

AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA, S.L.U.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

DADES DE L'EXPEDIENT	
Codi d'expedient:	2026 LEDA CPUB SER 03
Títol de l'expedient:	CONTRACTE MULTISERVEIS DE CONSERGERIA, NETEJA, MANTENIMENT, MOBILITAT I ESPAIS VERDS PER A LA RESIDENCIA D'ESTUDIANTS DEL CAMPUS DE L'AEROPORT DE LLEIDA ALGUAIRE
Procediment de contractació:	Obert
Data del document:	Abril 2026
Validació del document:	Jordi Candela Garriga Director d'Aeroports Públics de Catalunya, SLU <u>Signat electrònicament:</u>

INDEX DEL CONTINGUT

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	6
1.1	DEFINICIÓ DEL SERVEI INTEGRAL DE GESTIÓ I MANTENIMENT	6
1.2	ÀMBIT D'ACTUACIÓ	6
2	VISITA INICIAL A LES INSTAL·LACIONS	7
3	PRESTACIONS TÈCNIQUES	8
3.1	SERVEI DE CONSERGERIA I ATENCIÓ A L'USUARI	8
3.2	MANTENIMENT INTEGRAL I PETITES REPARACIONS	8
3.3	LOGÍSTICA I TRANSPORT D'ESTUDIANTS	9
3.4	SERVEI DE NETEJA	10
3.5	MANTENIMENT D'ESPais VERDS I JARDINERIA	10
3.6	SERVEI DE BUGADERIA INDUSTRIAL	11
3.7	GESTIÓ DE LA BUGADERIA D'AUTORENTAT PER A PERSONAL RESIDENT	11
3.8	SERVEI DE VENDING	11
3.9	CONTROL DE PLAGUES I HIGIENE (DDD)	12
4	ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	12
4.1	ESTRUCTURA MÍNIMA DEL SERVEI	12
4.1.1	Perfil polivalent	13
4.1.2	Servei de neteja	13
4.1.3	Coordinador	14
4.2	HORARIS I COBERTURA DEL SERVEI (365 DIES)	14
4.2.1	Personal polivalent	15
4.2.1	Personal de neteja	15
4.3	REQUISITS I PERFIL PROFESSIONAL DEL PERSONAL POLIVALENT	16
4.4	VEHICLE	16
4.5	EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS	17
4.5.1	Maquinària i estris de neteja	17
4.5.2	Eines de manteniment i reparacions	18
4.6	UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ DEL PERSONAL	18

4.6.1	Dotació d'uniformitat	18
4.6.2	Imatge corporativa d'Aeroports de Catalunya	18
4.6.3	Identificació del personal	19
4.7	PLA DE CONTINGÈNCIA I SUBSTITUCIONS	19
4.8	PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI	19
4.9	CONSUMIBLES I MATERIALS FUNGIBLES DE NETEJA	20
4.9.1	Dotació mínima	20
4.9.2	Qualitat i Sostenibilitat	20
4.9.3	Gestió de la Borsa de Consumibles	21
4.10	GESTIÓ DE LA ROBA DE LLAR	21
4.10.1	Dotació inicial i inventari	21
4.10.2	Criteris de qualitat i estandardització	21
4.10.3	Reposició i gestió de baixes	21
4.11	GESTIÓ DE RECANVIS I MATERIALS DE MANTENIMENT	22
4.11.1	Homogeneïtat i Proveïdors Oficials	22
4.11.2	Estoc Mínim Obligatori	22
5	DETALL SERVEIS	23
5.1	SERVEI DE CONSERGERIA I ATENCIÓ A L'USUARI	23
5.2	SERVEI DE MANTENIMENT	24
5.3	LOGÍSTICA I TRANSPORT DE COL·LECTIU RESIDENT	24
5.4	SERVEI DE NETEJA	25
5.5	SERVEI DE JARDINERIA	27
5.6	SERVEI BUGADERIA INDUSTRIAL	28
5.7	SERVEI BUGADERIA AUTOSERVEI	29
5.8	SERVEI VENDING	30
5.9	CONTROL DE PLAGUES	31
6	CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI A PRESTAR	32
7	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR	33
7.1	PROGRAMA DE NETEJA	33

7.2	PROGRAMA DE JARDINERIA.....	33
7.3	EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS	34
7.4	SEGUIMENT DEL SERVEI, INFORMES I ESTADÍSTIQUES.....	34
7.4.1	Indicadors del Servei de Transport (Shuttle).....	34
7.4.2	Manteniment i Gestió d'Actius	34
7.4.3	Neteja, Bugaderia i Consumibles	34
7.4.4	Explotació de Serveis Complementaris.....	34
7.4.5	Control de Personal.....	35
7.5	AVALUACIÓ DE RISCOS	35
7.6	DOCUMENTACIÓ MEDIAMBIENTAL	35
7.7	FORMACIÓ DEL PERSONAL	35
8	ASSEGURANCES	36
9	NORMATIVA	36
9.1	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	36
9.1.1	Planificació	36
9.1.2	Vigilància preventiva	37
9.1.3	Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).....	37
9.1.4	Organització preventiva	37
9.1.5	Subcontractació.....	38
9.1.6	Equips de treball.....	38
9.1.7	Mesures d'emergència.....	38
9.1.8	Formació i informació en matèria preventiva.....	38
9.1.9	Vigilància de la salut.....	39
9.1.10	Despeses en matèria preventiva.....	39
9.2	ASPECTES MEDIAMBIENTALS	39
10	QUALITAT DEL SERVEI	40
10.1	INSPECCIONS. DETECCIONS DE DISCONFORMITATS	40
10.2	NIVELLS DE QUALITAT DEL SERVEI	41
10.3	AJUSTAMENT DE LA FACTURACIÓ A L'ÍNDEX MENSUAL DE QUALITAT	42

11	SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.....	42
12	TRANSICIÓ DEL SERVEI.....	42
13	INFRASTRUCTURES	43
14	FACTURACIÓ	43
15	CONTINGUT DE LES PROPOSTES	43
15.1	OFERTA ECONÒMICA.....	43
15.2	OFERTA CORRESPONENT A CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DIFERENTS DE LA OFERTA ECONÒMICA.....	43
16	ANNEXES.....	45
16.1	ANNEX 1: PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI.....	45
16.2	ANNEX 2: USOS I SUPERFÍCIES.....	46
16.3	ANNEX 3: PLÀNOLS INFRAESTRUCTURA	48
16.4	ANNEX 4: PLÀNOLS URBANITZACIÓ.....	50

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES:

QUALSEVOL CONSULTA EN RELACIÓ A L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ S'HAURÀ DE REALITZAR OBLIGATÒRIAMENT PER ESCRIT A LA SEGÜENT ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC:
contractacio@aeroports.cat

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1 Definició del servei integral de gestió i manteniment

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei integral de gestió, funcionament, neteja i manteniment de la residència d'estudiants de l'aeroport de Lleida-Alguaire. L'adjudicació s'articula mitjançant un model de gestió unificada, el qual integra de forma transversal i coordinada les prestacions següents:

- **Servei de neteja, desinfecció i higiene ambiental:** Neteja ordinària i extraordinària de totes les dependències, incloent zones comunes, vidres, habitacions i la gestió de la salubritat ambiental.
- **Servei d'atenció directa a l'usuari i consergeria:** Gestió del punt d'atenció integral, control d'accessos, recepció de visites i atenció als residents.
- **Manteniment conductiu i petites reparacions:** Tasques de manteniment conductiu, preventiu i correctiu de l'edifici, principalment control de legionel·la, neteja màquines clima, emergències, petites reparacions d'obra civil i mobiliari, desembussos. És a dir, aquelles tasques que per la seva naturalesa no requereixin d'un personal amb una qualificació tècnica específica.
- **Logística i transport de residents:** Organització i execució de la mobilitat dels residents entre l'aeroport i Alguaire mitjançant un vehicle de 9 places.
- **Gestió de bugaderia i roba de llar:** Servei de bugaderia industrial per a la roba del centre i gestió de l'espai d'autorentat per als estudiants.
- **Conservació d'espais verds:** Tasques de jardineria i manteniment de les zones exteriors.
- **Serveis complementaris:** Control de plagues (DDD), subministrament de consumibles d'higiene, servei de bugaderia d'autoservei, vending i ambientació d'espais.

1.2 Àmbit d'actuació

L'empresa adjudicatària ha de considerar que la residència és un centre amb activitat permanent (365 dies a l'any) i, per tant, l'àmbit d'actuació requereix una disponibilitat total del servei.

El servei s'executarà a les instal·lacions de la residència d'estudiants, que comprenen els espais següents:

- **Edifici d'habitacions:** Les habitacions gestionades per Aeroports de Catalunya Inclou un total de 74 unitats d'allotjament distribuïdes en 2 plantes, equipades amb bany privat i mobiliari d'estudi:
- **Planta 0:** 36 habitacions-38 llits
- **Planta 1:** 32 habitacions- 36 llits
- Planta 2: 34 habitacions
- Planta 3: 32 habitacions

- Plantes 2 i 3:

La neteja i manteniment de les zones comunes d'aquestes plantes estan incloses dins del present contracte.

La gestió de les habitacions de les plantes 2 i 3 Plantes correspon a una empresa privada.

- **Planta 2:** 34 habitacions-40 llits
- **Planta 3:** 32 habitacions- 38 llits

- Àrea de serveis comuns:
- Cuina i menjador comunitari.
- Sales d'estudi, aules de formació i zones de convivència.
- Zones de bugaderia (industrial i autorentat).
- Vestíbuls, passadissos i accessos principals.

- Zones exteriors i urbanització:
- Espais enjardinats, terrasses i patis interiors.
- Zones de pàrquing i àrees de càrrega/descàrrega.

- Àrees tècniques:
- Magatzems de neteja
- Sales de màquines.

Les superfícies i documentació gràfica de la infraestructura i urbanització exterior es pot consultar als annexes del present document.

2 VISITA INICIAL A LES INSTAL·LACIONS

Donada la naturalesa, diversitat i especificitat dels serveis objecte d'aquesta licitació, s'estableix com a **requisit obligatori i indispensable** per a la presentació de l'oferta la realització d'una visita tècnica a les instal·lacions de la residència.

Aquesta visita és imprescindible ja que té com a objectiu que les empreses licitadores tinguin un coneixement real i directe sobre el terreny de:

- Estat de les instal·lacions: El coneixement del sistema de reg existent, les superfícies enjardinades (Annex 3) i els equipaments de la cuina-office.
- Logística operativa: L'avaluació dels accessos per al vehicle del servei, les zones de pàrquing i el perímetre d'actuació de la jardineria.

- Serveis en funcionament: La comprensió de la dinàmica actual del centre per garantir una subrogació o inici de servei sense interrupcions per als residents.
- **Complexitat dels serveis:** L'encaix logístic de la bugaderia d'autorentat i el vending en els espais actuals.

El licitador, hauria de contactar mitjançant correu electrònic per tal de concretar dia i hora: acreditacions@leda.cat

Aeroports de Catalunya fixarà tres propostes de data i hora per a la visita conjunta. Durant la visita, els licitadors podran plantejar dubtes tècnics que seran resolts de forma pública per a tots els assistents.

En finalitzar la inspecció, es lliurarà un Certificat d'Assistència a cada empresa participant, que s'haurà d'incorporar obligatòriament com a part de la documentació a presentar segons el PCA.

3 PRESTACIONS TÈCNIQUES

Tot seguit, es detalla un resum de les prescripcions tècniques que l'empresa adjudicatària haurà d'executar, cadascuna de les quals es desenvoluparà de forma extensiva en els apartats posteriors d'aquest document:

3.1 Servei de Consergeria i Atenció a l'Usuari

Aquest servei actua com el punt principal de contacte de la residència, garantint una atenció eficient i cordial mitjançant les següents funcions:

- **Gestió de claus i targetes:** Custòdia i control de claus de zones comunes i habitacions, incloent la gestió de duplicats i la resolució d'incidències per pèrdua o oblit.
- **Gestió de paqueteria i correu:** Recepció, classificació i custòdia de la correspondència, amb un protocol de notificació i traçabilitat del lliurament als residents.
- **Control d'accessos i seguretat passiva:** Registre de residents, proveïdors i externs, gestió de l'obertura i tancament de l'edifici segons l'horari establert.
- **Rondes de vigilància preventiva:** Inspeccions periòdiques per verificar el tancament de finestres, l'apagat de llums innecessaris i el bon ús de les zones comunes.
- **Punt d'informació i atenció:** Atenció presencial i telefònica sobre el funcionament del centre, normes de convivència i informació de l'entorn.
- **Gestió de la convivència i incidències:** Vetllar pel compliment de les normes internes (sorolls, ús d'espais) i canalització de queixes o suggeriments.
- **Support en emergències:** Coneixement del Pla d'Autoprotecció (PAU), avís als serveis externs (112) i col·laboració activa en cas d'evacuació.

