador/a deberá propor a celebración das catro datas festivas municipais (Entroido, Nadal e as dúas festividades locais), sen custo para o Concello de Redondela e/ou para as persoas usuarias do SAF. Valoraranse aspectos como o número de actividades propostas (ata un máximo das catro datas mencionadas), a súa duración, os contidos propostos para cada unha das actividades, o desenvolvemento conxunto con outras entidades asociativas do Concello de Redondela, o número de persoas participantes, medidas de acompañamento e traslado das persoas usuarias do SAF</p>	3

OSVENTOS INNOVACIÓN EN SERVICIOS, SL

Documentación/información técnica: Proxecto paxinado e con índice no que se relaciona literalmente cada un dos apartados/epígrafes coa páxina na que se atopa e dividido nos catro bloques establecidos.

Bloque 1

1.1: Metodoloxía Prince 2-organización do equipo de traballo en niveis de xestión: dirección do proxecto (xefe do servizo do Concello e xefe de proxecto da empresa, nivel de responsable máximo, xestión estratéxica, seguimento do servizo, proposta de seguimento e emisión de informes semanais,



reunións periódicas), coordinadoras do proxecto (xefe do servizo do Concello e coordinadoras da empresa, nivel encargado da coordinación e dirección diaria das auxiliares; execución do proxecto (auxiliares, equipo de coordinación, persoal de PRL...persoal de coordinación en contacto cos usuarios, auxiliares, UNIS; teléfono de contacto xeral da oficina, teléfono de gardas, seguimento e control); control de calidade.

1.2: Existencia de contacto directo co persoal de coordinación responsables da creación dos plans de intervención, fóra do horario habitual de traballo os usuarios disporán dun teléfono de emerxencias/equipo soporte das gardas (prestado por persoal da empresa, non se especifica que sexan TS) e coordinación coas traballadoras sociais do Concello, reunións de seguimento, informes de incidencias. Non mención a horarios, a tempos de inicio/resposta dos servizos, ao persoal específico, criterios de selección, substitucións de cara á adaptación ás necesidades de persoas/concello.

1.3: Persoal organizado de xeito xerárquico, xefe de proxecto-dirección do proxecto, equipo de coordinación e persoa responsable dese equipo referencia para o persoal auxiliar, problemática atopar persoal-bolsa de emprego, servizo de gardas do persoal de coordinación (que libera ás coordinadoras do servizo), recursos materiais a disposición do servizo.

1.4: Breve resumo do conxunto de protocolos para a organización do SAF: protocolo de inicio do servizo (conciso e non concretan tempos/resposta nin explicación breve do procedemento de inicio); protocolo de modificación de servizo; protocolo de suspensión do servizo (reflicten que o usuario informará con toda a anticipación posible ao persoal auxiliar e este o comunicará ao coordinador do servizo, non debendo ser así o procedemento na práctica); protocolo de finalización do servizo; protocolo de seguimento de incidencias; protocolo de cobertura de baixas, substitucións e emerxencias (en casos de faltas de asistencia ou absentismo do persoal dispoñen de dúas persoas para a substitución...non especifican procedemento/presentación do novo persoal á persoa usuaria/familia), creación de bolsa de emprego e requisitos básicos para a selección de persoal (boa disposición, coñecemento de galego e castelán e no caso de prestar servizo a persoas con dependencia valorada deberán dispoñer de titulación); protocolo de tenencia de custodia de chaves, protocolo de medicación; protocolo de actuacións con determinados tipos de usuarios (a auxiliar recibirá un “apoio extra”-asesoramento); protocolo xeral PRL (información e cursos de PRL ao persoal); outros protocolos-sistema de prevención propio, protocolos de actuación en caso de acoso laboral, de agresión en domicilios e de atención en fogares con infeccións contaxiosas como COVID19; protocolo de seguimento do servizo.

Bloque 2

Control de calidade do servizo, usuario como centro, calidade como exercicio de mellora continua vencellada ao aforros de custos e á eficiencia, análise da satisfacción, visitas, entrevistas e seguimentos; indicadores de calidade recollidos en informes de seguimentos e memoria (inicio e fin do



servizo, seguimento incidencias, formación persoal e satisfacción e mellora). Software de xestión (CIBERSAD); APP profesional (sistema de control máis fiable, sistema de fichaxe, rexistro de notificacións de atrasos ou cambios, supervisión do cumprimento de horarios e tarefas por parte do persoal coordinador e rexistro de incidencias, cambios...por parte do persoal auxiliar), APP usuario; software de xestión-CIBERSAD, funcionalidades relacionadas coa xestión, coa comunicación e co seguimento.

