



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE RECEPCIÓ DE MERCADERIES A VALL DE NÚRIA

ÍNDEX

1	OBJECTE DEL PLEC	3
2	ABAST DEL SERVEI	3
3	ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ	3
4	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	3
4.1	Entorn i àmbit d'actuació de l'adjudicatari	3
4.2	Descripció de la prestació de servei	4
4.3	Espais objecte del servei	4
4.4	Encaix amb els objectius empresarials	4
5	CONDICIONS DEL SERVEI	5
5.1	Obligacions	5
5.2	Subministraments, ús i manteniment de les dependències	5
5.3	Responsabilitats i obligacions de l'adjudicatari	6
5.4	Uniformitat	7
5.5	Qualitat i Medi ambient	8
5.6	Seguiment del contracte	8
5.7	Quantificació i liquidació del contracte	9
5.8	Nivells de servei	9
5.9	Transició del servei	10
ANNEX 1 – HORARI		11
ANNEX 2 – PLA DE TREBALL		12
ANNEX 3 – POLÍTICA FGC TURISME		13

1 OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té com a objectiu definir les condicions necessàries per la prestació de servei de recepció de mercaderies a Vall de Núria, propietat de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya, complementant allò especificat en el Plec de Clàusules Administratives.

En tot allò què no s'especifica al present Plec Particular, l'adjudicatari haurà d'acomplir allò especificat a les normatives d'obligat compliment.

2 ABAST DEL SERVEI

FGC gestiona i és propietària del Tren Cremallera de Vall de Núria. El tren cremallera realitza, diàriament, el transport de persones fins l'estació de muntanya de Vall de Núria, però addicionalment també realitza el transport de mercaderies i subministraments de materials a fi de proveir a les diferents empreses i negocis que tenen la seva activitat al Complex del Santuari de Vall de Núria.

L'abast del contracte és la prestació del servei de recepció de mercaderies a l'estació de tren situada al terme municipal de Ribes de Freser (Ribes Vila) amb l'objectiu que aquestes arribin a Vall de Núria.

3 ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

L'àmbit de prestació dels serveis són:

- VALL DE NÚRIA (VN)
 - Pl. Estació Ribes-Vila, 3
 - 17534 Ribes de Freser, Ripollès (Girona)

4 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

4.1 Entorn i àmbit d'actuació de l'adjudicatari

L'estació de muntanya de Vall de Núria es troba situada dins del municipi de Queralbs, província de Girona, esdevé un enclavament delimitat pel Parc Natural de les Capçaleres del Ter i del Freser, i té com a objectiu preservar el patrimoni històric, cultural i natural i el fer d'aquest patrimoni la base principal del seu producte turístic.

Aquesta línia d'actuació ha estat consolidada des de l'any 2001 amb la implantació d'un sistema de gestió mediambiental, amb la certificació periòdica de la ISO 14001 i amb l'obtenció de la Q de qualitat de les estacions de muntanya.

L'àmbit d'actuació, tot i que no es troba a una cota d'alta muntanya (cota 2.000 mts.), té clares implicacions climàtiques durant els períodes hivernals, fet que pot provocar canvi o anul·lacions en les prestacions dels serveis planificats amb antelació, o l'adjudicatari hagi de considerar disposar als agents que present el servei d'equipament resistent a baixes temperatures, neu, vent, o pluja.

Vall de Núria és una estació de muntanya oberta al públic tot l'any (365 dies/any) en la que els diferents serveis estan integrats formant un centre turístic únic i diferenciat pel gaudiment de la natura, respectant escrupolosament el seu entorn natural i les seves tradicions.

4.2 Descripció de la prestació de servei

La prestació objecte de contracte inclou el servei de recepció de mercaderies, atenció a proveïdors que entreguin mercaderies, col·locació de les mercaderies a l'interior del vagons habilitats, recepció de mercaderies i residus provinents de Vall de Núria, per la seva corresponent classificació a dependències de Ribes de Freser (deixalleria, centre de regulació,...etc). L'annex 1 i annex 2 del present plec indiquen un calendari orientatiu així com les tasques concretes a realitzar.

L'adjudicatari garantirà el servei tots els dies de l'any marcats en el calendari de prestació del servei. L'adjudicatari adaptarà els seus calendaris en funció de les variacions que FGC estableixi, sense que això signifiqui reclamació per part del contractista.