3.2 Manteniment Integral i Petites Reparacions

L'objecte d'aquest servei és garantir l'estat òptim de conservació de l'edifici, les seves instal·lacions i el mobiliari mitjançant:

- Manteniment Conductiu i Preventiu:
- Revisions periòdiques visuals d'enllumenat, aixetes, tancaments i climatització.
- Substitució d'elements d'il·luminació (bombetes, leds) i neteja de filtres d'aire i reixetes.
- Manteniment Correctiu (Petites reparacions):
- Fontaneria: Reparació de fuites menors, desembossaments, mecanismes de cisternes i revisió d'instal·lacions d'ACS.
- Electricitat: Substitució d'interruptors i endolls, i reparació d'avaries elèctriques simples.
- Fusteria i Serralleria: Ajust de mobiliari (armaris, taules), greixatge de panys, frontisses i col·locació de complements (prestatgeries, quadres).
- Paleta i Pintura: Reparació d'esquerdes o forats i repintat puntual de zones degradades per l'ús.
- Control de Legionel·la (PPCL):
- Execució i registre de les accions conductives diàries i setmanals (temperatures, clor, pH i terbolesa) segons normativa.
- Queden excloses les analítiques i la neteja de dipòsits, que assumeix el servei tècnic de l'Aeroport.
- **Gestió de materials:** Gestió de la borsa econòmica per a recanvis i materials, amb validació mensual per part del responsable de l'expedient.

3.3 Logística i Transport d'estudiants

Aquest servei té com a finalitat facilitar la mobilitat dels estudiants entre la residència i els punts de connexió de transport públic d'Alguaire.

- Operativitat del Servei:
- L'empresa adjudicatària aportarà un **vehicle de 9 places** (inclòs el conductor) que ha de complir amb tota la normativa vigent de transport i seguretat.
- El personal polivalent designat com a xofer haurà d'estar en possessió del permís de conduir corresponent en vigor i amb els punts necessaris.
- Rutes i Horaris:
- S'establirà un calendari de 6-8 rutes diàries programades Aeroport - Alguaire: 2 freqüències al matí, 2 al migdia i 2-4 a la tarda/vespre). Els horari s'adaptaran a les necessitats de les persones residents.
- L'empresa adjudicatària haurà de preveure la possibilitat de realitzar serveis discrecionals puntuals per a activitats col·lectives organitzades dins les instal·lacions aeroportuàries.

3.4 Servei de Neteja

L'objecte d'aquest servei és la prestació integral de les tasques de neteja ordinària, desinfecció profunda i manteniment de la higiene ambiental de totes les dependències de la residència:. Inclou també el servei de canvi de contenidors higiènics i la instal·lació d'ambientadors.

El detall de les superfícies es troba als annexes del present document, però de manera resumida corresponen a aquests espais:

- Zones comunes: passadissos, ascensors, escales
- Cuina-office: periòdica i a fons.
- Menjador
- Àrees administratives i de serveis de formació
- Habitacions: sota petició.
- Vidres
- Zones exteriors

De manera orientativa, aquest seria el calendari, sempre dins de les hores del servei contractat:

Zona / Espai	Freqüència Mínima	Observacions Específiques
Cuina Comunitària	3 cops al dia	Actuacions immediatament posteriors als àpats principals: esmorzar, dinar i sopar/berenar. Inclou superfícies, aigüeres i paviments.
Entrada i Passadissos	Diària	Neteja i manteniment visual constant per ser zones d'alt trànsit.
Lavabos Comuns	Diària	Neteja, desinfecció profunda i reposició de consumibles higiènics.
Aules de Formació	Diària	En dies lectius o segons ús programat.
Àrees Comunes (Sales)	Diària	Sales d'estudi i zones de convivència de la planta baixa.
Esgales i Ascensors	Setmanal	Neteja a fons de graons, baranes i superfícies interiors de cabina (miralls i polsadors).
Cuina (A fons)	Quinzenal	Inclou neteja interior d'electrodomèstics (neveres i congeladors) i retirada de productes caducats.
Habitacions	Sota petició	Segons sol·licitud de l'usuari o en cas de sortida (check-out).
Vidres	Mensual	Una jornada completa de vidrer (8h) per rotació de zones.

3.5 Manteniment d'Espais Verds i Jardineria

El personal polyvalent realitzarà tasques de manteniment preventiu i de neteja de les zones verdes i parterres de la residència, amb l'objectiu de garantir l'ordre i l'estètica dels espais exteriors. Aquestes tasques inclouen:

- **Gestió del reg:** Supervisió i control del sistema de reg automàtic (si n'hi ha) i realització de reg manual en aquelles zones o torretes que ho requereixin, especialment durant els períodes d'altres temperatures.
- **Manteniment de parterres:** Retirada manual de males herbes i neteja de fulles seques, branques caigudes o qualsevol resta orgànica que pugui afectar la imatge de les zones enjardinades.
- **Neteja d'espais exteriors:** Escombrat i retirada de residus, pols o restes de vegetació en camins, zones de pas, patis i accessos a l'edifici
-

3.6 Servei de Bugaderia Industrial

L'empresa adjudicatària gestionarà el servei de bugaderia industrial sota un model mixt de responsabilitat:

- **Dotació i manteniment ordinari:** Aeroports de Catalunya lliurarà un joc de llit inicial a cada estudiant. El rentat ordinari durant l'estada anirà a càrrec de l'estudiant mitjançant el servei d'autorentat.
- **Servei sota petició:** La bugaderia industrial només intervindrà per ordre del responsable de l'expedient en casos de rotació d'habitacions, estades curtes o incidències puntuals.
- **Canvi d'estació:** L'empresa realitzarà la neteja integral, higienització i assecat de tots els edredons i nòrdics dues vegades l'any, lliurant-los empaquetats per a la seva conservació.
- **Neteja especialitzada:** S'inclou la neteja profunda anual de protectors de matalàs, coixins de totes les habitacions i elements tèxtils de les zones comunes.

3.7 Gestió de la bugaderia d'autorentat per a personal resident

L'empresa adjudicatària ha d'instal·lar i gestionar un sistema d'autorentat operatiu les **24 hores, els 365 dies de l'any**, sota les següents condicions:

- Equipament i subministraments:
- Maquinària professional (rentadores i assecadores) amb una antiguitat inferior a 5 anys.
- Sistema de dosificació automàtica que inclogui obligatòriament detergent i suavitzant professional, hipoal·lèrgic i biodegradable (l'estudiant no ha d'aportar productes).
- Pagament i control digital:
- Sistema exclusivament **cashless** (App mòbil i targeta bancària contactless); no s'acceptarà efectiu.
- Accés per a l'Administració a la plataforma de gestió per auditar serveis i facturació en temps real.
- Condicions econòmiques:
- Els preus del servei hauran de ser validats prèviament per Aeroports de Catalunya.

3.8 Servei de Vending

- L'empresa adjudicatària ha d'instal·lar i gestionar un servei de restauració integral operatiu les **24 hores del dia**, sota els següents paràmetres:
- Varietat de producte (Servei Complet):
 - Cafeteria: Màquines de begudes calentes d'alta qualitat (cafè en gra acabat de moldre, infusions, etc.).
 - Sòlids i Begudes: Gamma completa de begudes fredes, snacks i alimentació fresca refrigerada (sandvitxos, brioixeria).

- Inclusió: Es fomentaran els productes de proximitat, saludables i opcions per a intoleràncies (sense gluten/lactosa).
- Tecnologia i Imatge:
 - Sistema Cashless: Pagament exclusivament mitjançant targeta bancària (contactless) i dispositius mòbils; no s'acceptarà efectiu.
 - Estètica "Coffee Corner": Les màquines presentaran una imatge moderna i uniforme, garantint la higiene constant de l'entorn.
- Manteniment i Control:
 - Garantia de reposició diària per evitar ruptures d'estoc i control estricte de caducitats.
 - Supervisió d'Aeroports de Catalunya amb un termini d'esmena d'incidències de 24 hores.

3.9 Control de Plagues i Higiene (DDD)

L'objecte d'aquest servei és garantir que les instal·lacions es mantinguin lliures d'insectes, rosegadors i microorganismes mitjançant un programa de control integrat:

- Planificació i diagnòstic:
- Realització d'un diagnòstic inicial de situació abans de començar el contracte per identificar punts de risc.
- Manteniment preventiu trimestral que inclou inspecció de punts crítics, monitorització i reposició de paranys/verins.
- Actuacions correctives de reforç:
- Intervenció d'urgència en un termini màxim de 48 hores davant la detecció de focus puntuals o plagues, sota petició de l'Administració.
- Certificació i seguretat:
- Lliurament obligatori d'un certificat per cada actuació realitzada.
- Ús exclusiu de productes de baixa toxicitat autoritzats per a entorns residencials i alimentaris, amb les seves respectives fitxes de seguretat

4 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'objecte d'aquest apartat és definir el model de gestió, l'estructura humana i la planificació operativa que l'empresa adjudicatària ha de desplegar per garantir l'excel·lència en la prestació dels serveis de la residència. Atesa la diversitat de les tasques (neteja, manteniment, bugaderia, jardineria i transport), l'empresa haurà de presentar un model organitzatiu cohesionat que asseguri la cobertura total de les necessitats del centre sense interferir en el dia a dia del personal resident.

L'organització proposada haurà de pivotar sobre tres eixos fonamentals: la polivalència de l'equip de treball, el rigor en el compliment dels horaris i la traçabilitat de les operacions.

4.1 Estructura mínima del servei

Tot seguit s'especifica l'estructura necessària per al correcte desenvolupament del servei:

4.1.1 Perfil polivalent

Per a la prestació integral dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip mínim de tres (3) professionals amb perfil polivalent. Aquesta plantilla serà la cara visible del servei i hauran de demostrar capacitat per alternar tasques de diferent naturalesa segons les necessitats operatives de cada moment.

L'equip de personal polivalent tindrà assignades les següents funcions, sense caràcter limitador:

- Atenció i Consergeria: Control d'accessos, recepció d'estudiants i visites, gestió de claus, atenció telefònica i suport administratiu bàsic relacionat amb el dia a dia de la residència.
- Servei de Xofer i Transport: Conducció del vehicle adscrit al servei per al trasllat de personal resident, recollida de materials o gestions logístiques externes, garantint sempre una conducció segura i eficient.
- Manteniment de petita envergadura (Manetes): Reparacions immediates que no requereixin d'un especialista (substitució de bombetes/LEDs, ajust de frontisses, reparació de panys, petits treballs de pintura o segellat, desobstrucció bàsica de sanitaris, etc.).
- Manteniment Conductiu: Inspecció visual i rutinària de les instal·lacions per detectar anomalies abans que es converteixin en avaries, lectura de comptadors i verificació de l'estat dels equips comuns.
- Actuacions de legionel·la: control de temperatures, clor i Ph, terbolesa, neteja d'aixetes i dutxes, segons el PPCL específic.
- Suport a la Jardineria: Realització d'actuacions puntuals de reforç en els espais verds, com ara reg d'emergència, recollida de branques o fullam i supervisió bàsica de l'estat de les plantes entre les visites de l'especialista.
- Gestió d'Incidències: Actuar com a primer intervingent davant de qualsevol imprevist a l'edifici, informant immediatament al Responsable del Contracte.

4.1.2 Servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una dotació mínima de **60 hores setmanals de neteja**, destinades exclusivament a les tasques d'higienització, desinfecció i manteniment de l'ordre de les instal·lacions.

Adicionalment, l'adjudicatari haurà de proveir **8 hores mensuals** d'un servei especialista per a la neteja integral de vidres, incloent vidrieres exteriors, mampares de gran format i envidraments de difícil accés.

