

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1. OBJETO

La Fundación AZTI anuncia la apertura de un procedimiento de licitación por concurso público para el “servicio de limpieza para los edificios de Fundación AZTI-AZTI Fundazioa en Derio, Pasaia y Sukarrieta”.

2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El período para el que se contratará este servicio será de treinta y seis (36) meses.

3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica tendrá un **presupuesto máximo** que será el importe total que resulte de multiplicar el precio/hora de **QUINCE EUROS CON CUARENTA Y UN CENTIMOS (15,41€)**, por el número mínimo de horas de dedicación que se establecen obligatoriamente.

La facturación se realizará mensualmente, y las facturas serán pagadas a los 60 días de la fecha de su emisión.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas recibidas serán valoradas en base a los siguientes criterios:

| | |
|------------------|-----|
| Oferta económica | 50% |
| Ajuste técnico | 35% |
| Mejoras | 15% |

5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los licitadores podrán presentar sus propuestas a la atención de Irati Velez a la dirección de correo electrónico ivelez@azti.es y en cualquiera de los centros de AZTI, desde la publicación de este anuncio en la web de Fundación AZTI, **hasta las 12 horas del próximo día 30 de septiembre de 2019.**

Los licitadores podrán dirigirse a la siguiente dirección para recabar información técnica adicional:

AZTI
Atte. Jose Mari Emezabal
Telf. +34 658 758 167
Mail: jemezabal@azti.es

6. ADJUDICACIÓN

Recibidas las ofertas en la fecha señalada para su presentación, en el plazo de 15 días laborales, se publicará en la página web de Fundación AZTI el resultado de la licitación.

7. CONDICIONES PARA LA CONTRATACION

- La entidad seleccionada, en el tiempo que dure la relación de servicios con AZTI, deberá cumplir con la normativa vigente en materia laboral, Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, estando sujetos si procede a realizar la coordinación de actividades empresariales de acuerdo al RD 171/2004 según procedimiento y especificaciones establecidas (disponibles en <http://www.azti.es/es/coordinacion-de-actividades-empresariales/>)
- La entidad seleccionada en todo caso e independientemente de cualquier otra documentación, deberá presentar antes de la formalización del contrato, certificado que acredite que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- La entidad seleccionada, deberá presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato en un plazo no superior a 20 días desde la adjudicación. Cualquier cuestión adicional podrá consultarse en la Normativa interna de Contratación publicada en www.azti.es
- Las empresas licitadoras que se presenten deberán presentar un Certificado de titularidad bancaria expedido por la entidad, en la que indique el número de cuenta bancario que utilizaremos para abonar los servicios prestados o materiales adquiridos
- Adicionalmente a las condiciones técnicas, administrativas, AZTI valorará positivamente, a aquellos proveedores que demuestren mantener políticas de Calidad, Seguridad y Salud, Medio Ambiente, Movilidad Sostenible, así como de Responsabilidad Social Corporativa.

El proveedor incluirá en su propuesta aquellos documentos o registros que permitan verificar dichas políticas (certificados de calidad, medioambientales, documentación relativa a las actuaciones en asuntos de responsabilidad social, etc.)

8. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Identidad: FUNDACION AZTI - AZTI FUNDAZIOA - CIF: G48939508 Dir. postal: TXATXARRAMENDI UGARTEA Z/G SUKARRIETA (BIZKAIA) Teléfono: 946574000 Correo electrónico: lopd@azti.es.

“Desde FUNDACIÓN AZTI tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar su pedido y facturar los servicios y mantener las relaciones comerciales. La base jurídica del tratamiento de sus datos personales es nuestro interés legítimo en mantener las relaciones comerciales y ejecutar la prestación de los servicios, siendo estrictamente necesarios para esta finalidad. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales y, una vez resuelta la relación, en la medida en que pudieran surgir responsabilidades. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal, así como a aquellos proveedores de servicios técnicos e informáticos y auditoría. En ningún caso, llevará a cabo transferencias internacionales de sus datos personales. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en FUNDACION AZTI - AZTI FUNDAZIOA estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como ejercer su derecho de oposición, limitación o portabilidad de sus datos, en los términos previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos, mediante comunicación escrita a la dirección arriba indicada. Asimismo, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.”

9. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACION

I. OBJETO Y DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

La licitación tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de los edificios de AZTI-Tecnalia en Sukarrieta, Pasaia y Derio.

Para los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario facilitará todo el personal, elementos útiles, productos maquinaria y cualquier otro elemento preciso para cumplir las obligaciones derivadas del mismo respondiendo de todos los daños que pueda causar en las instalaciones.

Las especificaciones contenidas en la presente licitación tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio, de esta manera, podrán ser mejoradas por los licitadores sin que en ningún caso supongan coste alguno para AZTI y siempre que acrediten su utilidad para el servicio y su justificación, reservándose AZTI el derecho a la aceptación de las mismas.

La limpieza de los edificios comprenderá la totalidad de los locales, espacios e instalaciones de los 3 centros de trabajo de AZTI ubicados en Derio, Pasaia y Sukarrieta, entendiéndose incluido en todo caso los suelos, puertas, ventanas, cristales, azulejos, paredes, techos, instalaciones sanitarias, mobiliario, etc. que en cada caso exista en las mismas.

II. PRECIO DEL CONTRATO

Será el importe total que resulte de multiplicar el precio/hora de servicio ofertado por el adjudicatario por el número de horas al año que proponga para la ejecución del contrato, respetando en todo caso el presupuesto máximo de licitación. Dicho precio no podrá exceder de **QUINCE EUROS CON CUARENTA Y UN CENTIMOS (15,41€)**, realizándose las mejoras mediante bajas respecto al mismo.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que para la ejecución del contrato se contemplan un total de **13.020 horas anuales (ver anexo 1)**, que se establecen obligatoriamente como número mínimo de horas de dedicación.

III. PERSONAL

El personal de limpieza deberá estar organizado de forma que se garantice una cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento. En tal sentido, con carácter previo al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá comunicar por escrito AZTI los datos de todos los trabajadores que destina a la prestación del servicio: nombre y apellidos, número de D.N.I., centro al que se destina y horario de trabajo.

La organización, calendario de trabajo y presencias físicas se incluirá en la oferta que presente la empresa licitadora, si bien se deberá facilitar esta información en cualquier momento y a petición del responsable de mantenimiento de AZTI, durante el período de vigencia del contrato.

En la organización del personal se deberá contemplar un determinado número de personas de limpieza para "imprevistos" (limpiezas no programadas), que también deberá figurar en la oferta que se presente.

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a las obligaciones del contrato y, en su caso, hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de las contrataciones anteriores (**anexo 2**).

Si durante la ejecución del contrato se comprobare por los responsables de AZTI la insuficiencia del personal adscrito al servicio para la correcta prestación del mismo, el adjudicatario vendrá obligado a la ampliación necesaria sin que ello repercuta en el precio del contrato.

En caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas del personal, vacaciones u otras causas, las ausencias deberán ser cubiertas de forma inmediata y por la misma cuantía de horas de trabajo diario/semanal tenía asignadas el/la trabajador/a sustituido/a, siempre por cuenta del adjudicatario y de tal modo que se mantenga permanentemente el mismo número de personas de plantilla adscritas al servicio.

Todo el personal del servicio de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado durante las horas en que se realice el servicio.

El adjudicatario se obliga a realizar a su cargo las revisiones médicas periódicas (incluidas vacunaciones, reconocimientos, etc.) que se precisen, al igual que la formación del personal a su cargo sobre los posibles riesgos en las operaciones de limpieza, utilización de maquinaria, manipulación de productos, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como en materia de Medio Ambiente, señalando las medidas precautorias, sanitarias, de seguridad y buena práctica a adoptar en cada caso.

