

PLIEGO DE BASES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PUERTO DEPORTIVO DE BENALMADENA

DOCUMENTO Nº: INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD

1. ANTECEDENTES

Es objeto del Presente Pliego de Bases es la contratación del servicio de limpieza del conjunto de la Zona de Servicios, con todos los elementos que la integran, incluidos los Edificios de Oficinas, excluidas las ocupaciones privativas en virtud de concesión, autorización o cualquier otro título que las autorice.

Los servicios de limpieza del Puerto de Benalmádena, se encuentran externalizados desde hace décadas, pues por operatividad y sinergia en los recursos para su prestación resulta mucho más económico y eficaz su ejecución por empresas especializadas que con medios propios.

El concesionario de este servicio en los últimos años, no lo prestó en la forma debida lo que dio lugar a la rescisión del contrato y posterior contratación provisional, con la finalidad de subsanar todas las deficiencias observadas, lo que ya ha tenido lugar y por tanto solo queda llevar a cabo una labor de mantenimiento, que hace preciso su concurso lo antes posible.

Al tiempo se introducen las variaciones correspondientes derivadas de la experiencia obtenida con las contrataciones precedentes, tratando, en la medida que permitan las previsiones, de incluir la totalidad de los servicios de limpieza, tanto continuados o periódicos, como singulares con ocasión de determinados eventos.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Se propone el PROCEDIMIENTO ABIERTO, MODALIDAD CONCURSO.

3. PLAZO.

En línea con las ventajas de la repetida sinergia de medios en la prestación del Servicio, se opta por un plazo contractual suficiente al efecto.

El presente pliego de bases tendrá la duración de UN AÑO, contado a partir del día siguiente a la fecha de la firma del contrato que deberá suscribirse en el plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente al de notificación de la adjudicación. Los trabajos deberán comenzar el día siguiente al de formalización del contrato.

4. PRESUPUESTO PARA CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

El presupuesto total estimado para conocimiento de la Administración, correspondiente, en su conjunto, a la prestación del servicio de limpieza del Puerto de Benalmádena durante el plazo de UN AÑO incluidos tributos y gastos de DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL EUROS, (228.000,-€,) más IVA, al 21%.

5. DOCUMENTOS DE QUE CONSTA EL PRESENTE PLIEGO DE BASES.

DOCUMENTO Nº 1. MEMORIA y PRESUPUESTO

DOCUMENTO Nº 2. PLANOS

Plano nº 1 Planta general del puerto comercial

Plano nº 2 Edificio Oficinas (Capitania), Varadero

DOCUMENTO Nº 3. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Benalmádena, 12 de noviembre de 2012.



Puerto Deportivo de Benalmádena

El presupuesto estimado formulado por Puerto Deportivo Benalmádena es el siguiente:

Limpieza General del Puerto de Benalmádena.

Presupuesto anual

Costes de personal Limpieza	133.835.-€
Costes amortización y financiación de maquinaria	10.642.-€
Combustibles	25.969.-€
Mantenimiento y reparación	7.540.-€
Suministros	6.358.-€
Otros gastos	2.540.-€
Total Ejecución :	186.885.-€
Gastos Generales	11.213.-€
B.I. (13%)	29.902.-€

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN ANUAL..... 228.000.-€

21% DE IVA.47.880.-€

TOTAL PRESUPUESTO ANUAL275.880.-€

Benalmádena, 12 de Noviembre de 2.012



PLIEGO DE BASES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PUERTO DE BENALMADENA

DOCUMENTO Nº 2

PLANOS

**PLIEGO DE BASES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
DEL PUERTO DE BENALMADENA**

DOCUMENTO Nº 3

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Artº.1. PRESCRIPCIONES GENERALES.

El presente Pliego de Bases tiene por finalidad definir el servicio de limpieza, describir los trabajos, los materiales y productos a emplear, así como la maquinaria específica para su realización en las instalaciones, infraestructuras, edificios de oficinas y zona de servicios de la Autoridad Portuaria de Benalmádena, que para una mejor comprensión se ha dividido en dos zonas que a continuación se detallan.

1.-El recinto portuario incluido los WC públicos se excluyen la galería comercial, el varadero, los pantanales, el club náutico, la zona de viviendas, la zona de bares y esparcimiento que estén incluidos en la zona de comunidad y los parking privados.