Per últim, l'empresa adjudicatària haurà de preveure una borsa d'hores addicionals destinada a cobrir necessitats puntuals que excedeixin la planificació ordinària del servei. Aquesta borsa s'activarà en els següents supòsits:

- Esdeveniments especials: Actes institucionals, visites oficials o jornades de portes obertes.
- Reforços i substitucions: Necessitats de suport extra en períodes de màxima ocupació o trasllats massius.

- Noves infraestructures: Neteja i manteniment inicial o posada en marxa de nous espais que s'incorporin a la residència durant la vigència del contracte.
- Neteja de xoc: Actuacions profundes no previstes en el calendari ordinari.

4.1.3 Coordinador

El servei inclou un coordinador del servei segons necessitats, les funcions del qual seran garantir la comunicació amb el responsable de l'expedient:

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona física com a **Responsable del Contracte**, amb prou poders i capacitat de decisió, per actuar com a enllaç directe amb el Responsable designat per Aeroports de Catalunya. Aquesta figura tindrà, com a mínim, les següents atribucions i tasques:

- Interlocució única: Centralitzar totes les comunicacions entre l'empresa i l'Administració, estant disponible per atendre qualsevol incidència de caràcter urgent.
- Supervisió i seguiment: Realitzar visites periòdiques a la residència per supervisar *in situ* la correcta execució de tots els serveis (neteja, jardineria, manteniment del vehicle, etc.) i el compliment dels horaris del personal.
- Coordinació de subcontractes: En cas que el servei de vending, bugaderia o jardineria estiguin subcontractats, La persona responsable del contracte serà l'encarregat de coordinar-se amb aquests tercers per assegurar que compleixen les condicions tècniques del plec.
- Assegurament de la Qualitat: Vetllar perquè els estàndards de qualitat pactats (neteja hipoalergènica, tractament de residus, productes ecològics) es mantinguin durant tota la vigència del contracte.
- Assistència a reunions: Participar obligatòriament en les reunions de seguiment mensuals (o amb la periodicitat que s'estableixi) i en les visites d'inspecció que l'Administració requereixi.
- Gestió de documentació: Lliurar mensualment els certificats de servei, la facturació detallada de les bosses econòmiques, els albarans de bugaderia i els informes de facturació de l'App d'autorentat.
- Resolució de conflictes: Gestionar qualsevol queixa del col·lectiu resident o deficiència en el servei de forma immediata, proposant mesures correctores per evitar-ne la repetició

4.2 Horaris i cobertura del servei (365 dies).

S'ha de considerar que la residència està obert 365 dies a l'any i que el servei haurà d'estar cobert **tots els dies, dissabtes, diumenges i festius inclosos**.

En general, L'horari del personal s'adequarà a l'horari de funcionament de la residència. Aquest podria patir modificacions si així ho estableix la Direcció de l'Aeroport, sempre dins del nombre d'hores totals establertes en el contracte.

Per últim, l'empresa hauria de tenir la disponibilitat d'un equip de guàrdia per possibles contingències o en cas de situacions d'emergència.

4.2.1 Personal polivalent

L'empresa adjudicatària ha de garantir una cobertura de servei basada en un còmput total d'hores anuals per contracte, la distribució de les quals serà variable i adaptativa segons les necessitats reals de la residència i l'activitat aeroportuària.

- Franja de disponibilitat:

L'horari de prestació del servei s'establirà orientativament entre les 07:00 hores i les 22:00 hores.

- Determinació de l'horari:

Es pactarà un calendari entre l'empresa adjudicatària i Aeroports de Catalunya per cobrir:

- **Jornades intensives:** En dies de màxima afluència o canvis d'estudiants.
- **Reducció en festius i caps de setmana:** Si l'activitat de transport o manteniment és menor, les hores podran reubicar-se en dies laborables.
- **Adaptació al transport:** L'horari es configurarà prioritzant les finestres temporals en què es produeixen els trasllats d'estudiants, encara que aquests es concentrin en franges de tarda o vespre.
- **Adaptabilitat del personal**

Atès que el servei de transport és el que marcarà la pauta horària, l'empresa adjudicatària ha de garantir que els quadrants del personal polivalent siguin prou flexibles per cobrir pics de demanda sense que això suposi un sobre cost per a l'Administració, sempre que es mantinguin dins de la franja de 07:00 a 22:00 h i del còmput d'hores contractat.

4.2.1 Personal de neteja

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les hores contractuals de servei sota un model de disponibilitat adaptada, garantint la cobertura de les necessitats de la residència els 365 dies de l'any dins de les següents condicions:

- **Franja de disponibilitat (Dilluns a Divendres):** El servei es distribuirà de forma oberta dins de la franja compresa entre les **07:00 h i les 17:00 h**. Es pactarà un horari de presència del personal segons l'activitat de cada període, podent moure les hores d'entrada i sortida dins d'aquest interval.
- **Franja de disponibilitat (Caps de setmana i Festius):** Es mantindrà la disponibilitat per realitzar les tasques de neteja amb una càrrega horària inferior a la dels dies feiners, prioritzant sempre la higiene dels espais d'ús comú.
- **Cobertura obligatòria de la Cuina-Office:** Independentment de la distribució horària final, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la neteja i desinfecció de la cuina **3 cops al dia**, immediatament després de la finalització dels àpats principals:
 - Servei post-esmorzar.
 - Servei post-dinar.
 - Servei post-berenar/sopar.

- **Gestió dinàmica del quadrant:** La persona responsable del contracte comunicarà a l'empresa adjudicatària la planificació horària necessària. Les hores no consumides durant els caps de setmana es reubicaran en els dies laborables per a tasques de neteja intensiva o posada a punt d'habitacions per a nous estudiants.
- **Control de presència:** L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de fitxatge o registre horari per verificar que es compleix estrictament el còmput de les hores setmanals pactades durant les franges sol·licitades.

4.3 Requisits i perfil professional del personal polivalent

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal polivalent adscrit al servei compleix amb el següent perfil competencial i requeriments mínims:

- **Permís de conduir i experiència:** Cal disposar del permís de conduir classe B en vigor, amb el saldo de punts complet.
- **Perfil d'atenció a l'usuari:** Atesa la naturalesa del servei (consergeria i recepció), el personal haurà de mostrar unes habilitats comunicatives excel·lents, amb un tracte amable, proactiu i una alta capacitat de resolució d'incidències en la convivència diària.
- **Capacitació tècnica multidisciplinara:** El personal tècnic hauran d'acreditar coneixements tècnics suficients per a l'execució d'operacions de manteniment preventiu i correctiu bàsic (electricitat, fontaneria, fusteria, paleta i pintura), així com habilitats en l'ús d'eines manuals i elèctriques.
- **Competències lingüístiques:** Es valorarà molt positivament el coneixement de l'anglès, donat el perfil internacional del col·lectiu resident i l'entorn de treball aeroportuari, per tal de garantir una comunicació fluida amb tots els usuaris.

4.4 Vehicle

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un vehicle tipus furgoneta combi o minibus de 9 places (configuració 8+1), de caràcter professional i polivalent. El vehicle haurà de permetre la conducció amb el permís de classe B i disposar d'un espai de càrrega suficient per al transport de maletes o paqueteria puntual. S'exigeix que el vehicle tingui una antiguitat màxima de 5 anys en el moment de l'inici del contracte.

- Eficiència energètica i distintiu ambiental
- Sostenibilitat: Es valorarà positivament, d'acord amb els criteris de puntuació del Plec de Clàusules Administratives (PCA), que el vehicle disposi de distintiu ambiental de la DGT "ECO" o "ZERO" (híbrids, híbrids endollables o elèctrics).
- Emissions: En cas de vehicles de combustió, aquests hauran de complir, com a mínim, amb la normativa d'emissions Euro 6 vigent.
- Imatge corporativa i retolació
- Identitat Institucional: El vehicle haurà de presentar una imatge externa coherent amb la identitat d'Aeroports de Catalunya. L'Administració definirà el disseny, logotips i mides de la retolació.

- Responsabilitat de l'empresa adjudicatària: L'empresa assumirà el cost i l'execució de la retolació inicial. Així mateix, és responsable del seu manteniment integral, garantint que no presenti desgast, impactes o elements desferrats que malmetin la imatge del servei. Qualsevol modificació de la retolació haurà de ser validada prèviament per la propietat.
- Manteniment, seguretat i continuïtat del servei
- Estat integral: L'empresa adjudicatària és el responsable únic de mantenir el vehicle en condicions òptimes d'higiene (neteja interior i exterior diària), seguretat i mecànica.
- Obligacions legals: Estan a càrrec de l'empresa la Inspecció Tècnica de Vehicles (ITV), les revisions oficials de la marca, el canvi de pneumàtics i una assegurança a tot risc sense franquícia amb cobertura específica per a passatgers.
- Vehicle de substitució: En cas d'avaria, accident o manteniment programat del vehicle titular, l'empresa adjudicatària haurà de proveir un vehicle de substitució de característiques idèntiques en un termini màxim de 4 hores, per tal de garantir que el servei de llançadora no s'interrompi en cap cas.
- Control d'activitat i registre

L'empresa adjudicatària implementarà un sistema de registre (manual o digital) on consti:

- Control diari de quilometratge inicial i final.
- Registre de cadascuna de les rutes realitzades.
- Comptabilitat del nombre de passatgers per trajecte. Aquesta informació s'entregarà mensualment al Responsable de l'Expedient com a part de l'informe de seguiment del servei.

4.5 Eines, maquinària i mitjans auxiliars

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, al seu càrrec, tota la maquinària, eines i estris necessaris per a la correcta prestació dels serveis objecte del contracte. Tots els equips hauran de complir amb la normativa vigent de seguretat i salut laboral (Marcatge CE).

4.5.1 Maquinària i estris de neteja

L'empresa disposarà de l'equipament professional adequat per a la higienització de totes les superfícies:

- **Maquinària elèctrica:** Aspiradors industrials de pols i líquids amb filtre HEPA, i aspiradors de mà per a zones de difícil accés.
- **Estris manuals:** Carrets de neteja complets (amb doble cubell i premsa), mopos de microfibra, raspalls, fregalls no abrasius i senyalització de "terra mullat".
- **Vidres:** Equips complets de neteja de vidres (mulladors, regletes i pells de camussa). Per a la neteja de vidres en alçada o zones de difícil accés, l'empresa adjudicatària haurà de preveure l'ús de **plataformes elevadores** o sistemes de perxa d'aigua ionitzada si s'escau.

- **Mitjans auxiliars:** Escales de tisora i extensibles amb potes antilliscants, degudament homologades.

4.5.2 Eines de manteniment i reparacions

El personal polivalent haurà de disposar d'una dotació completa d'eines per a les tasques de manteniment conductiu i correctiu:

- **Caixa d'eines professional:** Joc de claus (fixes, angleses, Allen), tornavisos de precisió i elèctrics, martells, alicates i multímetres.
- **Maquinària portàtil:** Trepant a bateria, radial petita i fregadora orbital per a repassos de pintura i fusteria. Estris per fer petites reparacions.
- **Fontaneria:** Eines específiques per a desembossaments (ventoses industrials, guies) i claus de tub per a la reparació d'aixetes i cisternes.

Per al manteniment de l'arbrat i zones verdes, es requerirà:

- **Maquinària de motor:** Bufadors (preferiblement elèctrics o de baixa emissió acústica), tallabarder i motoserra de poda.
- **Estris manuals:** Tisores de podar de diverses mides, rampins, pales, aixades i motxilla polvoritzadora per a tractaments fitosanitaris.

Per al compliment del Pla de Prevenció i Control de Legionel·la (PPCL), l'empresa aportarà els següents equips de mesura degudament calibrats:

- **Termòmetre digital de contacte i d'immersió:** Per al registre de temperatures en punts terminals i acumuladors.
- **Fotòmetre o kit de mesura digital:** Per al control diari dels nivells de Clor lliure, pH i terbolesa de l'aigua.

4.6 Uniformitat i identificació del personal

L'empresa adjudicatària és responsable de garantir que tot el personal adscrit al contracte presenti una imatge impecable, uniforme i fàcilment identificable per part dels usuaris i el personal de l'aeroport.