La empresa deberá cumplir estrictamente con las correspondientes evaluaciones de riesgos y con **los requisitos y especificaciones de Seguridad y Salud Laboral establecidos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de AZTI, en cumplimiento con la LPLR (LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10/11/1995) y el REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Así mismo, deberá cumplir con cualquier normativa que sea de aplicación a los servicios contratados.**

AZTI no asumirá responsabilidad alguna por el incumplimiento, por parte del adjudicatario, de la Normativa dictada o que se dicte sobre prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria deberá aportar los certificados de gestión de calidad, medio ambiente, normas ISO o similares que posean

Asimismo, instruirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que pueden observar de cualquier información de AZTI que, en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso. Una falta en este sentido podrá implicar, en su caso, el cese del servicio, todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

El adjudicatario deberá nombrar un apoderado general que le represente ante AZTI en todo lo concerniente al servicio, el cual tendrá poder suficiente para tomar las decisiones relativas al mismo.

Éste vendrá obligado a asistir a las reuniones que sean precisas para tratar sobre los asuntos concernientes al servicio.

Igualmente, el adjudicatario deberá designar los suficientes encargados para el normal desarrollo de las tareas, recibiendo estos o el apoderado, en su caso, las instrucciones o directrices que resulten necesarias para el adecuado seguimiento y buen funcionamiento del servicio.

AZTI pondrá a disposición del adjudicatario el agua, energía eléctrica y alumbrado preciso para el normal desarrollo de su actividad, no permitiendo sin embargo el uso indebido o abuso de cada uno de estos elementos.

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas, etc.). En los tres centros de AZTI, el papel y cartón serán recogidos diariamente, siendo depositados, una vez hayan sido separados de otros materiales de embalaje no reciclables, en los contenedores de recogida selectiva existentes en cada uno de los centros.

IV. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

a) DE FORMA DIARIA DE LUNES A VIERNES:

1. Limpieza de polvo, barrido y fregado de suelos por procedimiento en seco o húmedo y según los materiales en todos los edificios, locales y dependencias.
2. Limpieza de mobiliario, instalaciones, utillaje y elementos decorativos, mediante desempolvado.
3. Papeleras: vaciado y limpieza tanto de los internos como de los externos que se encuentren dentro del recinto de los equipamientos.
4. Limpieza completa de sanitarios, aseos y servicios: barrido y fregado de suelos en profundidad, así como desinfección de los sanitarios (lavabos, WC, etc.), accesorios de secado, papeleras higiénicas.
5. Incluye la reposición de material sanitario/higiénico: papel higiénico, jabón líquido, toallas de secado, etc.
6. Limpieza ordinaria interior y exterior de cristales y elementos acristalados de fácil acceso que se encuentren en los interiores de los edificios, en sus puertas o en sus zonas de acceso, así como vitrinas, repisas, etc.
7. Limpieza de manchas o suciedad puntual producidas por la utilización ordinaria o anormal de las diferentes dependencias de cada equipamiento, cuando sean apreciadas por el propio personal de limpieza o cuando sea requerido al efecto por el personal del equipamiento.
8. Retirada de residuos y basuras que se produzcan en los interiores de las zonas a limpiar, trasladándolos en bolsas cerradas a los cubos o contenedores correspondientes. Igualmente se realizará la recogida de

papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, laboratorios, oficinas, salas y zonas comunes, transportándolo hasta los contenedores existentes en los centros.

9. Preparación de cafés para reuniones corporativas y comedor común.

b) SEMANALMENTE:

10. Suelos: encerado y abrillantado, según proceda en función del material de los mismos.
11. Mobiliario, instalaciones y utillaje: limpieza a fondo y encerado, si procede, de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, percheros, etc.), equipos de oficina (ordenadores, impresoras, fax, fotocopiadoras, etc.), teléfonos, elementos decorativos, focos y lámparas de sobremesa o de suelo accesibles, y en general cualquier otro tipo de implementos o mobiliario existentes en los distintos equipamientos.
12. Accesos: limpieza a fondo y barrido y/o fregado según los materiales de las zonas de halles, accesos interiores y exteriores, puertas y escaleras normales y de emergencia.
13. Escaleras y ventanas: limpieza a fondo y encerado o fregado, si procede, de los pasamanos, marcos de puertas y ventanas.