FGC es reserva el dret d'ampliar, reduir o modificar els horaris. En aquest cas, quan la modificació s'efectuï a instància i interès propi, FGC s'obliga a comunicar-ho a l'adjudicatari amb una anticipació suficient mínima de 72 hores, a fi i efecte de poder garantir l'organització dels serveis. L'adjudicatari resta obligat a cobrir o eliminar el servei corresponent, segons s'escaigui, sempre dins dels marges legals establerts. Aquestes modificacions no afectaran el preu hora oferta per part de l'adjudicatari per la prestació de servei objecte de licitació. En cas d'absències imprevistes l'adjudicatari haurà de garantir la substitució del personal en un màxim de 24 hores.

Tipus / Dia	Horari Prestació Servei	Volum d'hores	Nombre dies /any	Nombre hores totals / any
	De 7 h del matí a 15:00 hores de la tarda	8 hores	233 dies	1.864 hores
	De 19 h de la tarda a 21:00 hores de la tarda	2 hores	111 dies	222 hores
TOTAL PREVISIÓ DEL SERVEI RECOLLIDA MERCADERIES			344 dies	2.086 hores
Partida alçada per a serveis addicionals de recollida de mercaderies en cas de necessitats puntuals				104,30 hores
TOTAL				2.190,30 hores

4.3 Espais objecte del servei

FGC posa a disposició de l'adjudicatari per la prestació del servei una dependència tancada d'aproximadament 3 metres quadrats on els agents que prestin el servei, hi podran resguardar l'utilatge per la prestació, i serà un punt fix d'estada per rebre proveïdors.

Aquesta dependència serà independent a l'edifici de l'estació o nau de Tallers, amb un accés independent a la resta d'edificacions de l'entorn, essent aquest un espai destinat a l'emmagatzematge de material, que l'adjudicatari en podrà fer ús comú per l'emmagatzematge de material o altres enceres necessaris destinats a la prestació de servei.

4.4 Encaix amb els objectius empresarials

Els estatuts d'FGC estableixen en el seu article 31 que "FGC haurà d'assegurar que les instal·lacions ferroviàries i el material mòbil i motor confiat a la seva custòdia i explotació siguin construïts, conservats i renovats d'acord amb les necessitats del tràfic i el progrés de la tècnica.", i en el seu article 37 "FGC realitzarà la inspecció general dels seus propis serveis per tal d'assegurar l'eficàcia

de la seva prestació, i especialment: a) La seguretat, regularitat i salubritat de les instal·lacions i del material, i de l'acompliment dels reglaments corresponents. b) La qualitat dels subministraments i obres que FGC rebí. c) La seguretat del servei i el respecte dels drets dels usuaris”.

Al Pla d'actuació 2022-2026 del Grup de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya s'inclou dins els següents apartats:

- Punt 5.2.6 FGC Turisme i Muntanya (pàgina 85), dins les actuacions que *“Per al compromís de servei, es consideren aquelles actuacions que són necessàries per obrir cada explotació en condicions de normativa, servei, seguretat, oferta, reposicions estratègiques, , sostenibilitat i personal adients.”* Així com dins de cada estació *“Dins del compromís de servei s'inclouen les inversions en reposició i manteniment dels actius actuals, per tal d'operar l'estació en condicions de normativa i seguretat adient.”*.

5 CONDICIONS DEL SERVEI

5.1 Obligacions

A continuació, es concreten les obligacions en què l'adjudicatari haurà d'acomplir per l'execució de l'activitat en els espais que es liciten:

- a) Estar legalment constituïda per exercir l'activitat de referència.
- b) La relació contractual o laboral del personal als espais objectes de prestació serà única i exclusivament amb l'adjudicatari, no existint cap relació laboral entre l'adjudicatari i FGC, i haurà de disposar de la documentació pertinent que acrediti aquesta relació.
- c) L'empresa respectarà la propietat dels equipaments i els retornarà a la finalització del contracte en les mateixes condicions de les que li han estat cedides. En cas d'incompliment FGC es reserva el dret de penalització econòmica a l'adjudicatari. La penalització es valorarà a tarifa d'FGC segons el preu d'adquisició del material cedit.
- d) L'empresa haurà de:
 - a. Documentar estar al corrent de les obligacions fiscals.
 - b. Proporcionar un número de mòbil a FGC per tal de facilitar el seu contacte i localització.
 - c. Comunicar per escrit a FGC les necessitats de reparació i manteniment que puguin requerir les instal·lacions del local durant la vigència del contracte.