4.6.1 Dotació d'uniformitat

- **Obligatorietat:** L'empresa adjudicatària subministrarà, a la seva càrrec, la roba de treball completa per a tot el personal (neteja i polivalents), adequada a les tasques a realitzar i a l'estació de l'any (estiu/hivern).
- **Estat de conservació:** El personal haurà de prestar servei amb l'uniforme net i en perfecte estat. L'empresa adjudicatària s'obliga a la reposició immediata de qualsevol peça que presenti desgast o deteriorament.

4.6.2 Imatge corporativa d'Aeroports de Catalunya

- **Potestat de l'Administració:** Aeroports de Catalunya es reserva el dret d'exigir que l'uniforme incorpori la imatge corporativa o logotips de la instal·lació.

- **Personal de transport i recepció:** Atès que el personal de conducció i el personal de consergeria són la primera imatge de la residència, l'Administració podrà definir una uniformitat específica per a aquests perfils (per exemple, polo o camisa amb logotip brodat) que transmeti una imatge de servei professional i institucional.
- **Validació prèvia:** Abans de la compra de la uniformitat, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta de disseny i colors a la Direcció de l'Aeroport per a la seva validació final.

4.6.3 Identificació del personal

- **Targetes d'identificació:** Tot el personal haurà de portar de forma visible una targeta d'identificació personal on consti el seu nom, la seva categoria i el logotip de l'empresa adjudicatària.

4.7 Pla de Contingència i Substitucions

Atesa la criticitat de les funcions (especialment el transport i la consergeria), l'empresa adjudicatària ha de garantir la continuïtat del servei:

- **Absències previstes:** Les vacances i assumptes propis hauran de ser coberts per la resta de l'equip o per personal de reforç, sense que l'Administració percebi cap disminució en l'atenció.
- **Absències imprevistes:** En cas de baixa mèdica o absència injustificada, l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de **2 hores** per enviar un substitut amb el mateix perfil i formació que el titular.
- **Penalitzacions:** La manca de cobertura en l'horari establert sense causa justificada es considerarà una falta greu que podrà derivar en penalitzacions econòmiques.

4.8 Planificació i seguiment del servei

Per tal d'evitar desviacions de les hores contractuals, el responsable de l'expedient portarà el control de les hores realment executades a origen i es farà un tancament mensual. Per a això l'empresa adjudicatària haurà d'enviar una setmana abans de l'inici del mes següent:

- Horaris del personal de neteja
- Horaris del personal polivalent
- Actuacions específiques: vidrier, DDD, jardineria, contenidors higiènics, bugaderia industrial, ambientadors.

En acabar el mes, l'empresa adjudicatària enviarà el tancament mensual amb totes les hores i actuacions realment realitzades. Qualsevol canvi sobre l'horari establert haurà de notificar-ho immediatament. Així mateix, l'Aeroport pot proposar canvis en l'horari per motius operatius.

En els punts següents es detallen els requeriments mínims pel que fa a l'estructura de personal, les pautes de conducta i uniformitat, així com la logística de les rutes del vehicle adscrit.

4.9 Consumibles i materials fungibles de neteja

L'empresa adjudicatària serà el responsable del subministrament, reposició i gestió d'estocs de tots els materials consumibles necessaris per al correcte funcionament de la residència, tant per a les zones comunes com per a l'ús del personal resident en espais compartits (cuina i banys comuns).

Per poder estimar la quantitat de material, s'ha de considerar:

- **Personal resident permanent:** La residència té una capacitat màxima de **152 estudiants**, xifra que s'utilitzarà com a base per al càlcul de consums d'higiene (paper higiènic, sabó, etc.). La neteja ordinària de l'interior de les habitacions privades és **responsabilitat exclusiva de cada estudiant**. L'empresa adjudicatària no té l'obligació de realitzar la neteja diària de les estances privades mentre estiguin ocupades, excepte en els casos de canvi d'estudiant o neteges de xoc programades
- **Aules i zones formatives:** Addicionalment, les instal·lacions compten amb aules on es pot produir l'assistència puntual d'alumnat i personal docents externs. Tot i que el seu impacte en el consum de materials es preveu baix, l'empresa haurà de garantir el servei de neteja i reposició en aquestes àrees.

4.9.1 Dotació mínima

L'empresa haurà de proveir, com a mínim, els següents elements detallats a l'oferta econòmica:

- **Higiene en banys i zones comunes:** Paper higiènic (doble capa, precortat), tovalloles de mans de paper (si s'escau) i sabó de mans amb dispensador.
- **Habitacions:** Primer roll de paper higiènic. Després, l'usuari se n'encarregarà.
- **Consumibles de cuina-office:** Paper de cuina, sabó rentavaixelles (per a ús manual i, si n'hi ha, per a rentavaixelles industrial), fregalls, baietes i bosses de brossa de diverses mides segons la tipologia de residu.
- **Materials de neteja:** Productes químics (desinfectants, desgreixants, netejavidres), aerosols i tots els materials de desgast com escombres, motxo, recollidors, cubells i mopes.
- **Subministrament de mitjans de neteja:** Per tal de facilitar l'autogestió per part dels estudiants, l'empresa adjudicatària haurà de proveir i mantenir en punts estratègics els següents elements a disposició dels estudiants:
 - Estris de neteja: Escombres, recollidors, motxo, cubells i mopes.
 - Productes químics: Desgreixants multiusos i productes per al bany en formats segurs i etiquetats.

4.9.2 Qualitat i Sostenibilitat

- Tots els productes de paper (higiènic i de cuina) hauran de disposar de certificació ecològica (Ecolabel o similar) que acrediti l'ús de fibres reciclades o de boscos gestionats de forma sostenible.
- Els productes químics de neteja hauran de ser de baixa toxicitat, hipoal·lèrgics i, en la mesura del possible, biodegradables, per garantir la seguretat de les persones residents i el respecte pel medi ambient.

4.9.3 Gestió de la Borsa de Consumibles

- **Reposició:** L'empresa adjudicatària garantirà que mai hi hagi ruptura d'estoc. La falta de qualsevol d'aquests elements es considerarà una deficiència en la prestació del servei.
- **Benefici Industrial:** El preu dels consumibles ofert per l'empresa ja haurà d'incloure el Benefici Industrial i qualsevol despesa logística de transport i emmagatzematge.
- **Control:** L'Administració podrà demanar mensualment un resum dels consumibles utilitzats per verificar la qualitat i la quantitat dels materials aportats

4.10 Gestió de la roba de llar

L'objecte d'aquest apartat és regular la provisió, reposició i manteniment de tots els elements tèxtils de la residència. L'empresa adjudicatària gestionarà la partida pressupostària assignada per a la dotació inicial i les posteriors reposicions, sota la supervisió del responsable de l'expedient.

4.10.1 Dotació inicial i inventari

La residència ja compta amb la dotació inicial per les habitacions de les plantes 0 i 1 (gestionades per Aeroports de Catalunya) que corresponen a un total de 74 persones residents. Inclou:

- **Roba de llit:** Jocs de llençols (de sota i de sobre, i coixinera), protectors de matalàs, edredons nòrdics i fundes nòrdiques.
- **Roba de bany:** Tovalloles de dutxa, tovalloles de mans i catifes de bany.
- **Complements:** Cortines de dutxa, fundes de matalàs i fundes de coixí.

4.10.2 Criteris de qualitat i estandardització

Per tal de facilitar la gestió de la bugaderia industrial i garantir la durabilitat, tots els tèxtils nous hauran de complir els següents requisits:

- **Composició:** Teixits d'alta resistència aptes per a rentats industrials a altes temperatures (mínim 60°C). Es prioritzarà el cotó de 180 fils o mesclades de cotó/polièster que minimitzin l'arruga.
- **Imatge uniforme:** Tots els elements hauran de seguir una línia estètica i de colors uniforme, prèviament validada per l'Administració.
- **Resistència al foc:** Els edredons i elements decoratius hauran de complir amb la normativa vigent de protecció contra incendis en establiments de concurrència pública.

4.10.3 Reposició i gestió de baixes

- **Control d'estoc:** L'empresa adjudicatària portarà un control rigorós de les unitats en servei i en magatzem. Mensualment, informarà de les baixes produïdes per desgast natural, taques irreversibles o pèrdues.

- **Fons de reposició:** L'empresa utilitzarà la partida pressupostària de reposició per adquirir noves unitats quan el sot d'estoc baixi del nivell de seguretat fixat (habitualment un 10-15% del total).
- **Validació de despesa:** Totes les compres amb càrrec a aquesta partida hauran de ser pressupostades prèviament per l'empresa adjudicatària i autoritzades per escrit per la propietat de l'edifici.

4.11 Gestió de recanvis i materials de manteniment

L'empresa adjudicatària és el responsable de la compra, emmagatzematge i gestió de l'estoc de recanvis necessari per garantir la continuïtat dels serveis i la preservació de l'estètica original de l'edifici.

4.11.1 Homogeneïtat i Proveïdors Oficials

Per garantir que totes les reparacions mantinguin l'estètica i funcionalitat original, l'empresa adjudicatària s'obliga a:

- Utilitzar exclusivament els **models i referències (RAL, marques i sèries)** subministrats per la propietat o la constructora.
- Consultar amb el responsable tècnic de l'expedient (Sr. Mark) qualsevol dubte sobre la compatibilitat de nous materials.
- Adquirir els recanvis preferentment a través dels proveïdors oficials facilitats per l'Administració per garantir la uniformitat del centre.

4.11.2 Estoc Mínim Obligatori

L'empresa haurà de disposar d'un magatzem a la mateixa residència amb un estoc crític que permeti reparacions immediates en menys de 24 hores. Aquest estoc inclourà, com a mínim:

- Sistemes elèctrics i il·luminació:
- Lluminàries completes: *ojos de buey*, plafons d'escaleres i habitacions, tires LED i fluorescents (interiors i exteriors).
- Mecanismes: Interruptors i endolls de color negre (sèrie específica del centre).
- Control d'accés i fontaneria:
- Piles i bateries específiques per a les manetes de control d'accés (Salto) i per als sensors de les aixetes electròniques.
- Recanvis de fontaneria: aixetes comunes i d'habitació, flexos de dutxa i cartutxos.
- Fusteria i acabats:
- Manetes de fusteria metàl·lica i de lavabo, molles tanca-portes, topalls de terra i d'envà.
- Mobiliari: Barres d'armari, baldes de recanvi, calaixos i guies telescòpiques.
- Pintura i sostres: Pots de pintura amb el RAL oficial del centre i plaques de fals sostre.
- Accessoris de bany: Barres i cortines de dutxa.

10.3. Procediment de Compra i Facturació

- **Partida a justificar:** Les compres de material de reposició es realitzaran amb càrrec a la partida pressupostària específica de l'expedient (Bossa de materials).
- **Validació:** L'empresa adjudicatària presentarà mensualment una relació detallada de les unitats consumides i les factures de compra per a la seva validació i posterior abonament.
- **Inventari:** Es realitzarà un inventari trimestral de l'estoc de recanvis per assegurar que no hi ha faltes en els elements crítics.

5 DETALL SERVEIS

5.1 Servei de Consergeria i Atenció a l'Usuari

Aquest servei constitueix el punt principal de contacte entre la residència, els usuaris i els visitants externs. L'empresa adjudicatària ha de garantir una atenció de qualitat, basada en l'eficiència i la cordialitat.

- **Control d'accessos i seguretat passiva:** L'empresa adjudicatària serà responsable de controlar l'entrada i sortida de persones (personal resident, proveïdors i visites) per garantir que només accedeixin a les instal·lacions les persones autoritzades. Es portarà un registre digital o manual de les visites i s'encarregarà de l'obertura i tancament dels accessos segons l'horari establert.
- **Custòdia i gestió de claus/targetes:** Gestió de les claus de les habitacions i de les zones comunes, així com el control dels duplicats i la resolució d'incidències per pèrdua o oblit de claus per part dels estudiants.
- **Gestió de paqueteria i correu:** Recepció, classificació i custòdia temporal de la correspondència i paqueteria adreçada al col·lectiu resident o a l'administració de la residència. L'empresa adjudicatària haurà d'establir un protocol de notificació al personal resident per a la recollida dels seus paquets, garantint la traçabilitat del lliurament.
- **Rondes de vigilància preventiva:** El personal realitzarà rondes periòdiques per les instal·lacions per verificar el tancament de finestres, llums innecessaris encesos o detectar possibles anomalies en l'ús de les zones comunes.
- **Punt d'Informació Integral:** Atenció presencial i telefònica per resoldre dubtes sobre el funcionament de la residència, horaris, normes de convivència i informació sobre l'entorn.
- **Gestió de queixes i suggeriments:** Recollida d'incidències i canalització d'aquestes cap als responsables corresponents de l'Administració.
- **Suport en situacions d'emergència:** El personal de consergeria haurà de conèixer el Pla d'Autoprotecció (PAU) de l'edifici. En cas d'emergència, serà l'encarregat de donar l'avís als serveis externs (112) i col·laborar en l'evacuació si fos necessari.
- **Control de la convivència:** Vetllar pel compliment de les normes internes de la residència, especialment pel que fa al soroll i l'ús correcte dels espais compartits.