Bloque 3

Mecanismos de traslado de información entre a empresa e o Concello: a través da Concellaría de SS.SS e co/a responsable técnico, servizo sometido permanentemente ao control e supervisión do Concello, quen poderá impoñer correccións ou modificacións oportunas. Medio de comunicación-CIBERSAD onde estará dispoñible toda a información do servizo; facilitarán nº teléfono fixo e móbil e unha dirección de correo electrónico.

Estrutura e frecuencia de intercambio de información: acceso en tempo real-acceso permanente á aplicación CIBERSAD, reunións propostas (de inicio de servizo, de seguimento mensuais, de fin de servizo). Periodicidade de coordinación co Concello mensual, bimensual, semestral, anual en función do procedemento. Memoria anual, informes mensuais e outros.

Bloque 4

Desenvolvemento de actividades de ocio: Festa da Coca, luns de Cristo, Nadal e Entroido. Acceso aberto a todos os veciños, se os usuarios non contan con medios propios as traballadoras sociais utilizarán medios facilitados pola empresa. Fan distinción de actividades en función do grao de dependencia (alto, moderado ou baixo) e actividades para todos os niveis. Segundo a empresa, a festividade da Coca *xira en torno a este pan tradicional*.

Conclusións/Valoración: Escaseza de contidos en determinados apartados/epígrafes, moi marcada a organización xerárquica, non se concreta a temporalización-tempos de inicio/resposta dos servizos tal e como se recolle no PPT, enumeración de protocolos de actuación resultando insuficiente ou cuestionable incluso a información nalgún deles. Os requisitos básicos esixidos para a selección de persoal considéranse demasiado “básicos/escasos”. Ausencia de plans de mellora (calidade) e seguimento. Explicación gráfica e funcionalidades sobre o software de xestión. Vinculación da Festa da Coca cunha festividade gastronómica sobre dito “pan tradicional” cando dita festividade neste municipio non ten nada que ver con dito produto.

EMPRESAS LICITADORAS SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR	OSVENTOS SL
---	--------------------





CONCELLO DE REDONDELA

CRITERIOS/SUBCRITERIOS DEPENDENTES DE XUÍZO DE VALOR		
BLOQUE 1 <i>Organización xeral do servizo</i> Máximo 10 puntos	Metodoloxía e organización xeral do servizo: Ata 2,5 puntos	1,5
	Flexibilidade e adaptación tanto ás necesidades concretas dos usuarios como as do propio departamento de servizos sociais comunitarios básicos: Ata 2,5 puntos	1
	Organización e xestión de recursos humanos e materiais propostos: Ata 2,5 puntos	1
	Protocolos de actuación, con especial mención aos protocolos PRL ante temas como axentes biolóxicos, infecciosos e ante situacións de emerxencias e agresións en domicilios. Ata 2,5 puntos	1,2
BLOQUE 2 <i>Control de calidade e persoal e software de xestión</i> Máximo 15 puntos	Proposta de Plan de control de calidade, definido con meirande grado de concreción posible, asumible e doadamente aplicable para a corrección das deficiencias obtidas e establecemento dos correspondentes plans de mellora e seguemento: Ata 5 puntos	2
	Proposta de software de xestión: O/a licitador/a verase obrigado/a a contar cun software de xestión do SAF que comunique diariamente toda a información relativa aos datos das persoas usuarias e do persoal auxiliar: altas, suspensións temporais, reinicios, incremento/decremento de horas, baixas, modificacións na planificación dos servizos de cada persoa usuaria (días, horarios e auxiliares), incidencias varias... Tanto el software da empresa como o formato de arquivos debe ser compatible co software municipal. Ata 5 puntos	4
	Sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar: O/a licitador verase obrigado/a a contar cun sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar, preferentemente a través das novas tecnoloxías, que permita o coñecemento permanente e actualizado das entradas e saídas do persoal auxiliar de axuda no fogar en cada domicilio no que preste o seu servizo. Ata 5 puntos	4
BLOQUE 3 <i>Mecanismos de relación co Concello</i> Máximo 10 puntos	Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello con definición do soporte documental elixido (evitar preferentemente o uso de soporte papel): Ata 5 puntos	3,5
	Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información (potenciando a capacidade de obtención da mencionada información en tempo real cando o Concello de Redondela o considere oportuno): Ata 5 puntos	3,5
BLOQUE 4 <i>Desenvolvemento de actividades de lecer</i> Máximo 5 puntos	O/a licitador/a deberá propor a celebración das catro datas festivas municipais (Entroido, Nadal e as dúas festividades locais), sen custo para o Concello de Redondela e/ou para as persoas usuarias do SAF. Valoraranse aspectos como o número de actividades propostas (ata un máximo das catro datas mencionadas), a súa duración, os contidos propostos para cada unha das actividades, o desenvolvemento conxunto con outras entidades asociativas do Concello de Redondela, o número de persoas participantes, medidas de acompañamento e traslado das persoas usuarias do SAF	2



PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, SL E SIAD24 GALICIA, SL EN UTE

Documentación/información técnica: Proxecto paxinado e con índice no que se relaciona literalmente cada un dos apartados/epígrafes coa páxina na que se atopa e dividido nos catro bloques establecidos.

Consta no Proxecto de Protección Geriátrica 2005, SL o seu nome comercial “Asistencia, Servicios de Ayuda a Domicilio”.

Bloque 1

1.1: Equipo-UTE para a xestión do Servizo de Axuda no Fogar, equipo profesional con formación especializada e experiencia, metodoloxía da intervención social, elaboración de mapa de procesos (procesos estratéxicos e de soporte); persoal de xestión directa e equipo de soporte; procesos esenciais-manual operativo, área de formación continua e de calidade, seguimentos e avaliación continua, a persoa usuaria no centro da intervención, execución do servizo, visitas, entrevistas, coordinación, protocolos e instrucións técnicas de traballo; equipo responsable do SAF e equipo de soporte do SAF (equipo multidisciplinar), Plan de Igualdade. Tres piares do proxecto de xestión do SAF: atención á persoa usuaria-metodoloxía AICP, equipo de atención directa (coidado das condicións de traballo, formación, prevención de riscos, motivación, servizos de telemedicina) e relación co Concello (fluída e constante, coordinación cos SS.SS). Metodoloxía para a execución do servizo: tempos/resposta no inicio da prestación (mellora tempos do PPT), valoración do servizo, visita previa (conxunta con TS Municipal), visita de alta e de seguimento, supervisión do servizo (entrevistas co persoal auxiliar e visitas domiciliarias frecuencia mínima bimensual); visitas planificadas e non planificadas.

1.2: Flexibilidade e adaptación necesarias para satisfacer necesidades cambiantes e diversas, manuais e protocolos de actuación, horarios de prestación do servizo (compromiso de mellora), tempos de resposta a persoas usuarias/Concello, mellora dos tempos de inicio en casos ordinarios e urxentes, dispoñibilidade de vehículos. Persoal de atención directa-piar básico (coidado de condicións laborais, formación, prevención de riscos, motivación), traballo en equipo; criterios para selección do persoal, asignación eficiente, bolsa de emprego.

1.3: Medios humanos-equipeo de profesionais de xestión directa (con dedicación total ou parcial), coordinación e apoio dos equipos de soporte, equipo de coordinación do SAF Redondela, axudante de coordinación, equipo de apoio psicolóxico...obxectivos; reunións equipo coordinación – equipo responsable SAF, reunións equipo coordinación – responsable PRL, Comité de Calidade (promove a mellora do servizo, homoxeneizar todos os SAF, formado por persoal de coordinación entre outros e posibilidade de participación das TS Municipais; formación (obrigatoria e plan anual de reciclaxe); sistema de asignación do persoal auxiliar (criterios de calidade, execución e eficiencia), procedemento de cobertura en caso de ausencias, organización fins de semana, obxectivo salvo causas extraordinarias cada persoa usuaria atendida máximo por 3 auxiliares; recursos materiais, de comunicación, vestiario de traballo e outros recursos (axudas técnicas do PPT + compra de novas).