2.-Las oficinas del edificio de administración (Capitanía) situado en la Avenida Juan Sebastián Elcano, s/n. Edificio Capitanía..

Artº.2. ÁMBITO TERRITORIAL DE LA PRESTACIÓN.

Dado que el presente Pliego de Bases regula distintas instalaciones portuarias que suman una extensa superficie a limpiar, éstas se han dividido en cinco zonas, para una mejor comprensión de acuerdo con los puntos siguientes, todas ellas definidas en el Documento nº 2 de este Pliego "Planos".

1.-Paseo de las Estrellas, Paseo Fuente Salud y Plaza del Arte.

Zona de esparcimiento rodeada de comercios y restaurantes, incluyen farolas, escaleras, barandillas, bancos, papeleras.

2.-Plaza del Centro Comercial

Situada frente a Opencor, se utiliza para ubicar diferentes atracciones.

3.-Aparcamientos públicos

Incluyen viales, plazas, aceras, entrada pantanales, bordillos, señalización, luminarias, farolas, mobiliario urbano y papeleras

4.-Aseos públicos:

Incluyen servicios, duchas, vestuarios, escaleras, ventanas, cristales y alicatados.

5.-Oficinas Administración (Capitanía) y Varadero.

Incluye, despachos, pasillos, terrazas, rellanos, servicios, mobiliario, cristales, enseres, y demás objetos situados en las mismas.

Artº 3. SERVICIOS A REALIZAR Y FRECUENCIA DE LOS MISMOS.

Los servicios de limpieza en el “Puerto Comercial de Benalmádena” y la frecuencia de los mismos que regula el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

SERVICIOS FRECUENCIAS

1.-Limpieza Viaria de todo el puerto:

Paseo de la Estrella, zona comercial DIARIA

Plaza del centro comercial. DIARIA

Aparcamientos públicos (zona azul) DIARIA

Viales DIARIA

Plaza y paseo Fuente salud. SEMANAL

2.-Limpieza de las Oficinas del Varadero y sus aseos. DIARIA

3.-Cambio papeleras DIARIA

4.-Baldeo con hidrolimpiador zona espigón SEMANAL

5.-Servicio de Hidrolimpiador para manchas y chicles. SEMANAL

6.-Limpieza de Farolas MENSUAL

7.-Baldeo con hidrolimpiador aceras y calzadas (2 rutas):

Desde rotonda hasta capitanía SEMANAL



Desde rotonda hasta el zona de dársena de

Levante. SEMANAL

8.-Limpieza de las puertas de los pantanales QUINCENAL

9.-Limpieza de bordillos para resaltar pintura existente. SEMANAL

10.-Limpieza de bancos con Hidrolimpiador. MENSUAL.

La metodología en las tareas de limpieza del “Puerto Comercial de Benalmádena” según el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

En las aceras, viales, aparcamientos, entrada a pantalanés, plazas incluyendo todas aquellas superficies no concesionadas:

1.-Barrido mecánico o manual, según el lugar lo permita, de todos los viales, paseos, plazas, escaleras, aparcamientos y demás superficies pavimentadas o sin pavimentar.

2.-El barrido manual incluye, además, la recogida de basuras de mayor tamaño tales como, embalaje de cartón, restos de palets, neumáticos, etc., así como la limpieza de excrementos humanos y animales.

3.-Limpieza, vaciado y traslado de basuras de papeleras y pequeños contenedores a los contenedores en los que hacen la recogida diaria de basuras los servicios municipales.

4.-Limpieza de mobiliario urbano.

5.-Limpieza de manchas, incluso de aceites, y eliminación de elementos adheridos a los pavimentos, tales como chicles, etc.

6.-En el Puerto Deportivo se baldearán con hidrolimpiadora los viales, aceras, paseos y aparcamientos, según la frecuencia descrita en el cuadro anterior, así como baldeo mediante chorro de agua a presión de aceras, viales de toda la superficie del puerto

7.-Limpieza de luminarias, farolas, y señalización.

8.-Eliminación de graffiti y cualquier otro tipo de pintadas que aparezcan sobre las superficies objeto de actuación.

Se debe diferenciar dos periodos durante el año natural, temporada alta, una semana en Navidad, una semana en Semana Santa y desde el 16/06 hasta el 16/09 y temporada baja para el resto del año, debiendo incrementarse la

frecuencia y horarios de los servicios descritos en los puntos anteriores durante la temporada alta.