5.2 Servei de manteniment

L'objecte d'aquest servei és garantir l'estat òptim de conservació de l'edifici, les seves instal·lacions i el mobiliari, mitjançant una actuació preventiva i una resposta ràpida davant d'incidències.

L'Aeroport posarà a disposició una eina de control de manteniment i ordres de treball (GMAO) per controlar principalment correctius i conductius.

- Manteniment Conductiu i Preventiu:
- Revisió periòdica visual de l'estat de les instal·lacions (enllumenat, aixetes, tancaments de finestres, portes, etc.).
- Substitució de reactàncies, bombetes, leds i altres elements d'il·luminació.
- Verificació de paràmetres bàsics de climatització.
- Neteja de filtres d'aire condicionat i reixetes de ventilació.
- Manteniment Correctiu (Petites reparacions):
- Fontaneria: Reparació de fuites menors, desembossament de sifons, substitució de mecanismes de cisternes, aixetes o maneguts, comprovació instal·lacions ACS generals.
- Electricitat: Substitució de mecanismes elèctrics (interruptors, endolls) i reparació d'averies simples que no requereixin canvis en l'escomesa principal.
- Fusteria i Serralleria: Ajust de frontisses, greixatge de panys, reparació de manetes, ajust de mobiliari (armaris, taules d'estudi) i col·locació de prestatgeries o quadres.
- Paleta i Pintura: Petites reparacions de desperfectes en parets (esquerdes, forats) i repintat puntual de zones degradades per l'ús intensiu de la residència.
- **Control de legionel·la** segons el PPCL específic: registre temperatures, mesures de clor, ph i terbolesa.

Nota: l'aeroport disposa d'un servei tècnic específic de control de legionel·la i qualitat de l'aigua. Aquest expedient s'encarregarà de dur a terme i registrar les accions conductives diàries i setmanals per complir amb la normativa vigent.

Queden excloses les analítiques i neteja de dipòsits.

- **Gestió de la Bossa de Reparacions:** L'empresa adjudicatària gestionarà la borsa econòmica destinada a recanvis i materials, presentant mensualment una relació dels materials utilitzats per a la seva validació per part del responsable de l'expedient.

5.3 Logística i Transport de col·lectiu resident

La finalitat d'aquest servei és garantir la connectivitat permanent dels estudiants entre la residència i els punts clau de transport públic d'Alguaire, facilitant la seva mobilitat externa de forma segura i eficient.

- Operativitat i mitjans
- Vehicle adscrit: L'empresa adjudicatària aportarà un vehicle tipus furgoneta de 9 places (8 passatgers + conductor). El vehicle haurà de ser d'un model recent (màxim 5 anys), es valorarà distintiu ambiental ECO o ZERO, i ha de complir estrictament amb la normativa de transport de viatgers i seguretat viària.

- Personal: El personal polivalent que actuï com a xofer haurà d'acreditar la possessió del permís de conduir B en vigor, amb el saldo de punts complet, i mostrar una actitud de conducció responsable i preventiva.
- Manteniment del vehicle: L'empresa es farà càrrec de la neteja diària (interior i exterior), els manteniments mecànics preventius, l'assegurança a tot risc i el combustible/energia.

- Planificació de rutes i freqüències

El servei s'estructurarà principalment com una llançadora entre l'Aeroport i la parada de bus d'Alguaire (trajecte d'uns 5 km):

- **Rutes programades:** S'estableix una previsió de **6 a 8 freqüències diàries** distribuïdes per cobrir les franges de major demanda:
Matí: 2 freqüències per a les primeres connexions de transport.
Migdia: 2 freqüències de reforç.
Tarda/Vespre: Entre 2 i 4 freqüències per cobrir els retorns i les darreres connexions del dia.
- **Adaptabilitat horària:** Els horaris exactes de les rutes seran fixats per la Direcció de la residència en funció dels horaris oficials del transport públic d'Alguaire i les necessitats acadèmiques dels estudiants.
- **Serveis discrecionals:** L'empresa adjudicatària haurà de preveure la realització de serveis puntuals fora de la ruta ordinària per a activitats col·lectives o gestions logístiques vinculades a l'activitat aeroportuària, sempre sota petició prèvia.
- Estimació d'activitat
- Quilometratge: Es preveu un recorregut estimat de 30.000 km anuals, realitzats majoritàriament en trajectes curts d'alta freqüència.
- Registre i control: El personal de conducció haurà de portar un "Full de Ruta" on consti l'hora de sortida/arribada, el quilometratge i el nombre de passatgers de cada trajecte, per a la seva auditoria mensual per part de l'Administració.

5.4 Servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, un **Programa de Neteja** detallat que inclogui les freqüències, els horaris i els procediments per a cada zona.

- Validació obligatòria: Aquest programa haurà de ser revisat i validat expressament per la persona responsable del contracte.
- Adaptabilitat: La planificació no tindrà caràcter tancat; l'empresa adjudicatària l'haurà d'adaptar de forma flexible segons les necessitats operatives de la residència, el calendari acadèmic o esdeveniments puntuals, sempre sota la supervisió d'Aeroports de Catalunya.

Aquest calendari haurà de contenir:

- Neteja de zones comunes segons calendari:

Els lavabos comuns, vestíbuls, passadissos, sales d'estudi i zones de convivència es netejaran de forma ordinària seguint el calendari fixat en el Programa de Neteja validat, garantint que estiguin en perfecte estat abans de les hores de màxima afluència.

Inclou l'escombratge, fregat de paviments, neteja de superfícies de contacte (poms, interruptors, baranes) i buidatge de papereres.

- **Neteja d'habitacions sota petició:** A diferència de les zones comunes, la neteja a l'interior de les habitacions (incloent el bany privat) es realitzarà exclusivament sota petició de l'usuari o la direcció del centre. L'empresa haurà d'establir un sistema de registre per a aquestes sol·licituds.
- **Llits:** Com a norma general, els estudiants es fan el llit. El servei només actuarà en casos de neteja de xoc o canvi de persona resident.
- **Neteja de xoc (check-out):** Coincidint amb la sortida d'un estudiant, es realitzarà una neteja integral i desinfecció profunda de l'habitació per al següent ocupant.

- Neteja especialitzada de l'àrea de cuina

S'estableix un protocol específic per a la cuina-office comunitària:

- Neteja 3 cops al dia posteriors als tres àpats principals.
- Neteja a fons quinzenal: Cada 15 dies es realitzarà una neteja i desinfecció exhaustiva de tota l'àrea de cuina, incloses campanes extractores.
- Electrodomèstics quinzenal: La neteja quinzenal inclourà obligatòriament el buidatge i neteja profunda de neveres i congeladors, procedint a la retirada de qualsevol producte caducat o restes no identificades per garantir la seguretat alimentària.
- Parament per la llar: Tot i que cada estudiant serà responsable de la neteja del parament utilitzat, dins de les tasques de neteja de la cuina comunitària, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la higiene de tot el parament d'ús compartit (paelles, olles, cassoles, coberteria, vaixel·la i estris de cuina en general). És per això que un cop cada quinze dies es farà una neteja a fons.

- Neteja de vidres i superfícies envidrades

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la neteja periòdica de tots els vidres, tant interiors com exteriors, així com els seus marcs i rails.

- Quinzenalment: es realitzarà una rotació, prioritzant la neteja dels vidres de les zones de més desgast (zones comunes, escales, entrada principal, façana). Les habitacions o zones menys exposades es netejaran segons les indicacions de la persona responsable del contracte.
- Semestralment es farà la neteja de les zones no accessibles mitjançant plataforma elevadora si calgués (vidres de façana)

- Reposició de Consumibles:

Seguiment i reposició constant de sabó de mans, paper higiènic, paper de mans en tots els lavabos de les zones comuns

El contracte també inclou material fungible de cuina: paper de cuina, sabó rentavaixelles, fregall, baietes, draps de cuina, producte multiús per neteja de superfícies per l'office.

- Servei de contenidors higiènics pels lavabos
- L'empresa adjudicatària instal·larà i gestionarà contenidors higiènics femenins en tots els lavabos de les zones comunes. 4 unitats: 2 uts lavabos mixtos + 2 lavabos PMR
- El servei inclou la recollida, transport i gestió del residu mitjançant gestor autoritzat, així com la neteja i desinfecció del contenidor o la seva substitució amb la periodicitat acordada (mínim mensual).

- Ambientadors en zones comunes
- L'empresa instal·larà sistemes d'ambientació automàtica (dispensadors de fragància) en un total de 4 unitats pels lavabos comuns.
- Es prioritzaran fragàncies neutres, hipoal·lergèniques i de llarga durada. L'empresa adjudicatària serà el responsable de la reposició de les càrregues i del manteniment de les bateries dels aparells.

- Neteja zones exteriors:
- Zona de pati i encaminaments: Es realitzarà una neteja diària de manteniment per a la retirada de residus antròpics (papers, burilles, plàstics, etc.) dels camins pavimentats i zones de descans. S'inclou el buidatge sistemàtic de totes les papereres exteriors.
- Aparcament de vehicles (Pàrquing): Es realitzarà una neteja setmanal de l'àrea d'estacionament, assegurant que les places i vials de circulació estiguin lliures de brossa o acumulacions de brutícia que dificultin la visibilitat de la senyalització.
- Neteja per imprevistos i manteniment de drenatges: L'empresa haurà de garantir que els embornals i reixes de recollida d'aigües pluvials estiguin lliures de brossa per evitar inundacions en cas de pluges. Així mateix, s'actuarà de forma immediata per retirar qualsevol taca d'oli o combustible a la zona de pàrquing per evitar riscos de lliscament.

5.5 Servei de jardineria

L'objecte d'aquest servei és la conservació conductiva de les zones enjardinades, parterres i arbrat segons el detall d'espècies i superfícies de l'**Annex 3**.

El personal polivalent realitzarà les tasques de manteniment ordinari de les zones enjardinades i espais exteriors de la residència. Aquestes funcions es limiten a operacions manuals de conservació estàtica i operativa, quedant excloses les tasques de poda estructural, desbrossament mecànic o aplicació de productes fitosanitaris.

- Vigilància i manteniment del sistema de reg

L'empresa adjudicatària garantirà el funcionament diari de la xarxa de reg instal·lada:

- Ajust de programadors: Supervisió i modificació estacional de les programacions per optimitzar el consum d'aigua segons l'època de l'any i les possibles restriccions hídriques.
- Manteniment d'emissors: Neteja manual i orientació periòdica d'aspersors i difusors per evitar pèrdues d'aigua sobre paviment o zones seques.
- Reparacions bàsiques: Substitució de broquets, degotadors o peces danyades de fàcil accés que no requereixin obra civil o intervencions estructurals en la xarxa.
- Detecció de fuites: Revisió visual per detectar i comunicar immediatament trencaments o obstruccions en les canonades.

- Tasques de conservació manual

Les operacions de jardineria del personal polivalent se centren en el manteniment de la neteja i l'ordre del recinte:

- Control manual de vegetació: Retirada manual de males herbes en parterres, vials i zones de sauló per mantenir un aspecte net.
- Neteja i recollida: Retirada diària de fulles seques, restes vegetals caigudes o qualsevol residu present a les zones verdes i accessos.
- Reg manual de reforç: Realització de reg manual en torretes, plantes d'interior o zones específiques no cobertes pel reg automàtic.
- Buidatge de papereres: Gestió dels residus situats a les zones exteriors i perímetre de la residència.