c) MENSUALMENTE:

14. Limpieza interior de cristales de edificios y locales (ventanales, cristaleras, etc.) en los tres centros.
15. Limpieza de rejillas de instalaciones de climatización: retirada de polvo con aspirador en rejillas.
16. Limpieza en profundidad de azulejos y alicatados o del revestimiento de paredes y suelos de aseos, vestuarios, etc. Este cometido se realizará preferentemente la primera semana de cada mes.
17. Limpieza en profundidad de puertas, marcos y radiadores (carpintería de madera y metálica).

d) TRIMESTRALMENTE:

18. Limpieza exterior de ventanales y fachada en todos los centros.
19. Limpieza a fondo de suelos y zócalos: dependiendo del tipo de suelos, barrido y/o fregado de los mismos con tratamiento adecuado para su mejor mantenimiento.
20. Limpieza en profundidad de paredes y techos incluyendo lámparas, focos, puntos de luz o luminarias existentes en el interior de los edificios.

V. DOCUMENTACION

Podrán contratar con AZTI las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante cualquiera de los medios recogidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de acudir bajo la forma de Unión Temporal de Empresas (UTE), esta solo tendrá la obligación de constituirse, sino lo estuviera, mediante escritura pública, en caso de adjudicación del contrato. En todo caso, la UTE, una vez formalizada, deberá mantenerse mientras dure la prestación de los servicios objeto de licitación así como deberá asignar un apoderado, con poderes suficientes para actuar, obligarse frente a AZTI.

Independientemente de la documentación a presentar para la celebración del contrato, se deberán presentar en todo caso:

- Seguro, en vigor, de indemnización por riesgos profesionales y de Responsabilidad Civil.
- En caso de acudir mediante UTE, declaración responsable de los apoderados de cada empresa, en la que deberán asumir la responsabilidad de constituirse formalmente como Unión Temporal De Empresas, en caso de serles adjudicado el contrato.
- Declaración responsable de No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (**Anexo 3**)
- Declaración de Compromiso ambiental (**Anexo 4**)

En caso de UTE los documentos y los criterios exigidos en el presente anuncio, deben ser entregados y cumplidos por todas y cada una de las Empresas que la constituyan.

VI. DOCUMENTACION

- Los responsables del servicio de Seguridad y Salud podrán solicitar durante el proceso de selección y posteriormente, mientras dure la prestación de los servicios cualquier información o documentación relacionada con cualquier aspecto vinculado a la actividad de Seguridad y Salud.
- Adicionalmente a las condiciones técnicas y administrativas AZTI valorará positivamente aquellos proveedores que demuestren mantener políticas de calidad y medio ambiente, así como de Responsabilidad Social Corporativa.

- El proveedor incluirá en su propuesta aquellos documentos o registros que permitan verificar dichas políticas (certificados de calidad, medioambientales, documentación relativa a las actuaciones en asuntos de responsabilidad social, etc.)
- La entidad seleccionada, en el tiempo que dure la relación de servicios con AZTI, deberá cumplir con la normativa vigente en materia fiscal, laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, pudiendo requerírsele en cualquier momento justificación documental del cumplimiento de la misma.
- La entidad seleccionada en todo caso e independientemente de cualquier otra documentación, deberá presentar antes de la formalización del contrato, certificado que acredite que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- La entidad seleccionada, deberá presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato en un plazo no superior a 15 días desde la adjudicación.
- La oferta presentada por la entidad, deberá respetar todo lo contenido en este anuncio y en caso de discrepancia, será de aplicación el mismo.