Se definirán turnos de trabajo en los eventos que se celebren en el Puerto Deportivo y que suponen mas afluencia de personas a las instalaciones, como pueda ser durante la Veladilla y Procesión de la Virgen del Carmen, las Ferias del Marisco y la Tapa, los Conciertos, etc., con especial atención a los cuartos de baño de uso publico.

Los servicios de limpieza en las Oficinas de Administración (Capitanía) y la frecuencia de los mismos que regula el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

TRABAJO A REALIZAR -

Barrido y Fregado de todas las dependencias - DIARIO

Barrido, Fregado y desinfección de Servicios W.C. DIARIO

Limpieza del acerado circundante exterior del edificio. DIARIO

Limpieza de polvo en mesas, sillas y demás mobiliario de oficinas. DIARIO

Limpieza de polvo y acumulación en rejas. SEMANAL

Limpieza de cristales en ambas caras. SEMANAL

Limpieza de zócalos y alicatados, incluidos los W.C. SEMANAL

Limpieza de estanterías, mobiliario en oficinas- SEMANAL

Limpieza de lámparas, focos, y frontales en altura en escaleras y de cualquier otro elemento. MENSUAL

Limpieza de elementos ornamentales MENSUAL

Limpieza a fondo en general de todo el edificio. TRIMESTRAL

Pulimentación y acristalamiento de suelos. ANUAL

Se dispondrá en todo momento suficiente material y productos de limpieza en stock para el correcto funcionamiento y limpieza de los mismos (tales como cubos, fregonas, cepillos, recogedores, lejías, desengrasantes, etc.), así como la reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón líquido que sean necesarios para el centro.

De lunes a viernes (excepto festivos), los trabajos a realizar en las “Oficinas de Administración” según el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

Limpieza de polvo con productos adecuados en, paredes, carpintería, Mobiliario, equipos informáticos y enseres de oficina.

Barrido y fregado de suelos, rellanos y escaleras.

Limpieza y lavado de alicatados, carpintería, suelos y piezas sanitarias de los aseos.

Limpieza de espejos.

Limpieza y recogida de basuras de ceniceros y papeleras.

Traslado de las basuras en bolsas de plástico perfectamente cerradas a contenedores municipales.

Limpieza con productos especiales (ceras, abrillantadores, etc.) del mobiliario, solería y carpintería de madera.

Limpieza de persianas de lamas de aluminio.

Limpieza y lavado de cristales y ventanas.

Limpieza minuciosa de equipos informáticos (ordenadores, impresoras, etc.) y electrónicos (fotocopiadoras, fax, etc.)

Limpieza minuciosa de cuadros y adornos de las oficinas.

Limpieza de elementos metálicos con productos especiales.

Limpieza minuciosa de todas las lámparas y luminarias.

Pulido y abrillantado mecánico de suelos de terrazo, mármol y madera.

Limpieza con productos especiales de alfombras moquetas y similares.

Los servicios de limpieza en los Aseos públicos y Duchas la frecuencia de los mismos que regula el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

TRABAJO A REALIZAR

Barrido, Fregado y desinfección de Servicios W.C. DIARIO

Limpieza del acerado circundante exterior del edificio. DIARIO

Limpieza de zócalos y alicatados, incluidos los W.C. DIARIO

Limpieza de cristales en ambas caras SEMNAL

Limpieza a fondo en general de todo el edificio. TRIMESTRAL

Pulimentación y acristalamiento de suelos. ANUAL

Dos veces por semana (excepto festivos), los trabajos a realizar en las “Salón de Actos del Centro Náutico” según el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

Limpieza de polvo con productos adecuados en, paredes, carpintería, Mobiliario, equipos informáticos y enseres de oficina.

Barrido y fregado de suelos, rellanos y escaleras.

Limpieza y lavado de alicatados, carpintería, suelos y piezas sanitarias de los aseos.

Limpieza de espejos.

Limpieza y recogida de basuras de ceniceros y papeleras.

Traslado de las basuras en bolsas de plástico perfectamente cerradas a contenedores municipales.

Limpieza con productos especiales (ceras, abrillantadores, etc.) del mobiliario, solería y carpintería de madera.