5.2 Subministraments, ús i manteniment de les dependències

FGC cedirà a l'adjudicatari la maquinària necessària per la prestació del servei objecte del contracte. Si com a conseqüència d'actuacions de l'adjudicatari es produïssin desperfectes o avaries dins la propietat d'FGC, ho comunicarà als responsables d'FGC de manera immediata, per tal de que se'n pugui avaluar la magnitud i es procedeixi a la reparació.

En cas que els desperfectes siguin ocasionats per negligència de l'adjudicatari, FGC podrà procedir a la reparació dels equipaments o dependències afectades, i en facturarà els costos a l'Adjudicatari, el qual disposarà de 30 dies per fer-ne efectiu l'abonament de la factura. L'incompliment d'aquestes obligacions podrà suposar la rescissió immediata del contracte per part d'FGC.

FGC tindrà dret a revisar els equipaments cedits en qualsevol moment. FGC podrà realitzar, al seu càrrec, la millora de les instal·lacions. Així mateix, FGC podrà, si cal, efectuar obres de reparació, conservació o modificació dels espais que ocupi l'adjudicatari, sempre que aquestes actuacions no perjudiquin la idònia prestació de l'explotació.

FGC es farà càrrec de reparacions extraordinàries causades per defectes o vicis ocults dels edificis i instal·lacions i, col·laborarà activament en la resta d'activitats de manteniment i reparacions sempre que li sigui possible.

L'adjudicatari s'obliga a comunicar a FGC de forma immediata a la seva detecció, qualsevol incidència que pugui afectar a la conservació de l'immoble i instal·lacions.

5.3 Responsabilitats i obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari prestarà el servei segons les prescripcions tècniques descrites en el present plec de Prescripcions tècniques, i haurà de complir les disposicions vigents d'aplicació per l'activitat que desenvolupi, en matèria de treball, de seguretat social, obligacions fiscals, de prevenció de riscos laborals i d'estrangeria i de llei de protecció de dades (en cas de demanar-les als clients).

L'adjudicatari haurà de posar a disposició d'FGC una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que respongui davant qualsevol contingència o incidència que es pugui ocasionar en el decurs de la seva activitat, i la mantindrà vigent durant el període de la prestació de servei, facilitant-ne una còpia a FGC.

Realitzar la coordinació d'activitats empresarial amb FGC, i realitzar-ne l'acompliment normatiu per l'activitat que realitza.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- L'obtenció de permisos, autoritzacions i/o llicències administratives o d'altra mena, que els sigui aplicable, així com les assegurances que corresponguin en funció de la legislació vigent.
- L'atenció de qualsevol tipus de reclamació per danys personals o materials, propis o a tercers, inclòs FGC, en el desenvolupament de la prestació de servei.
- Seguiment de les instruccions de qualitat de la política d'FGC Turisme (Annex 3).
- Adaptar els seus calendaris en funció de les variacions que FGC estableixi, sense que això signifiqui reclamació per part del contractista.
- Establir i implementar els seus propis procediments de funcionament per tal de garantir una correcta prestació del servei. Aquests procediments hauran de ser informats i d'obligat compliment per tot el personal adscrit en el servei.
- Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de servei durant la vigència del contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura continuada als diferents serveis.
- Presentar una proposta del personal adscrit al servei i haurà de respondre, com a mínim als següents termes generals:
 - Preveure un equip estable de personal adscrit al servei que haurà de cobrir baixes, imprevistos i possibles absentismes, sense que l'horari de prestació del servei es vegi afectat.
 - En els casos d'absències imprevistes es procedirà a la substitució immediats de personal sense que en quedi perjudicat el servei, establint-se penalitzacions econòmiques en cas que FGC se'n vegi directament perjudicat.
 - Es garantirà un correcte tracte amb el públic i amb els propis treballadors d'FGC i presentarà un aspecte correcte de vestuari i d'higiene personal.
- L'adjudicatari nomenarà un coordinador / responsable de contracte que serà l'enllaç amb

FGC per les comunicacions i intercanvi d'informació que sigui necessària per la prestació del servei.