CONCELLO DE REDONDELA

1.4: Protocolos en materia de PRL, domicilio da persoa usuaria-lugar de traballo-riscos, dispoñen de servizo de prevención alleo, reunións de seguimento, formación do persoal, plan de emerxencias, primeiros auxilios...vixilancia da saúde, recoñecementos médicos periódicos; medidas específicas de prevención, seguridade e saúde laboral (medidas-manual de prevención, achega de equipos de protección individual, concienciación de obrigas, visita ao domicilio para valoración dos riscos, condicións de hixiene e seguridade); soportes de apoio para o persoal de atención directa; protocolos ante situacións de emerxencias e agresións en domicilios (formación e coñecemento dos protocolos por parte de todo o persoal, distintos tipos de emerxencias e protocolo de actuación de cada un); protocolo de actuación en aquelas vivendas onde se produzan situacións de violencia en xeral e vio,envia de xénero en particular (detección de situacións de malos tratos e/ou violencia de xénero no domicilio, coordinación e apoio aos SS.SS).

Bloque 2

Proposta de Plan de Control de Calidade-certificacións de calidade (UNE, ISO...), obxectivos operativos do plan de calidade, sistema de avaliación da calidade-estrutura (niveis externo e interno). Responsable en materia de sosteñibilidade e calidade (reunións trimestrais, avaliación dos servizos, cumprimento de obxectivos, incidencias e queixas, cuestionarios de calidade a todos os axentes implicados sobre o impacto do servizo na calidade de vida da persoa usuaria e/ou a súa familia, estrutura organizativa do servizo e profesionais). Informe de avaliación de calidade de persoas usuarias e familiares, enquisas anuais, revisión anual do Sistema de Xestión da Calidade. Indicadores particulares para o establecemento do sistema de control específico do Plan de Calidade; medidas correctoras e procedemento; avaliación por parte dunha consultora externa-Estudo de Calidade Anual; axeitada canalización de queixas e reclamacións-implantación do Protocolo de Queixas e Reclamacións, procedemento a seguir tipoloxía de queixas, control e seguimento. Proposta de software de xestión (CIBERSAD), APP familias, APP profesionais, soporte telefónico e formación ao persoal técnico. Explotación da información para, entre outros, tramitación do Plan Concertado. Funcionalidades relacionadas coa comunicación. APP Auxiliares, xeolocalización, fichaxe de entrada e saída, contacto permanente. Sistema de fichaxe das auxiliares.

Bloque 3

Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello: a coordinación-piar da organización do servizo, interrelación fluída e eficiente, compoñente avaliativo e estratéxico, revisión, modificación e establecemento de obxectivos. Equipo de coordinación dispoñible/localizable a través de smartphone, CIBERSAD (comunicación fluída e en tempo real) e correo electrónico. Soportes documentais en función de proceso de alta, de execución, de seguimento e de baixa (reflecten documentos e temporalidade). Reunións presenciais.



Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información: táboa explicativa en función da periodicidade, tempo real (telefónica, mail o CIBERSAD), mensual (reunións, mail o CIBERSAD), trimestral (reunión), semestral (reunión) e anual (mail e reunión), especificando os contidos/procedementos e participantes en cada unha.

Bloque 4

Desenvolvemento de actividades de ocio: Luns do Cristo, Festa da Coca, Nadal e Entroido. Ofertadas 120 prazas en cada unha das actividades coa indicación de que a UTE ten a disposición das persoas interesadas vehículos adaptados con parada establecida en cada unha das parroquias.

Conclusiones/Valoración: Exposición ampla e clara en relación coa organización xeral do servizo situando á persoa usuaria no centro da intervención e traballando dende a metodoloxía de AICP. Mención do Plan de Igualdade e dunha atención de calidade realizando especial mención ás condicións nas que o persoal desenvolve o seu traballo (coidado de condicións laborais, formación, prevención e motivación) e á relación co Concello e a coordinación cos SS.SS Municipais. Proposta de temporalización (tempos de inicio/resposta en altas) que mellora o establecido no PPT e de ampliación de horarios de atención na modalidade LC. Exposición de criterios claros para a selección do persoal, primando criterio de disposición de titulación oficial e de ser persoal en risco de exclusión social; existencia dun Comité de Calidade. Recursos de comunicación e protocolos de actuación con especial mención a situacións de Violencia de Xénero e protocolo de queixas e reclamacións.