Limpieza de persianas de lamas de aluminio.

Limpieza y lavado de cristales y ventanas.

Limpieza minuciosa de equipos informáticos (ordenadores, impresoras, etc.) y electrónicos (fotocopiadoras, fax, etc.)

Limpieza minuciosa de cuadros y adornos de las oficinas.

Limpieza de elementos metálicos con productos especiales.

Limpieza minuciosa de todas las lámparas y luminarias.

Pulido y abrillantado mecánico de suelos de terrazo, mármol y madera.

Limpieza con productos especiales de alfombras moquetas y similares.

Los servicios de limpieza en los Aseos públicos y Duchas la frecuencia de los mismos que regula el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:



Se dispondrá en todo momento suficiente material y productos de limpieza en stock para el correcto funcionamiento y limpieza de los mismos (tales como cubos, fregonas, cepillos, recogedores, lejías, desengrasantes, etc.), así como la reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón líquido que sean necesarios para el centro.

De lunes a domingos los trabajos a realizar en los “Aseos públicos y Duchas” según el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son:

Barrido y fregado con productos desengrasantes de los vestuarios, duchas, aseos y servicios

Limpieza con productos desinfectantes de sanitarios.

Limpieza de espejos

Limpieza de cristales y alicatados de vestuarios, duchas, aseos y servicios.

Limpieza de las luminarias.

La frecuencia (diaria, semanal, mensual, ocasional, anual...) de realización de los servicios citados anteriormente, serán descritas por los licitadores para cada caso en la documentación técnica requerida en el sobre número 3.

Art. 4. PERSONAL, HORARIOS Y DURACIÓN DE LA JORNADA

El personal y los horarios mínimos, así como la duración de la jornada para la realización de los trabajos serán los siguientes para cada punto.

1.-Limpieza del Puerto Comercial.

La limpieza se realizará al menos con dos oficiales de 1ª y dos operarios, bien por la mañana, bien por la tarde, teniendo en cuenta el refuerzo de Navidad, Semana Santa y Verano.

La limpieza se realizara en jornada de 40 horas semanales, repartidas de lunes a domingos descansando un día a la semana y con una jornada diaria de 6 horas con 40 minutos a jornada completa o proporcional.

En Navidad, Semana Santa y Verano, se solicita un operario en turno de tarde y hasta aproximadamente las 23.00 horas, en jornada de 40 horas semanales, repartidas de de lunes a domingos descansando un día a la semana y con una



jornada diaria de 6 horas con 40 minutos a jornada completa o proporcional, prestando especial atención a las papeleras y a los cuartos de baño públicos.

2.-La limpieza de Oficinas de Administración (Capitanía)

Se realizara en horario no coincidente con el de oficinas, bien en el intervalo entre la jornada de mañana y tarde, o bien antes o después de la jornada de mañana o tarde respectivamente. Los trabajos podrán realizarse con una sola persona, durante al menos tres horas.

Para la limpieza de los despachos que se encuentran cerrados cuando no están sus titulares (Presidencia, Dirección, Sala de Juntas, etc.) la empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto con las secretarías de Presidencia, Dirección o bien con el conserje del Organismo a fin de organizar la apertura y cierre de los citados despachos, teniendo en cuenta que el horario de la limpieza de los mismos habrá que condicionarlo, a la ausencia de sus ocupantes.

3.-Aseos y Duchas

Se realizan a diario de lunes a domingos incluidos festivos. Los trabajos podrán realizarse con una sola persona, durante al menos dos horas.

4.-Limpieza del salón de actos de centro Náutico con una frecuencia media de dos veces por semana Los trabajos podrán realizarse con una sola persona, durante al menos dos horas.

Artº. 5. MODIFICACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario del presente pliego de bases propondrá en su oferta la organización de los trabajos de limpieza incluyendo el personal, equipos, y medios auxiliares que adscribirá a la prestación del servicio, así como los horarios en los que lo realizará, y que como mínimo se ajustarán a lo descrito en el Artículo 4.