- Gestió de residus i coordinació
- Transport de restes: Totes les restes de neteja de jardineria es gestionaran diàriament cap als punts de recollida autoritzats.
- Vigilància fitosanitària: El personal actuarà com a primer detector de possibles plagues o malalties en la vegetació, informant immediatament a la Direcció per a la intervenció del servei especialitzat extern

5.6 Servei bugaderia industrial

- **Dotació inicial:** Es lliurarà a cada resident un joc de llit inicial en el moment de l'entrada. El rentat d'aquest joc durant l'estada anirà a càrrec de l'estudiant mitjançant el servei d'autorentat.
- **Servei sota petició:** El rentat industrial de llençols, tovalloles, catifa de bany o edredó només es realitzarà sota petició expressa de la direcció de la residència (per exemple, en cas de rotació d'habitacions, finalització d'estades curtes o incidències puntuals).
- **Canvi d'estació (Edredons i nòrdics):** L'empresa adjudicatària serà el responsable de realitzar la neteja integral, higienització i assecat de tots els edredons i nòrdics de la residència coincidint amb el canvi d'estació (dues vegades l'any). Aquesta roba

s'haurà de lliurar degudament empaquetada per a la seva correcta conservació en magatzem.

- **Neteja de teixits especials:** S'inclou en aquest apartat la neteja periòdica (mínim una vegada a l'any) de protectors de matalàs i coixins de totes les habitacions i zones comunes.
- Requisits de qualitat i tractament textil
- Neteja Hipoal·lèrgica: Tots els processos de rentat han d'utilitzar detergents i productes químics de base neutra i hipoal·lèrgica. S'ha de garantir l'eliminació total de residus químics final per evitar irritacions cutànies o reaccions al·lèrgiques en els usuaris. Es prioritzaran productes amb certificació ecològica que no continguin perfums agressius.
- Planxat Professional: Tota la roba de llit (llençols, fundes de coixí i quadrants) s'ha de lliurar amb un planxat industrial (calandra) que n'asseguri l'absència d'arrugues i una presentació impecable.
- Tractament de Tovallols i Catifes de bany: Les tovallols i les catifes de bany s'han de sotmetre a un procés d'assecat que garanteixi l'esponjositat i la màxima absorció, evitant l'acritud del teixit. Les catifes de bany rebran un tractament de desinfecció reforçat atesa la seva naturalesa.
- Higiene i Desinfecció: El rentat ha de garantir la desinfecció termo-química de les peces, especialment en el canvi de estudiant, per assegurar l'eliminació de qualsevol agent patògen.

5.7 Servei bugaderia autoservei

L'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar, gestionar i mantenir un sistema de bugaderia d'autoservei per al col·lectiu resident, d'acord amb les següents prescripcions mínimes:

- Equipament i subministraments incorporats
- Maquinària en bon estat: Totes les unitats (rentadores i assecadores) tindran menys de 5 anys.
- Sistema de dosificació automàtica: Les rentadores hauran d'anar equipades amb un sistema de dosificació automàtica de productes químics.
- Productes inclosos:

El preu de cada servei de rentat inclourà obligatòriament el sabó (detergent) i el suavitzant. Els productes hauran de ser de qualitat professional, hipoal·lèrgics i biodegradables. L'estudiant no haurà d'aportar cap producte extern, garantint així la cura de la maquinària i del medi ambient.

- Sistemes de pagament i control digital
- Pagament exclusivament electrònic: S'estableix un sistema de pagament *cashless*. Per motius de seguretat i gestió, en cap cas s'acceptarà el pagament amb diners en efectiu (monedes o bitllets).

- Modalitats de pagament: El sistema haurà de permetre el pagament mitjançant Aplicació mòbil (APP) específica del servei y/o Targeta bancària (contactless) directament a la màquina o terminal centralitzat.
- **Control d'accés per a l'Administració:** L'empresa adjudicatària facilitarà a Aeroports de Catalunya les credencials d'accés a la plataforma de gestió per consultar en temps real el nombre de serveis, auditar la facturació i verificar l'estat de les màquines.
- Disponibilitat i condicions econòmiques
- Horari: El servei estarà operatiu les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any.
- Preus màxims del servei: Els preus del servei seran validats per Aeroports de Catalunya.
- Autonomia en la contractació de serveis externs

L'empresa adjudicatària podrà prestar els serveis de bugaderia d'autorentat directament amb mitjans propis o bé mitjançant la subcontractació d'empreses especialitzades del sector. En cas de subcontractació, s'estableixen les següents condicions:

- Independència contractual: L'Administració (Aeroports de Catalunya) romandrà totalment aliena a la relació jurídica entre l'empresa adjudicatària i el tercer subcontractat. Les condicions econòmiques, la durada del contracte, les clàusules de rescissió o qualsevol altra pacte privat entre ells dependran exclusivament de la seva lliure voluntat contractual.
- Responsabilitat solidària: La subcontractació no eximeix, en cap cas, l'empresa adjudicatària de la seva responsabilitat única i total davant de l'Administració. L'empresa adjudicatària és el garant del compliment de totes les prescripcions tècniques d'aquest plec (maquinària nova, sistemes de pagament electrònic, higiene, manteniment i atenció a l'usuari).
- Continuitat del servei: Qualsevol conflicte, impagament o resolució contractual entre l'empresa adjudicatària i el seu proveïdor extern no podrà suposar mai la interrupció del servei als estudiants. L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la continuïtat de l'activitat per si mateix o mitjançant un nou proveïdor de forma immediata.

5.8 Servei vending

L'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar i gestionar un servei de restauració automàtica de caràcter integral, destinat a donar servei al col·lectiu resident i usuaris de la instal·lació durant les 24 hores del dia.

- Tipologia de productes i varietat

El servei haurà de ser "complet" i equilibrat, estructurat en tres blocs principals:

- Servei de Cafeteria: Màquines de begudes calentes d'alta qualitat (cafè en gra acabat de moldre, llet, infusions i xocolates), amb una imatge cuidada i moderna.
- Begudes fredes: Varietat d'aigües, refrescos, suc i begudes isotòniques.
- Snacks: Productes dolços i salats.
- Alimentació fresca: Sandvitxos, brioixeria i productes refrigerats d'elaboració recent.

- Es fomentarà la inclusió de productes de proximitat, saludables i opcions per a intoleràncies (sense gluten, sense lactosa).
- Tecnologia de pagament i imatge
- Sistema Cashless: Per coherència amb la resta de serveis de la residència, les màquines no acceptaran pagament en efectiu. Hauran de disposar de lectors per a targeta bancària (*contactless*) i pagament mitjançant dispositius mòbils.
- Estètica i Integració: Les màquines hauran de presentar una imatge uniforme, neta i moderna (similar al model "coffee corner"). L'empresa adjudicatària és responsable de mantenir l'entorn de les màquines recollit i higienitzat.
- Control de qualitat i supervisió
- Manteniment i reposició: L'empresa garantirà la reposició diària dels productes per evitar ruptures d'estoc, així com la retirada immediata de productes propers a la data de caducitat.
- Supervisió: Aeroports de Catalunya es reserva el dret de realitzar auditories o inspeccions periòdiques per supervisar la qualitat del servei, la higiene de les màquines i el compliment dels preus pactats. Qualsevol deficiència detectada haurà de ser esmenada en un termini de 24 hores.
- Autonomia de contractació

Tal com s'ha establert en punts anteriors, l'empresa adjudicatària té la llibertat de subcontractar aquest servei a una empresa especialista. Els acords interns entre l'empresa adjudicatària i el proveïdor de vending no vinculen a l'Administració, tot i que l'empresa adjudicatària respon del compliment de tots els estàndards de qualitat aquí descrits.

5.9 Control de plagues

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que totes les instal·lacions de la residència es mantinguin lliures de plagues (insectes, rosegadors i microorganismes), mitjançant un programa de control integrat.

- Periodicitat ordinària:

Es realitzarà una intervenció de manteniment preventiu amb caràcter trimestral. Aquestes visites inclouran la inspecció de punts crítics, la reposició de paranyes i verí i la monitorització de l'estat sanitari.
- Reforç i actuacions correctives:

Independentment de les visites programades, l'Administració podrà sol·licitar actuacions de reforç en cas de detecció d'alguna plaga o focus puntual. L'empresa adjudicatària haurà d'intervenir en un termini màxim de 48 hores des de l'avís.
- Certificació i productes:

L'empresa haurà de lliurar un certificat de cada actuació realitzada i disposar de les fitxes de seguretat de tots els productes utilitzats, els quals hauran de ser de baixa toxicitat i autoritzats per a ús en entorns residencials i alimentaris.

- Diagnòstic inicial:

Abans de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un diagnòstic de situació inicial per identificar els punts de risc de l'edifici.

- 5.2. Maquinària de neteja i eines de manteniment
- Telèfons mòbils.

- l'empresa, oferint una imatge d'ordre i professionalitat en tot moment.

6 CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI A PRESTAR

L'Empresa Adjudicatària es compromet a prendre totes les mesures necessàries durant el període de vigència del servei per complir amb la naturalesa del contracte de neteja i de les instal·lacions objecte d'aquest expedient.

Amb caràcter general i en relació a l'equip de treball determinat, en el seu conjunt, l'empresa adjudicatària ha de tenir present:

- Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la Responsable de l'Expedient del compliment d'aquells requisits.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a la Responsable de l'Expedient.
- L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.
- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en el plec objecte del contracte.

- En cas que el personal no satisfaci els mínims de formació, d'eficiència, de metodologia, aptitud i eficàcia desitjats, el/la Responsable de l'Expedient podrà demanar la seva substitució a l'empresa adjudicatària, que l'haurà de fer efectiva en un temps màxim de dues setmanes.
- En el cas excepcional de que s'hagi de realitzar algun canvi, el/la substitut/a haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits de formació i experiència. Qualsevol modificació del personal haurà de ser comunicada al Responsable de l'Expedient amb una antelació mínima de 1 setmana i haurà de presentar un pla de traspàs de coneixement al nou membre de l'equip que s'haurà de concretar en un màxim de 2 setmanes, que s'entendrà el temps màxim a partir del qual el nou recurs s'incorpori a l'equip de treball.
- L'empresa adjudicatària haurà d'informar al Responsable de l'Expedient de qualsevol contingència que afecti el seu personal i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considerés necessari.
- Qualsevol absència planificada del personal de l'empresa adjudicatària haurà de ser aprovada pel Responsable de l'Expedient.
- Aeroports de Catalunya no té l'obligatorietat de sol·licitar a l'Empresa Adjudicatària els serveis corresponents al present plec, podent sol·licitar-los a un tercer, sense dret a compensació econòmica alguna (no exclusivitat).

7 DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

L'import del present expedient inclou totes les possibles despeses derivades de l'elaboració i aplicació de la documentació relacionada en el present capítol. Tot seguit es detalla la documentació que haurà de lliurar l'Empresa Adjudicatària a l'inici del contracte:

7.1 Programa de neteja

L'empresa presentarà, després de la signatura del contracte, una proposta de Programa que inclourà la freqüència de les dependències objecte d'aquest expedient, i segons la freqüència descrita a l'apartat 5.4 del present document.

Aquest programa, haurà de ser validat pel responsable de l'expedient i s'anirà revisant periòdicament en funció de les necessitats.

7.2 Programa de jardineria

L'empresa presentarà, després de la signatura del contracte, una proposta de Programa de jardineria que inclourà la freqüència descrita a l'apartat 5.5 del present document.

Aquest programa, haurà de ser validat pel responsable de l'expedient i s'anirà revisant periòdicament en funció de les necessitats.

7.3 Eines, maquinària i mitjans auxiliars

L'Empresa adjudicatària presentarà al Responsable del Contracte, a l'inici del contracte, la relació d'eines, maquinària i mitjans auxiliars disponibles en l'Aeroport.

S'haurà de lliurar la documentació tècnica, certificats d' homologació, i qualsevol altre document que sol·liciti la Direcció de l'Aeroport.

7.4 Seguiment del servei, informes i estadístiques

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al Responsable del Contracte un **Informe de Seguiment Mensual** que reculli l'activitat detallada de tots els àrees. Aquesta informació s'entregarà en format digital editable (Excel) per facilitar el tractament estadístic.