EMPRESAS LICITADORAS SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR		PROTEC. GERIÁTRICA 2005 E SIAD24 GALICIA
CRITERIOS/SUBCRITERIOS DEPENDENTES DE XUÍZO DE VALOR		
BLOQUE 1 <i>Organización xeral do servizo</i> Máximo 10 puntos	Metodoloxía e organización xeral do servizo: Ata 2,5 puntos	2,2
	Flexibilidade e adaptación tanto ás necesidades concretas dos usuarios como as do propio departamento de servizos sociais comunitarios básicos: Ata 2,5 puntos	1,8
	Organización e xestión de recursos humanos e materiais propostos: Ata 2,5 puntos	2
	Protocolos de actuación, con especial mención aos protocolos PRL ante temas como axentes biolóxicos, infecciosos e ante situacións de emerxencias e agresións en domicilios. Ata 2,5 puntos	1,8
BLOQUE 2 <i>Control de calidade e</i>	Proposta de Plan de control de calidade, definido con meirande grado de concreción posible, asumible e doadamente aplicable para a corrección das deficiencias obtidas e establecemento dos correspondentes plans de mellora e seguemento: Ata 5 puntos	4,5





<p><i>persoal e software de xestión</i></p> <p>Máximo 15 puntos</p>	<p>Proposta de software de xestión: O/a licitador/a verase obrigado/a a contar cun software de xestión do SAF que comunique diariamente toda a información relativa aos datos das persoas usuarias e do persoal auxiliar: altas, suspensións temporais, reinicios, incremento/decremento de horas, baixas, modificacións na planificación dos servizos de cada persoa usuaria (días, horarios e auxiliares), incidencias varias... Tanto el software da empresa como o formato de arquivos debe ser compatible co software municipal. Ata 5 puntos</p>	4
	<p>Sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar: O/a licitador verase obrigado/a a contar cun sistema de fichaxe das auxiliares de axuda no fogar, preferentemente a través das novas tecnoloxías, que permita o coñecemento permanente e actualizado das entradas e saídas do persoal auxiliar de axuda no fogar en cada domicilio no que preste o seu servizo. Ata 5 puntos</p>	3,8
<p>BLOQUE 3</p> <p><i>Mecanismos de relación co Concello</i></p> <p>Máximo 10 puntos</p>	<p>Proposta de mecanismos de traslado de información ao Concello con definición do soporte documental elixido (evitar preferentemente o uso de soporte papel): Ata 5 puntos</p>	4
	<p>Estrutura e frecuencia de mecanismos de traslado de información (potenciando a capacidade de obtención da mencionada información en tempo real cando o Concello de Redondela o considere oportuno): Ata 5 puntos</p>	3
<p>BLOQUE 4</p> <p><i>Desenvolvemento de actividades de lecer</i></p> <p>Máximo 5 puntos</p>	<p>O/a licitador/a deberá propor a celebración das catro datas festivas municipais (Entroido, Nadal e as dúas festividades locais), sen custo para o Concello de Redondela e/ou para as persoas usuarias do SAF. Valoraranse aspectos como o número de actividades propostas (ata un máximo das catro datas mencionadas), a súa duración, os contidos propostos para cada unha das actividades, o desenvolvemento conxunto con outras entidades asociativas do Concello de Redondela, o número de persoas participantes, medidas de acompañamento e traslado das persoas usuarias do SAF</p>	3,5

En resumo:

<p>CRITERIOS/SUBCRITERIOS DEPENDENTES DE XUÍZO DE VALOR</p> <p>PROXECTO TÉCNICO</p> <p>(MÁXIMO 40 PUNTOS)</p>			
<p>EMPRESAS PRESTADORAS DO SAF</p>	<p>IDADES, SL</p>	<p>OSVENTOS INNOVACIÓN EN SERVICIOS, SL</p>	<p>PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, SL E SIAD24 GALICIA, SL EN UTE</p>
<p>PUNTUACIÓN TOTAL</p>	<p>31,1</p>	<p>23,7</p>	<p>30,6</p>