No obstante lo anterior, y toda vez que se trata de un servicio cuyo nivel se mide en los resultados obtenidos, el adjudicatario podrá proponer a la Dirección Técnica, todos los cambios en la organización de los trabajos y horarios de los mismos que considere oportunos para mejorar la calidad del servicio a realizar, reservándose la Dirección Técnica, el derecho a aceptarlos, así como a modificarlos una vez aceptados, siempre que a su juicio los resultados obtenidos no sean satisfactorios, bien por la calidad del servicio, bien por la

duración de los trabajos, o bien por el horario en que se realizan. Así como la Dirección Técnica podrá variar en base a los resultados obtenidos la realización y organización de los trabajos.

Artº. 6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

1.-Responsable del contrato.

La empresa adjudicataria deberá indicar en su propuesta quien será el Responsable del contrato de la misma ante la Dirección Técnica. Esta persona será la responsable de la organización de los trabajos y a quien la Dirección Técnica. dará las órdenes e instrucciones que considere oportunas para el buen desarrollo de los trabajos encomendados.

2.-Reuniones Responsable del contrato – Dirección Técnica.

El citado Responsable deberá asistir a toda reunión convocada por la Dirección Técnica, siempre que a la misma se le cite con al menos 24 horas de antelación.

3.-Partes de trabajo

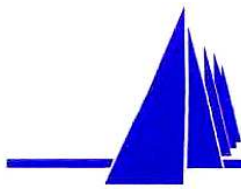
Mensualmente, será entregado, por la empresa adjudicataria al responsable de la Dirección Técnica un parte de actuaciones en el que se detallaran las labores realizadas.

El modelo del parte lo propondrá el adjudicatario, bien entendido que la Autoridad Portuaria de Benalmádena se reserva el derecho a introducir en el mismo todas las modificaciones que estime oportunas o determinar ella misma el modelo de parte a emplear.

Artº. 7. PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

1.-La empresa adjudicataria deberá presentar, con su oferta, relación de todo el personal con que cuenta para la realización de los trabajos, especificando la cualificación profesional de cada uno de ellos.

2.-La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección Técnica de cualquier modificación de personal que se realice, así como de la incorporación de nuevos trabajadores.



3.-El personal que realice los servicios deberá ir perfectamente uniformado y con una placa identificativa en la que figure nombre, dos apellidos y fotografía reciente.

4.-La Dirección Técnica podrá desaprobar a todo trabajador de la empresa adjudicataria del presente pliego que no guarde un aspecto de higiene personal y de uniformidad adecuada, no sea cortés y educado en el trato con el personal o el público en general.

Artº. 8.-CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Entre la documentación necesaria para poder licitar en este Pliego de Bases, la empresa adjudicataria deberá presentar:

a.-Documentación que acredite experiencia en trabajos similares al que es objeto el presente pliego.

b.-Una relación del personal de la empresa, así como su organigrama funcional.

c.-Una relación del equipo de maquinaria, específico para realizar labores de limpieza. El citado equipo podrá ser propio o estar a disposición de la empresa Adjudicataria en cualquiera modalidad contractual con terceros que garantice la plena disponibilidad de la maquinaria por parte del Adjudicatario durante la ejecución del contrato.

Artº. 9.-CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

1.-Material:

El material necesario para realizar las operaciones será de primera calidad, de entre los existentes en el mercado, para cada tipo de operación y en cantidad suficiente para que la limpieza sea correcta. Estos materiales se ajustarán a la naturaleza técnica del suelo y paramentos.

Los productos para la limpieza de suelos, serán detergentes neutros cuya finalidad es eliminar la suciedad diaria y mantener el estado de limpieza de los mismos.

Para la limpieza general se utilizarán productos preferiblemente alcalinos con gran poder desengrasante y detergente universal, para que puedan ser utilizados en cristales, paredes, metales, plásticos, etc.

Con carácter general la formación de los productos químicos que se utilicen deberá ser:

Naturales: Biodegradables

Aniónicos/ No iónicos

Catiónicos: (Germicidas: Cuaternarios de amonio)

2.-Estado de los elementos de limpieza.

Todos los elementos que se utilicen presentaran en todo momento un estado de uso satisfactorio y acorde con el servicio. Para ello se procederá de la siguiente manera:

Elementos textiles: Deberán lavarse todos ellos al finalizar la jornada los que admitan más de un uso, el resto deberá ser repuesto cada jornada.

Elementos no textiles: Se limpiaran y lavaran al finalizar cada jornada.

3.-Productos para limpieza de suelos.