7.4.1 Indicadors del Servei de Transport (Shuttle)

- **Activitat:** Quilometratge total realitzat i detall de rutes (trajectes residència-poble-aeroport).
- **Usuaris:** Nombre total de passatgers transportats, desglossat per franges horàries i dies de la setmana.
- **Incidències:** Registre de retards, avaries del vehicle o qualsevol anomalia en la ruta.

7.4.2 Manteniment i Gestió d'Actius

- **GMAO:** Resum de les ordres de treball (OT) generades, desglossades per estat (obertes, executades, pendents) i tipologia (preventiu, correctiu o conductiu).
- **Incidències crítiques:** Temps de resposta i resolució de les avaries urgents.
- **Control d'estocs i recanvis:** Inventari de tancament de mes dels materials de reposició (piles, lluminàries, pintura, etc.) i llistat de compres realitzades amb càrrec a la partida de manteniment.

7.4.3 Neteja, Bugaderia i Consumibles

- **Consumibles:** Informe de consum de productes d'higiene (paper, sabó, etc.) i de productes de neteja lliurats als estudiants.
- **Servei de Bugaderia Interna:** Relació de quilos o unitats de roba de llar (llençols, tovalloles) processades per la bugaderia industrial.
- **Control higiènic:** Registre de les neteges, el canvi d'ambientadors i contenidors higiènics.

7.4.4 Explotació de Serveis Complementaris

Atesa la gestió de les zones comunes, l'empresa adjudicatària reportarà les dades d'ús i econòmiques de:

- **Bugaderia Autoservei:** Recaptació mensual i nombre de cicles de rentat/assecat realitzats pels estudiants.
- **Màquines de Vending:** Informe de vendes i reposició (si la gestió depèn de l'empresa adjudicatària o si percep comissió per l'espai).

- **Altres serveis:** Qualsevol altre ingrés o ús de serveis tarifats que s'implementi a la residència.

7.4.5 Control de Personal

- **Registre horari:** Còmput total d'hores efectives realitzades (neteja i polivalents), garantint el compliment de les 60 hores setmanals de neteja i les jornades del personal polivalent.
- **Substitucions:** Informe de baixes, vacances o permisos i la seva corresponent cobertura per garantir el servei 365 dies l'any.

7.5 Avaluació de riscos

L'Empresa Adjudicatària, estarà obligada a demostrar en tot moment, durant l'execució dels serveis, el compliment estricte de les seves obligacions en matèria de Prevenció de Riscos laborals i Seguretat i Salut en el Treball. A tals efectes, i amb independència de complir respecte dels seus treballadors en l'art. 15 i següents de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, l'Empresa Adjudicatària lliurarà els documents de l'Avaluació de Riscos i el Pla de Mesures Preventives al Servei de Prevenció de l'Aeroport, amb suficient antelació perquè aquest pugui, amb anterioritat a l'execució dels serveis, elaborar un informe de suficiència de les mesures i proteccions tècniques proposades o, sol·licitar les modificacions pertinents a l'Empresa adjudicatària fins a aconseguir la suficiència desitjada.

Una vegada el Servei de Prevenció de Riscos de l'Aeroport hagi considerat el Pla com a suficient, l'Empresa Adjudicatària acceptarà el mateix com a expressió dels compromisos preventius que adquireix durant l'execució de l'obra, per complir-los i per obligar al seu compliment, tant als seus treballadors com a les contractes o autònoms que eventualment participin en els serveis.

7.6 Documentació Mediambiental

A petició del Departament de Gestió Mediambiental de l'Aeroport, l'empresa adjudicatària haurà de presentar periòdicament la documentació mediambiental que es sol·liciti.

7.7 Formació del personal

L'Empresa Adjudicatària ha de formar al personal dedicat al servei objecte d'aquest PPTP, assumint el cost que això impliqui.

Els treballadors hauran de disposar de la formació adequada per al rendiment òptim i qualitat del servei.

De la mateixa manera, el personal estarà obligat a assistir a les activitats de formació que, en matèria de Seguretat física, prevenció de riscos laborals o altres (formació addicional, formació prèvia, formació de refresc, etc.), indiqui la persona responsable del contracte. L'Empresa Adjudicatària ha de formar al personal dedicat al servei objecte d'aquest PPT, assumint el cost que això impliqui.

8 ASSEGUANCES

L'Empresa adjudicatària serà responsable de tots els desperfectes i perjudicis ocasionats a AEROPORTS DE CATALUNYA i a tercers en el desenvolupament de la seva activitat, així com dels danys i perjudicis que es derivin dels informes i béns entregats a AEROPORTS DE CATALUNYA. Aquestes condicions apliquen també a les empreses subcontractades per l'empresa adjudicatària.

En el moment de presentar la seva oferta, els licitadors hauran de presentar el compromís de presentació d'assegurances segons els termes indicats en el Plec de Clàusules Administratives de referència i, en cas de resultar finalment adjudicatària haurà de contractar les assegurances indicades en dit Plec abans de l'inici del servei.

9 NORMATIVA

9.1 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària serà responsable de complir i vigilar el compliment per part dels seus contractistes i treballadors autònoms de les prescripcions establertes en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i de les instruccions proporcionades per part d'Aeroports de Catalunya. L'empresa adjudicatària, amb la participació del seu Servei de Prevenció, haurà de donar compliment a les següents obligacions en matèria preventiva:

9.1.1 Planificació

En compliment del que s'estableix, entre d'altres, a l'art. 16 de la Llei de Prevenció i en el Cap. II del RD 39/97 dels Serveis de Prevenció, l'empresa adjudicatària haurà d'articular la seva acció preventiva en les tasques objecte del present contracte que es desenvolupin en els centres de treball d'Aeroports de Catalunya sobre un document preventiu específic (Document de Gestió Preventiva d'Obra/Pla de Seguretat) que estableixi les mesures que s'han de portar a la pràctica durant la vigència del mateix per donar compliment a les seves obligacions preventives, tot això sense perjudici de la Documentació del Sistema Preventiu de l'empresa amb la que el citat document haurà de ser coherent (Pla de Prevenció, Avaluació de Riscos, Planificació Preventiva, Procediments de treball i Registres acreditatius). En el citat document preventiu específic s'haurà de tenir en compte la informació i instruccions facilitades per Aeroports de Catalunya, així com la informació que la resta d'empresaris concurrents li entreguin que puguin afectar els riscos o les mesures preventives de les activitats que ha de desenvolupar l'empresa adjudicatària.

Totes les activitats que es desenvolupin dins de l'àmbit del contracte en centres de treball d'Aeroports de Catalunya hauran de comptar amb una identificació i avaluació dels riscos existents i, conseqüentment, amb una planificació de les actuacions i mesures preventives que s'hagin de posar en pràctica. L'empresa adjudicatària no podrà iniciar cap activitat que prèviament no hagi estat recollida i analitzada en el document preventiu específic (Documentació de Gestió Preventiva d'obra/Pla de Seguretat).

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzat el seu document preventiu específic en tot moment, de manera que es vagin incloent en ell els riscos i les mesures corresponents a les noves activitats no previstes o que en un principi no estiguessin definides per complet, la informació

facilitada per APC o altres empresaris concurrents i les instruccions atorgades, en el seu cas, per Aeroports de Catalunya.

9.1.2 Vigilància preventiva

L'empresa adjudicatària haurà de vigilar el compliment, per part d'aquelles empreses o treballadors autònoms subcontractats directament per ell o que actuïn sota la seva cadena de subcontractació, de tota la normativa de prevenció de riscos laborals, del Document Preventiu Específic i de les instruccions atorgades, en el seu cas, per Aeroports de Catalunya.

Per garantir les tasques de vigilància anteriorment citades, l'empresa adjudicatària nomenarà tant els treballadors designats i encarregats de seguretat precisos com, en el seu cas, els recursos preventius necessaris que hauran de ser designats per escrit i comptaran amb la formació reglamentàriament exigida. Dits recursos preventius hauran d'estar presents sempre que s'executin treballs considerats reglamentàriament com perillosos o amb riscos especials, o quan, degut a la concurrència d'activitats amb un altre empresari, els riscos es modifiquin o s'agreugin. En aquest cas, ambdós empresaris hauran de designar el seu recurs preventiu i col·laborar entre ells.

9.1.3 Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE)

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions de coordinació d'activitats empresarials a les que sigui convocat.

L'empresa adjudicatària, prèviament a l'inici dels treballs objecte del contracte, haurà de proporcionar a Aeroports i a la resta d'empreses concurrents en el centre de treball, tota aquella informació sobre els riscos específics d'activitats que es desenvolupin en el centre de treball i que puguin afectar als treballadors de les empreses concurrents, en particular sobre els riscos que puguin veure's agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats.

Així mateix, l'empresa adjudicatària adaptarà el seu document preventiu específic d'acord a la informació facilitada per Aeroports de Catalunya i pels altres empresaris concurrents.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar als seus treballadors dels riscos derivats de la concurrència d'activitats empresarials en el mateix centre de treball, així com sobre els mitjans de coordinació establerts. Quan els mitjans de coordinació establerts siguin la presència de recursos preventius en el centre de treball, o la designació d'una o més persones encarregades de la coordinació d'activitats empresarials, la resta de treballadors hauran de ser informats de les designacions

9.1.4 Organització preventiva

L'empresa adjudicatària detallarà en el seu Document Preventiu Específic els mitjans, estructures, funcions i responsabilitats dels integrants de la seva Organització Preventiva. La Organització Preventiva tindrà com a finalitat la d'assessorar i donar recolzament a l'empresa adjudicatària per donar compliment a les seves obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals. Encapçalant la citada Organització haurà de figurar un tècnic de prevenció acreditat per realitzar funcions de nivell superior. Dit tècnic haurà de dirigir la planificació i l'execució de l'acció preventiva que l'Empresa adjudicatària d'aquest contracte realitzi en l'àmbit dels centres de treball d'Aeroports de Catalunya.

9.1.5 Subcontractació

Abans de l'inici de l'activitat, l'empresa adjudicatària exigirà a les empreses o treballadors autònoms subcontractats, directament per ell o que actuïn sota la cadena de subcontractació, i que estigui previst que treballin en activitats pròpies d'aquest contracte en centres de treball d'Aeroports de Catalunya, que li acreditin per escrit que han realitzat pels treballs contractats l'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva, i que han complert les seves obligacions en matèria de formació, informació i vigilància de la salut respecte dels treballadors que vagin a prestar els seus serveis en el centre de treball. De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que els equips de treball que es facin servir en els centres de treball d'Aeroports de Catalunya, ja siguin propietat de l'empresa adjudicatària o llogats, compleixin amb els requisits normatius.

9.1.6 Equips de treball

L'empresa adjudicatària haurà de poder acreditar per escrit que tots els equips que s'utilitzin en centres de treball d'Aeroports de Catalunya, ja siguin propis o llogats, compleixen tots els requisits normatius, tant de la legislació general com de la Normativa d'Aeroports de Catalunya.

Tots els vehicles que s'utilitzin en l'execució dels treballs disposaran d'assegurança i ITV en vigor.

9.1.7 Mesures d'emergència

L'empresa adjudicatària haurà de definir, dins de la seva planificació preventiva, les mesures que s'hagin d'adoptar davant d'un cas d'emergència. Per això, contemplarà tots els casos d'emergència previsibles tenint en compte tant les circumstàncies de l'entorn i de la seva pròpia activitat, com la informació facilitada per Aeroports de Catalunya o altres empresaris concurrents en el mateix centre de treball. Entre els casos d'emergència que s'han de contemplar estaran, al menys, els casos d'accidents, incendis o explosions. Per a l'aplicació de les mesures adoptades, l'empresari haurà d'establir les relacions que siguin necessàries amb serveis externs a l'empresa, en particular en matèria de primers auxilis, assistència mèdica d'urgència, salvament i lluita contra incendis, de forma que quedi garantida l'eficàcia de les mesures previstes. Cada empresari haurà d'informar als seus treballadors respectius de les mesures d'emergència previstes. Els empresaris concurrents en el mateix centre de treball hauran de comunicar immediatament tota situació d'emergència susceptible d'afectar la salut o seguretat dels treballadors de les empreses presents en el centre de treball d'Aeroports de Catalunya.