“



A continuación en acto público a secretaria da Mesa comunica a puntuación outorgada ás entidades licitadora admitidas na valoración do proxecto organizativo relativo a criterios sometidos a xuízo de valor-non valorables por fórmula contida no Sobre B e, de seguido, procédese a apertura, mediante dispositivo electrónico, do Sobre C *Documentación relativa a criterios de adxudicación automáticos* que contén a proposición co seguinte resultado:

LICITADOR	PREZO (SEN IVE)	IVE	PREZO TOTAL	AUMENTO DO PERSOAL
IDADES, SL CIF B36577542	SAF DEPENDENCIA 22,28 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 22,28	IVE DEPENDENCIA A 0,89 IVE LIBRE CONCORRENCIA A 2,28	SAF DEPENDENCIA 23,17 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 24,51	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: SI - Auxiliar administrativo a xornada completa: SI - Coordinador a xornada completa a maiores Prego: SI - Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: SI 1 TERAPEUTA OCUPACIONAL
OSVENTOS INNOVACIÓN EN SERVICIOS, SL CIF B70493275	SAF DEPENDENCIA 22,13 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 22,13	IVE DEPENDENCIA A 0,88 IVE LIBRE CONCORRENCIA A 2,21	SAF DEPENDENCIA 23,01 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 24,34	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: SI - Auxiliar administrativo a xornada completa: SI - Coordinador a xornada completa a maiores Prego: SI - Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: SI 1 TERAPEUTA OCUPACIONAL
UTE SAD REDONDELA (PROTECCIÓN GERIÁTRICA 2005, SL E SIAD24 GALICIA, SL) CIF B53977013 e B15612039	SAF DEPENDENCIA 22,30 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 22,30	IVE DEPENDENCIA A 0,89 IVE LIBRE CONCORRENCIA A 2,23	SAF DEPENDENCIA 23,19 SAF LIBRE CONCORRENCIA A 24,53	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: NON - Auxiliar administrativo a xornada completa: NON - Coordinador a xornada completa a maiores Prego: NON Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: SI. 1 RESPONSABLE DE COORDINACIÓN; 1 XEFE ADMINISTRATIVO; 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO

Compróbase que a oferta presentada por Idades, SL presentan un erro ao indicar o importe do IVE do SAF Libre Concorrencia (2,28 euros) cando a cifra correcta é de 2,23 euros, sendo correcto o prezo total ofertado (24,51 euros) e os Osventos Innovación en Servizos, SL presentan un erro ao indicar o importe do IVE do SAF Dependencia e do prezo total ofertado en SAF Dependencia (0,88 euros e 23,01 euros) cando a cifra correcta é de 0,89 euros de IVE e 23,02 euros prezo total. Non obstante o secretario xeral municipal explica que o propio PCAP establece que no suposto de existir na oferta erros aritméticos, materiais ou de feito nos cálculos de IVE ou do total ofertado, tomarase o valor da base imponible (importe inamovible) para calcular o importe total da oferta económica consignada na proposición da entidade licitadora, polo que a oferta total de Osventos Innovación en Servizos, SL para o SAF Dependencia sería de 23,02 euros, IVE engadido (22,13+0,89).

De seguido o interventor municipal accidental comunica que necesita un tempo para realizar os cálculos aritméticos de valoración das ofertas e para comprobar se algunha delas se



atopa incursa en presunción de anormalidade, polo que, sendo as 10:10 horas, se suspende a sesión ata ás 9:30 horas do venres día 16.02.2024.

Sendo as 9:34 horas do venres día 16.02.2024 se retoma a sesión, á que asisten todos os membros da Mesa.

A continuación o secretario xeral municipal informa de que no PCAP se establecen os criterios para apreciar cando as ofertas poden estar incursas en presunción de temeridade que son os seguintes:

“Presumirase como desproporcionada ou temeraria a baixa de toda proposición que se atope nos seguintes supostos:

(1) Cando, concorrendo un só licitador, sexa inferior ao orzamento base de licitación en máis de 25 unidades porcentuais.

(2) Cando concorran dous licitadores, a que sexa inferior en máis de 20 unidades porcentuais á outra oferta.