En la limpieza de suelos se emplearan tres tipos de productos:

Decapantes: Cuya finalidad será la de erradicar suciedades y restos de anteriores tratamientos, y preparar la superficie a abrillantar.

Abrillantadores: Son productos a base de dispersantes metalizados, cuyo objeto será el abrillantado de suelos, previamente preparados con otros productos.

Detergentes neutros: Tendrán por objeto eliminar la suciedad diaria y mantener el abrillantado de los suelos.

4.-Productos para la limpieza de moquetas y tapicerías.

Estos productos deberán de tener las siguientes propiedades:

-Un alto poder detergente que les permita eliminar manchas de suciedad resistente a la limpieza por medio de inyección-extracción o fregadoras rotativas.



-Un bajo poder humectante, con objeto de evitar el mojado excesivo de los tejidos limpiados.

-No deteriorar ni la integridad ni la coloración de los tejidos limpiados.

5.-Productos para la limpieza general.

Estos productos deberán ser preferiblemente alcalinos con gran poder detergente y desengrasante, así como universales, para que puedan ser utilizados en todo tipo de materiales.

6.-Productos para la limpieza y retirada de chicles, pintadas, pegatinas etc.

Estos productos deberán de ser capaces de eliminar los productos tipo (chicles pegatinas, pintadas, etc.) garantizando que los elementos a los que han sido fijados, los productos anteriormente descritos, no sufrirán deterioro alguno.

Artº. 10 REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO E HIGIENE.

La empresa adjudicataria repondrá diariamente todos los productos que a continuación se detallan, cuando los mismos estén agotados, o se prevea que no sean suficientes para cubrir una nueva jornada:

Papel higiénico, Jabón dosificador y Toallitas secamanos

Artº. 11 MAQUINARIA.

1.-La empresa adjudicataria deberá tener durante el plazo de ejecución del presente pliego la siguiente maquinaria:

- a) 1 Fregadora automática autopulsada
- b) 1 Furgón Hidrolimpiador, que sea capaz de presurizar el agua a 12 Atmósferas, para realizar labores de limpieza mediante chorro de agua.
- c) 2 Carros porta cubos para el transporte de los útiles y productos de limpieza viaria.
- d) 1 Abrillantadora. (Tiempo parcial)



- e) 1 Aspirador mixtos. (Tiempo parcial)
- f) 1 Carro con bandejas para transportes de útiles de limpieza y productos.
- g) 1 Barredora autopropulsada de al menos 4 m3.
- h) Camioneta tipo pick-up con carga útil de 685 Kg.

2.-En caso de avería o deterioro total de alguna de las unidades de la maquinaria descrita en el punto 1 del presente artículo, esta deberá ser reparada o sustituida en el plazo máximo de 7 días, contados a partir del conocimiento de la avería o deterioro.

3.-Maquinaria propiedad del Puerto Deportivo a disposición de la Empresa Adjudicataria.

- a) Una maquina Barredora
- b) Una maquina fregadora

Artº. 12.-ABONO DE LOS TRABAJOS.

El abono de los trabajos se realizará mensualmente, siendo el importe de cada mes, el resultante de dividir el presupuesto de adjudicación por el número de meses del plazo de ejecución (12).

Artº. 13.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.-El Director del Servicio determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prescripciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su ejecución. Si los trabajos efectuados no se adecua a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago.

2.-El Director del Servicio, ante cualquier posible incumplimiento de las prescripciones establecidas, realizará un apercibimiento por escrito en requerimiento de la subsanación de dichos incumplimientos. De repetirse el defecto, se procederá a la comunicación de un segundo requerimiento que conllevará la deducción de un 10% del importe de la factura mensual en



compensación del incumplimiento, y si se observara una reiteración del incumplimiento, se procederá a un tercer apercibimiento con una deducción del 15% del importe de la factura. En caso de reiterarse la observación del defecto, se procederá a la resolución del contrato.

3.-El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación indicada.

Artº. 14.-GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA.

Además de los gastos inherentes a la realización de los trabajos, materiales y productos de limpieza, maquinaria, uniformes, etc., y de los derivados del personal que los realice, serán de cargo a la empresa adjudicataria todos los gastos, impuestos, tasas, y otros gravámenes a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, establecido o por establecer, que puedan recaer sobre el presente contrato.

En Benalmádena, 12 de Noviembre 2.012