ANEXO I: CENTROS DE TRABAJO DE AZTI

| Relación de edificios de AZTI | Frecuencia | Horas/Día | Días/año | H/año |
|-------------------------------|------------|-----------|----------|-------|
| Sukarrieta (3.355 m2) | L a V | 9,5 | 248 | 1984 |
| Pasaia (3.060 m2) | L a V | 18.5 | 248 | 4588 |
| Derio (5.004 m2) | L a V | 26 | 248 | 6448 |

ANEXO II: PERSONAL CENTROS DE TRABAJO DE AZTI

| DERIO | Antigüedad | Horas día |
|-------------|------------|-----------|
| Limpiador/a | 22/07/2014 | 6 |
| Limpiador/a | 15/09/2009 | 6 |
| Limpiador/a | 10/10/2012 | 6 |
| Limpiador/a | 02/07/2019 | 4,3 |
| Limpiador/a | 01/03/2018 | 6 |
| Limpiador/a | 02/01/2019 | 6 |

Una semana de vacaciones en navidad por cierre del centro

| SUKARRIETA | Antigüedad | Horas día |
|-------------|------------|---------------------|
| Limpiador/a | 10/12/2017 | 7 |
| Limpiador/a | 01/07/2015 | 2,5 / 2 días semana |

Una semana de vacaciones en navidad por cierre del centro

| PASAIÁ | Antigüedad | Horas día |
|-------------|------------|-----------|
| Limpiador/a | 04/12/2000 | 7 |
| Limpiador/a | 09/07/2019 | 7 |
| Limpiador/a | 30/05/2019 | 4 |

Una semana de vacaciones en navidad por cierre del centro

ANEXO III.

DECLARACION RESPONSABLE ANTE AZTI

D°/Dña. _____ mayor de edad,
con D.N.I. _____, en representación de
_____ con N.I.F _____ y domicilio social
en _____ declara que tanto él como
la empresa a la que representa están facultados para contratar con la Fundación
AZTI-AZTI Fundazioa, ya que teniendo plena capacidad de obrar, no se hallan
incursos/as en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la Ley
9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En particular, declara
expresamente no haber sido sancionados/as con carácter firme por infracción muy
grave en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo
establecido en el artículo 71.b) de la ley 9/2017 de 8 de noviembre.

Asimismo, declara que la empresa:

- Se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y que no se ha dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En _____, a ____ de _____ de 2019.

ANEXO IV:

DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL

Debido al compromiso ambiental asumido por AZTI y el sistema de gestión ambiental ISO 14001 que se ha implantado en nuestros centros de Trabajo, la actividad desarrollada por su empresa, como proveedor de bienes o servicios nuestro, debe respetar y cumplir nuestros requisitos ambientales, de forma que no se ponga en peligro el compromiso de prevención de la contaminación, de cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de mejora continua que hemos adquirido.

A continuación, les detallamos los compromisos ambientales y requisitos que deben suscribir como proveedor de AZTI según la actividad de su empresa para que en caso de conformidad nos lo remitan firmado:

- Respetar la política ambiental de AZTI que se encuentra disponible en nuestra web (www.azti.es)
- Realizar las actividades para las que se le ha contratado de modo respetuoso con el medioambiente, minimizando al máximo el posible impacto ambiental.
- Disponer de las autorizaciones reglamentarias que se exijan para realizar sus actividades
- Conocer y cumplir las normas ambientales establecidas en los centros de Trabajo de AZTI cuando le sean de aplicación.
- Gestionar los residuos generados por su actividad de modo correcto según la normativa vigente.
- Informar a AZTI de cualquier impacto ambiental significativo o emergencia que resulte o pueda resultar del desarrollo de su actividad.
- Consultar a AZTI las dudas que pudieran originarle nuestra política o su compromiso con ella.

Asimismo, si su empresa dispone de certificado de Gestión ambiental ISO 14001 u otros, rogamos nos envíe copia del mismo.

Aceptamos los requisitos mencionados en el presente documento.

Nombre empresa: _____

Responsable: _____

Fecha: _____

Firma y sello de la entidad

Realizado por Borja Alberdi
Responsable del sistema de gestión ambiental