- L'adjudicatari garantirà la formació adequada del personal al càrrec dels serveis objecte d'aquest contracte per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis. Aquesta formació també inclourà la formació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment. L'adjudicatari informará a FGC de les formacions que implantará al personal adscrit al servei.
- Es realitzaran reunions periòdiques de coordinació, revisió, valoració interna i propostes de millora així com de planificació i actualització de calendaris, programacions i continguts.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'adquisició i del subministrament dels aparells de comunicació i d'intercomunicació entre el seu personal o aquells que s'estimin oportuns per a la correcta prestació del servei.
- Per tal de poder supervisar els serveis prestats l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar totes les dades que li requereixi FGC que facin referència a la prestació del servei. Així mateix comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.
- Finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retirar el personal que tingui adscrit al servei. Entre el personal empleat per l'empresa adjudicatària i FGC no hi haurà cap relació de dependència laboral, ni administrativa.
- En cas que es consideri que els serveis es realitzen de manera inadequada, previ informe argumentat i per escrit, es podrà exigir a l'empresa adjudicatària la seva correcció, que haurà de respondre en un temps màxim de 48 dies des de la recepció de l'informe.
- Totes les operacions i transaccions comercials que es produeixin en la prestació del servei, sense cap mena d'excepció, hauran de ser registrades pel sistema informàtic propietat d'FGC, i que proporcionarà de manera gratuïta la formació necessària per la prestació del servei de venda de títols de transport.

L'adjudicatari no podrà:

- Reclamar a FGC cap indemnització o compensació per danys, espolis robatori, incendi, o altra contingència amb afectació material a equipaments o materials que s'ubiquin a les dependències propietat d'FGC.
- En cap moment, subrogar, cedir o traspasar els drets que el present contracte li confereixen, com tampoc no podran cedir parcial o totalment l'immoble objecte del present contracte.

5.4 Uniformitat

Serà responsabilitat de l'Adjudicatari uniformar al seu personal d'acord amb el tipus de servei a desenvolupar, atenent a criteris de seguretat que ho requereixin.

El personal destinat hauran de disposar d'uniformitat adequada i homogènia per a desenvolupar les tasques que té encomanades. FGC es reserva el dret de plantejar-ne la modificació en el cas que la imatge que se'n deriva no és adequada. L'adjudicatari evitarà en la mesura del possible, la presència de logotips o marques pròpies que puguin confondre al client de del Tren Turístic, i en

qualsevol cas, l'ús de marques o logotips d'FGC hauran d'ésser expressament autoritzats per aquest. FGC no acceptarà que aparegui en la uniformitat d'altres marques comercials o empresarials que les pròpies de l'Adjudicatari.

El personal haurà de portar identificació amb el nom.

5.5 Qualitat i Medi ambient

L'adjudicatari haurà d'acomplir inexcusablement amb totes les normatives legals vigents que afectin a l'objecte de contracte i l'obtenció dels permisos i/o llicències administratives i altres, en tota mena de registres que exigeixi en cada moment la legislació que les reglementi, i l'autorització prèvia d'FGC.

Les activitats es desenvoluparan a les proximitats del Parc Natural del Cadí - Moixeró. Caldrà garantir la màxima protecció de l'entorn de la zona dels treballs per evitar malmetre'l i reduir les afectacions a la dinàmica de les activitats i instal·lacions de l'entorn.

L'adjudicatari acceptarà i aplicarà les polítiques de qualitat i gestió mediambiental de Turisme (Annex 3), així com altres sistemes de qualitat i gestió que disposi l'explotació Vall de Núria indicats a la pàgina web <https://www.turismefgc.cat/medi-ambient-i-qualitat/> o aquelles altres indicacions que FGC o altre organisme estableixi. El no compliment dels requisits que s'estableixin podran ésser considerades com a faltes molt greus i motiu de rescissió de contracte.

L'Adjudicatari atendrà i complirà les millores de qualitat en prestació de servei que li indiqui FGC.

Així, es farà responsable de la gestió dels residus generats pel servei seguint les polítiques indicades al paràgraf anterior.