(3) Cando concorran tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, excluírase para o cómputo de dita media a oferta de contía máis elevada cando sexa superior en máis de 10 unidades porcentuais a dita media. En calquera caso considerárase desproporcionada a baixa superior a 25 unidades porcentuais.

(4) Cando concorran catro ou máis licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, se entre elas existen ofertas que sexan superiores a dita media en máis de 10 unidades porcentuais, procederáase ao cálculo dunha nova media só coas ofertas que non se atopen no suposto indicado. En todo caso, se o número das ofertas restantes é inferior a tres, a nova media calcularáase sobre as tres ofertas de menor contía.”

Tendo en conta que o número de empresas licitadoras admitidas é de tres, e aplicando estes criterios, procédese pola Intervención municipal accidental a realizar os correspondentes cálculos do xeito que se describe a continuación:

1º) Tómase en consideración o orzamento base de licitación anual que ascende a 22,33 €/hora, sen IVE.

2º) Súmanse todas as ofertas económicas presentadas e admitidas (3) o que da un total de 66,71 euros que se divide entre o número de entidades licitadoras admitidas que son 3, polo que a media aritmética resultante é de 22,24 euros.

3º) Calcúlase o 10% en importe da media aritmética que ascende a 2,22 euros.

4º) Súmase a media aritmética obtida no paso 2º e o 10% do importe desta media, obtendo o importe da media aritmética incrementada no 10% (22,24+ 2,22) que ascende a 24,46 euros.

Ningunha oferta supera esta media aritmética incrementada e ningunha é inferior en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas porque non superan o límite de 20,01 euros.

Así mesmo, ao ser tres as ofertas admitidas, estas teñen que cumprir unha condición engadida que é que estarían incursas en presunción de anormalidade as que sexan inferiores en máis de 25 unidades porcentuais ao orzamento de licitación que, neste caso, ascende a 22,33 €/hora, sendo, polo tanto, o límite para determinar a anormalidade 16,73 euros/hora.



Á vista dos cálculos realizados non hai ningunha oferta incurso en presunción de anormalidade porque ningunha é inferior máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas admitidas e non superan o límite de 20,02 euros e ningunha é inferior en máis de 25 unidades porcentuais ao orzamento de licitación e non superan o límite de 16,73 euros/hora.

A continuación procedese á valoración das ofertas segundo os criterios de adxudicación establecidos no Cadro de Características das bases que rexen esta contratación (prezo e aumento de persoal con plan de traballo), respecto dos que se establece que a puntuación máxima posible a acadar é de 60 puntos, que de forma desagregada é a seguinte:

“1.- PREZO (mellor proposición económica ofertada): ata un máximo de 30 puntos .

NOTA: O PREZO A OFERTAR REFERENCIARASE AO IMPORTE DO PREZO HORA OFERTADO

O órgano de contratación puntuará coa puntuación máxima de 30 puntos a oferta máis vantaxosa desde o punto de vista económico e o resto obterá unha puntuación proporcional segundo a súa oferta, mediante a aplicación da fórmula de ponderación.

$P^i = \frac{30 * O^M}{O^i}$	<p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P^E - Puntuación correspondente á oferta a valorar • O^M - Oferta máis baixa • O^E - Oferta a valorar
------------------------------	---

2.- AUMENTO DO PERSOAL CON PLAN DE TRABALLO: ata un máximo de 30 puntos:

- Por contrato a xornada completa de psicólogo/a: 5 puntos
- Por un auxiliar administrativo a xornada completa: 5 puntos
- Por un coordinador a xornada completa a maiores do establecido no prego: 10 puntos
- Por cada profesional a xornada completa non contemplado nos anteriores con vinculación co obxecto do contrato: 10 puntos”

Aplicando estes criterios e considerando innecesario ningún informe adicional, dado o seu carácter obxectivo, obtéñense as seguintes puntuacións:

LICITADOR	PREZO (SEN IVE)	PUNTOS	AUMENTO DO PERSOAL	PUNTOS
IDADES, SL CIF B36577542	SAF DEPENDENCIA	29,80	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: SI	5,00
	22,28		- Auxiliar administrativo a xornada completa: SI	5,00
	SAF LIBRE CONCORRENCI A		- Coordinador a xornada completa a maiores Prego: SI	10,00
	22,28		- Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: SI 1 TERAPEUTA OCUPACIONAL	10,00
OSVENTOS INNOVACIÓN EN SERVICIOS, SL CIF B70493275	SAF DEPENDENCIA	30,00	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: SI	5,00
	22,13		- Auxiliar administrativo a xornada completa: SI	5,00
	SAF LIBRE CONCORRENCI A		- Coordinador a xornada completa a maiores Prego: SI	10,00
	22,13		- Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: SI 1 TERAPEUTA OCUPACIONAL	10,00
UTE SAD REDONDELA (PROTECCIÓN)	SAF DEPENDENCIA	29,77	- Contrato a xornada completa de psicólogo/a: NON	0,00



LICITADOR	PREZO (SEN IVE)	PUNTOS	AUMENTO DO PERSOAL	PUNTOS
GERIATRICA 2005, SL E SIAD24 GALICIA, SL) CIF B53977013 e B15612039	22,30 SAF LIBRE CONCORRENCI A 22,30		- Auxiliar administrativo a xornada completa: NON - Coordinador a xornada completa a maiores Prego: NON Profesionais a xornada completa distintos anteriores vinculados co contrato: Sl. 1 RESPONSABLE DE COORDINACIÓN; 1 XEFE ADMINISTRATIVO; 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO	0,00 0,00 10,00

De seguido procédese á suma das puntuacións obtidas na valoración dos criterios dependentes dun xuízo de valor (Sobre B) e dos criterios cuantificables de maneira automática (Sobre C), obténdose as seguintes puntuacións totais:

LICITADOR	PUNTUACIÓN SOBRE B	PUNTUACIÓN SOBRE C	PUNTUACIÓN TOTAL
IDADES, SL CIF B36577542	31,10	59,80	90,90
OSVENTOS INNOVACIÓN EN SERVICIOS, SL CIF B70493275	23,70	60,00	83,70
UTE SAD REDONDELA (PROTECCIÓN GERIATRICA 2005, SL E SIAD24 GALICIA, SL) CIF B53977013 e B15612039	30,60	39,77	70,37

Finalmente, á vista do anterior a Mesa acorda, por maioría coa abstención do concelleiro do Grupo Municipal do PP Javier Bas Corugeira, remitir o expediente ao órgano de contratación para a adxudicación do contrato á empresa Idades, SL, ao establecer, de conformidade coa valoración das ofertas realizada e para os efectos do disposto na cláusula 32ª do Prego, a seguinte clasificación, por orde decrecente, das proposicións presentadas en función da puntuación acadada por cada un das empresas licitadoras:

1º) Idades, SL (CIF núm. B36577542) que obtén un total de **90,90 puntos**.

2º) Osventos Innovación en Servicios, SL (CIF núm. B70493275) que obtén un total de **83,70 puntos**.

3º) Protección Geriátrica 2005, SL e Siad24 Galicia, SL en UTE (CIF núm. B53977013 e B15612039) que obtén un total de **70,37 puntos**.

Así mesmo a Mesa procede a comprobar no Rexistro de Licitadores e Empresas Clasificadas e no Rexistro de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia que a empresa Idades, SL, proposta como adxudicataria, está debidamente constituída, o asinante da proposición ten poder bastante para formular a oferta e non está incurso en ningunha prohibición para contratar así como ao día no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social. Ademais se procede a obter os certificados acreditativos de que a empresa se atopa ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, co Concello de Redondela e coa Seguridade Social, resultando todos eles positivos.





CONCELLO DE REDONDELA

Finalmente a Mesa acorda, por maioría dos seus membros coa abstención do concelleiro do Grupo Municipal do PP, que se lle requira á empresa Idades, SL, co CIF núm. B36577542, para que, no prazo de dez días hábiles, presente a documentación xustificativa de ter constituído a garantía definitiva, a acreditativa da solvencia económica e financeira e técnica ou profesional esixida no PCAP e a copia da resolución de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS) como entidade prestadora do servizo de axuda no fogar.

Finalmente procedese a lectura da presente acta e os membros da Mesa amosan a súa conformidade, coa abstención do concelleiro do Grupo Municipal do PP, co contido da mesma.

Para constancia do tratado, redáctase a presente acta, que asino electronicamente xunto coa Presidente, de todo o que, como secretaria, dou fe.