FGC podrà demanar a l'adjudicatari la informació o resultats que tinguin d'algun sistema de control, reducció i mitigació de les seves emissions de CO², per tal d'avaluar l'impacte ambiental de tota la cadena de valor vinculada al contracte.

5.6 Seguiment del contracte

S'estableix que existirà com a mínim una persona responsable de contracte o Coordinador de servei per part d'FGC i una persona coordinadora per part de l'empresa adjudicatària. L'adjudicatari disposarà d'un correu electrònic que serà accessible pel personal que realitzi el servei.

S'estableix també, que ambdues empreses tindran un responsable de torn diari per supervisar i coordinar el servei i gestionar totes les incidències que es produeixin d'acord amb els protocols establerts per FGC.

FGC estableix pel seguiment de l'activitat i control en l'execució del servei els següent responsables com a interlocutors del contracte:

- Responsable Explotació: seguiment tècnic del contracte i prestació del servei.
- Responsable Administració: seguiment administratiu del contracte.
- La persona responsable de supervisió i coordinació del servei per part de l'adjudicatari podrà ser l'interlocutor del contracte, o una de les persones del torn de dia a qui li hauran encomanat expressament les funcions.

Amb la periodicitat que s'estableixi de mutu acord, i com a mínim 1 vegada al mes, el responsable interlocutor del contracte d'FGC i el de l'Adjudicatari del servei, realitzaran una reunió per tal de fer un seguiment de la prestació del servei i analitzaran les incidències que els hi hagin reportat els

responsables diaris de torn i establiran les mesures correctores necessaris per minimitzar les incidències que hagin sortit en el dia a dia, així com tractar propostes de millora, avaluar les tasques realitzades i establir els mecanismes de millora, correcció i optimització de servei necessaris, així com per recollir les incidències esdevingudes de la inspecció sobre els serveis realitzats.

5.7 Quantificació i liquidació del contracte

L'abonament del servei es realitzarà mensualment segons treballs efectivament realitzats prèvia conformitat d'FGC.

L'empresa presentarà a FGC un albarà valorat econòmicament indicant el nombre d'hores de servei efectuat per cadascun dels agents posats en servei, indicant el valor unitari del Preu / Hora i la totalitat que representa, tanmateix presentarà un calendari mensual indicant el nombre d'hores de servei realment efectuat, per cadascun dels agents que hagi prestat el servei. El nombre d'hores totals entre el calendari i l'albarà haurà de ser el mateix, i serà validat pel Responsable de contracte d'FGC.

FGC liquidarà de prestació de servei per les hores efectives de prestació de servei, i FGC es reserva el dret de modificar i escurçar el calendari de prestació de servei inicialment previst en la licitació, de manera que l'adjudicatari ajustarà els ítems de facturació als períodes que realment s'hagi prestat el servei.

No s'admetran reclamacions derivades de les dificultats resultants dels desconeixement de les circumstàncies descrites.

5.8 Nivells de servei

Per tal d'assegurar el Nivell de Servei mínim requerit per FGC en la realització del servei i al marge de les penalitzacions previstes en el Plec Administratiu, FGC estableix un mecanisme per a valorar la importància de determinats aspectes del servei, establint alhora quina ha de ser la repercussió econòmica i de correcció de cada un d'ells per part de l'adjudicatari si no s'acompleixin algun d'aquest requisits mínims, sempre i quan les causes siguin imputables a l'adjudicatari.

L'avaluació d'aquest requisits mínims d'acompliment s'efectuarà amb periodicitat mensual, de forma conjunta, i serà comunicada amb la mateixa periodicitat a l'adjudicatari, el qual haurà d'emetre, si es el cas, el corresponent abonament en la següent facturació a la data de comunicació.

Àmbit	Requisit	Nivell	Dedució econòmica
Resposta davant incidències	Resposta davant d'incidència amb retard superior a 15 minuts o igual a 30 minuts respecte el temps màxim de resposta assumit.	MIG	30,00 €
	Resposta davant d'incidència amb retard superior a 30 minuts respecte el temps màxim de resposta assumit	ALT	70,00 €
Equip mínim	Faltar 1 persona de l'equip mínim durant menys de la meitat de la jornada prevista	ALT	100,00 €
	Faltar 1 persona de l'equip mínim durant més de la meitat de la jornada prevista	ALT	200,00 €

Recollida de residus	Realitzar la recollida parcial de residus generats durant el servei	MIG	20,00 €
	No realitzar la recollida de residus generats durant el servei	ALT	40,00 €

Les deduccions econòmiques indicades anteriorment s'aplicaran sense perjudici de l'abonament que l'empresa haurà d'efectuar per les hores de serveis no realitzats.

Adicionalment en el cas d'acumulació d'incompliments dels Nivells de servei, siguin del tipus que siguin, s'aplicaran les següents deduccions:

- L'incompliment de 2 a 3 nivells de servei en 12 mesos serà penalitzat amb el 0,25 % de l'import del contracte.
- L'incompliment de 4 a 6 nivells de servei en 12 mesos serà penalitzat amb el 0,5 % de l'import del contracte.
- L'incompliment de 7 a 9 nivells de servei en 12 mesos serà penalitzat amb l'0,75 % de l'import del contracte.
- L'incompliment de 10 o més nivells de servei en 12 mesos serà penalitzat amb l'1,00 % de l'import del contracte.

5.9 Transició del servei

L'adjudicatari, un mes abans de finalitzar el contracte (si no s'ha fet durant la seva execució), facilitarà als serveis tècnics de l'explotació tota la informació referent al servei que sigui necessària perquè, en el cas que es faci l'adjudicació a un contractista diferent, aquest pugui continuar la prestació del servei:

- Històric de serveis realitzats.
- Informes, memòries, plànols,...
- Altra documentació generada en el transcurs del servei.

Un cop finalitzat el contracte objecte del present plec, s'estableix un període de transició d'un mes, durant el qual el contractista estarà a disposició dels serveis tècnics de l'explotació corresponent i del nou adjudicatari per resoldre els dubtes que puguin sorgir en la prestació del servei.

ANNEX 1 – HORARI

Horari prestació del Servei.

Calendari 2025

Enero							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

Febrero							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

Marzo							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
9						1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31						

Abril							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30				

Mayo							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	

Junio							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

Julio							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

Agosto							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

Septiembre							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

Octubre							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
40			1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31		

Noviembre							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

Diciembre							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31				

Horaris:	
07.00 h a 15.00 h	
19.00 h a 21.00 h	
Sense servei	

ANNEX 2 – PLA DE TREBALL

Tasques orientatives a realitzar

Horari de 7:00h a 15:00h. Horari de recepció de mercaderies de 8:00h a 14:30h

- De dilluns a divendres segons calendari realitzar la càrrega i descàrrega de tot el material.
- De dilluns a divendres segons calendari ordenar la zona de la deixalleria, i vetllarà que tots els residus estiguin correctament classificats.
- De dilluns a divendres segons horari ordenar la zona de càrrega i descàrrega.
- Els contenidors de residu han d'estar ordenats.
- Es realitzarà a diari el checklist dels vagons, carretilla elevadora, deixalleria.
- Diàriament s'omplirà la carretilla i vagons frigorífics de gasoil.
- En cas de nevades, realitzar la neteja del pàrquing i zones on es pugui passar amb la màquina.
- La càrrega de la mercaderia sempre es realitzarà de forma ordenada, i sempre que sigui possible diferenciada per cada destinatari. Tota la càrrega ha d'estar sobre palers, no es poden deixar cap caixa ni material directament en el terra.
- Quan es deposita la càrrega dintre de les estanteries dels vagons frigorífics sempre es posarà les goma corresponent.
- Omplir a diari els fulls de seguiment de la càrrega en els diferents registres (hotel, alberg, botiga, fgc)

Dilluns:

- Neteja a fons dels vagons.
- Neteja terra de la deixalleria.

Dimecres:

- Checklist més exhaustiu de la carretilla elevadora(revisar estat oli hidràulic, introduir grassa en els diferents punts..etc)
- Inventari del gasoil.

Divendres:

- Neteja general de la zona de càrrega i descàrrega, no pot quedar res a la vista.
- Neteja del terra de la zona de càrrega i descàrrega

Caps de setmana i festius segons calendari :

- Càrrega i descàrrega de vagons de deixalleries i embalums (2 hores)

ANNEX 3 – POLÍTICA FGC TURISME