9.1.8 Formació i informació en matèria preventiva

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans necessaris per acreditar per escrit que tots els treballadors, ja siguin propis o subcontractats, que realitzin alguna actuació en centres de treball d'Aeroports de Catalunya disposin de formació en matèria preventiva específica del seu lloc de treball, i informació dels riscos, mesures preventives i mesures d'emergència a adoptar en les tasques que hagin de realitzar en els centres de treball d'Aeroports de Catalunya. Aquesta formació i informació serà coherent amb el document preventiu específic i, en tot cas, amb la informació rebuda per part de les empreses concurrents i el promotor.

9.1.9 Vigilància de la salut

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans necessaris per acreditar per escrit que s'han complert totes les obligacions empresarials en matèria de Vigilància de la Salut amb tots els treballadors, ja siguin propis o subcontractats, que realitzin alguna actuació en centres de treball d'Aeroports de Catalunya.

9.1.10 Despeses en matèria preventiva

Les obligacions en matèria preventiva son deures de cada empresari respecte als seus treballadors; per tant, Aeroports de Catalunya no abonarà cap unitat de despesa específica per aquest concepte, en estar específicament incloses en les despeses generals del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir les obligacions que imposi la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre, el RD 1627/97 del 24 d' octubre i, l' establert de conformitat amb la legislació vigent aplicable de seguretat i salut en el treball.

9.2 ASPECTES MEDIAMBIENTALS

El cost derivat de la implementació o de les sancions derivades de l' incompliment dels punts recollits en aquest apartat aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i serà, de la mateixa manera, l'encarregat del seu compliment per part de tot el personal depenent de la seva activitat.

- En el cas en què l'activitat desenvolupada per l'empresa, en virtut del present contracte, generi residus de qualsevol tipus:
 - L'empresa no abandonarà residus de qualsevol tipus en les instal·lacions, terrenys, canalitzacions d'aigua o xarxes de drenatge, ni formarà abocadors. Els residus s'hauran d'emmagatzemar en contenidors adequats a la tipologia dels residus.
 - L'empresa recollirà els vessaments de residus i disposarà dels mitjans personals i materials necessaris i adequats per aquesta finalitat.
 - L'empresa gestionarà els seus residus pel seu compte i d'acord amb la legislació vigent. No es podrà fer ús de les instal·lacions de l'aeroport a tal efecte, excepte autorització expressa; en aquest cas, s'hauran de complir les condicions especificades en l'autorització.
- Si el desenvolupament de l'activitat implica l'emmagatzematge de substàncies perilloses de qualsevol tipus a l'interior del recinte de l'aeroport, es compliran els següents punts:
 - L'empresa no emmagatzemarà substàncies perilloses sobre terreny nu, o en les proximitats d'arquetes o canalitzacions d'aigua, xarxes de drenatge, etc.
 - L'empresa adoptarà les mesures necessàries (cubetes, separadors, etc.) per evitar la incorporació de substàncies perilloses al terreny, al medi hídric o a les xarxes d'aigua, tant si estan emmagatzemades en dipòsits fixes com en dipòsits mòbils.
 - L'empresa recollirà els vessaments de materials o de substàncies perilloses de qualsevol tipus, ja siguin en àrees pavimentades o sobre terreny nu. Per aquesta finalitat disposarà dels mitjans personals i materials necessaris i adequats. Posteriorment es procedirà a la retirada i emmagatzematge adequat de les substàncies perilloses recollides.
- Vehicles utilitzats en la prestació dels serveis:

- Els vehicles i la maquinaria de l'empresa seran objecte dels corresponents controls d'ITV, de qualsevol de les inspeccions obligatòries o, en el seu defecte, d'un manteniment planificat, en els terminis assenyalats per la normativa o assumits en virtut de l'esmentat manteniment planificat.
 - L'empresa adoptarà les mesures necessàries (cubetes, separadors, etc.) per evitar la incorporació de substàncies perilloses al terreny, al medi hídric o a les xarxes d'aigua, durant les operacions de manteniment i rentat dels vehicles i dels equips.
 - L'empresa estacionarà els seus vehicles i la seva maquinaria únicament en llocs habilitats i autoritzats per aquesta finalitat, i, sempre que sigui possible, sobre terreny pavimentat per tal de reduir el risc en cas de vessaments accidentals.
 - L'empresa recollirà els vessaments que es produeixin durant el desenvolupament dels seus treballs, ja sigui en àrees pavimentades o sobre terreny nu. Per aquesta finalitat disposarà dels mitjans materials i humans necessaris i oportuns. Posteriorment, es realitzarà la retirada i l'emmagatzematge adequat dels residus que es puguin produir
 - L'empresa no abandonarà i/o desballestarà vehicles o equips en les zones adscrites a l'aeroport.
- L'empresa adjudicatària tractarà de minimitzar, en la mesura que li sigui possible, les emissions a l'atmosfera de qualsevol tipus.
 - Abans de la finalització de l'activitat, les instal·lacions i els terrenys utilitzats pel seu desenvolupament hauran de quedar nets i lliures de residus i/o substàncies contaminants.
 - L'empresa respondrà davant de qualsevol administració europea, estatal, autonòmica o local, de les infraccions de qualsevol normativa amb transcendència mediambiental que li siguin imputades a ella o a les seves empreses subcontractades. Respondrà igualment dels danys i perjudicis derivats de les seves activitats o de les activitats de les empreses que tinguin subcontractades.

10 QUALITAT DEL SERVEI

10.1 Inspeccions. Deteccions de discrepàncies

La Direcció d'aquest Expedient podrà establir les mesures de control que estimi necessàries per assegurar el correcte compliment dels termes del contracte, així com per comprovar el nivell tècnic dels treballs efectuats. Per a això realitzarà inspeccions aleatòries encaminades a comprovar la qualitat del servei i la veracitat de les dades presentades en els informes de treballs realitzats.

L'Empresa Adjudicatària es compromet a col·laborar totalment amb l'Aeroport per a la realització dels controls i inspeccions dels treballs que es considerin necessaris. Si una vegada comprovat un treball aquest no resultés acceptat s'expressaran els motius del rebuig, quedant obligada l'Empresa Adjudicatària, a repetir els treballs corrent al seu càrrec el cost dels mateixos, amb independència de qualsevol altra responsabilitat en què pogués incórrer.

Si en una inspecció de l'execució de l'activitat per part d'AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA, o en la documentació lliurada, es detectés i comprovés qualsevol de les següents discrepàncies:

- El desenvolupament de l'activitat objecte d'aquest contracte no es desenvolupa amb el personal i els mitjans establerts en el Contracte (o amb d'altres alternatives acceptades per AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA).

- S'ha produït l' incompliment de qualsevol termini parcial dels indicats en el Programa de Treballs vigent i aprovat per AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA
- Es detecta i comprova el incompliment en el desenvolupament de l'activitat de normatives vigents i/o el incompliment de qualsevol apartat d'aquest Plec.

En els treballs incorrectament realitzats, si aquests motius són, a judici del Responsable del servei, responsabilitat de l'Empresa Adjudicatària, aquesta quedarà obligada, si així es jutja necessari, a repetir els treballs, corrent al seu càrrec els costos derivats de la seva correcta execució.

En el cas que, com a conseqüència d'alguna d'aquestes inspeccions, es detecti alguna anomalia en la qualitat de la prestació del servei, s'hauran de resoldre en el menor temps possible. L' incompliment continuat en el temps podria provocar la suspensió temporal o permanent de la concessió.

La realització de qualsevol de les activitats anteriorment esmentades no eximirà a l'empresa adjudicatària de les penalitzacions en què pugui incórrer.

La Direcció de l'aeroport es reserva el dret de realitzar una auditoria a l'empresa adjudicatària, portada a terme mitjançant auditors o empreses autoritzades per realitzar aquesta auditoria.

10.2 Nivells de qualitat del servei

Per tal de garantir un nivell de qualitat acceptable del servei, l'Empresa Adjudicatària nomenarà un supervisor que, juntament amb el Responsable del Servei, realitzaran les revisions necessàries, omplint un Formulari de Control de Qualitat de Prestació del Servei, avaluant els resultats obtinguts, per tal d'aplicar immediatament les correccions necessàries.

A partir del Formulari de Control de Qualitat, s'assignarà un índex de qualitat mensual, (IM) segons el descrit a continuació:

A cada tasca general, se li assignarà un índex de qualitat (1, 2, 3, 4, ó 5) segons com es valori la prestació de cadascun dels Serveis: MOLT MALAMENT, MALAMENT, REGULAR, BÉ o MOLT BÉ.

El IM (Índex mensual) serà la mitjana aritmètica d'aquests.

Nivell de qualitat	Descripció
o MOLT BE	La tasca realitzada a analitzar presenta un estat d'acabament òptim
o BE	La tasca realitzada a analitzar presenta un estat d'acabament normal
o REGULAR	La tasca realitzada a analitzar presenta un estat d'acabament insuficient.
o MALAMENT	La tasca realitzada a analitzar presenta un estat d'acabament deficient.
o MOLT MALAMENT	La tasca realitzada a analitzar presenta un estat d'acabament deficient.

10.3 Ajustament de la facturació a l'índex mensual de qualitat

A la certificació de la prestació mensual corresponent, a partir dels preus unitaris i quantitats realitzades al mes, s'aplicarà un factor corrector que suposi una sanció de fins a un 25% per baix índex de qualitat.

El factor corrector s'ha d'expressar de la manera següent:

$$CC = Co [0,75 + 0,25 (IM / 4)]$$

Sent:

CC = el import de la certificació a abonar.

Co = el import de la certificació nominal.

IM = l'índex de qualitat mensual (mesurat de 1 a 5).

Sempre que l'índex IM sigui igual o superior a QUATRE (4), el factor corrector mensual serà la unitat (1). En cas contrari s'aplicarà el import que resulti de l'aplicació de la fórmula anteriorment esmentada.

Índexs de qualitat mensuals inferiors a 2,5 de forma repetitiva (més de tres vegades) o 1,5 en els sis mesos anteriors a la finalització de l'expedient, suposarà una infracció molt greu donant lloc al conseqüent procediment sancionador.

Els ajustaments de facturació a què es fa referència seran independents de les deduccions establertes per infraccions en el servei que s'indiquen en el contracte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

11 SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.

Davant de situacions d'emergència a l'aeroport, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les operacions que li corresponguin segons el que especifica el Pla d'Emergència i el Pla d'Autoprotecció de l'Aeroport.

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de tenir coneixement dels corresponents Plans d'Emergència i d'autoprotecció de l'Aeroport i hauran de comprometre's al compliment del seu contingut, tant en cas d'emergència com en cas de simulacre.

D'altra banda, el responsable de l'expedient es compromet a facilitar al empresa adjudicatària les successives actualitzacions d'aquests plans.

12 TRANSICIÓ DEL SERVEI

S'estableix un període de transició del servei de una setmana (previ a l'inici efectiu del contracte). Aquest període de transició es considera com un període suficient per proveir els mitjans, productes de neteja, eines i material, així com de familiarització de l'Empresa amb l'Aeroport.

A l'inici del servei, l'Empresa adjudicatària haurà de disposar del material necessari per desenvolupar la activitat: subministrament de consumibles, eines, medis auxiliars, contenidors higiènics, etc.

S'ha de considerar que a l'inici del servei, el personal haurà de realitzar la formació de refresc que l'Aeroport consideri necessària.

13 INFRAESTRUCTURES

AEROPORTS DE CATALUNYA posarà a la disposició de l'empresa adjudicatària, durant el temps de durada del contracte, les instal·lacions necessàries pel desenvolupament de l'activitat:

- Espai per a productes de neteja, material, consumibles, etc.
- Subministrament d'aigua i energia

14 FACTURACIÓ

L'adjudicatari enviarà mensualment una relació valorada de les tasques realment executades durant el període de certificació. L'import mensual haurà de ser validat i signat per Aeroports de Catalunya prèviament a la presentació de cada factura i segons el format que determini el responsable de l'expedient.

En el cas de la facturació de bugaderia industrial, compra de material, DDD, en què hi ha un preu unitari, s'hauran d'adjuntar a les certificacions els corresponents albarans o justificants d'execució del servei.

15 CONTINGUT DE LES PROPOSTES

La presentació de les propostes implica per part del licitador l'acceptació incondicionada de les bases d'aquest document.

Les propostes es presentaran escrites mecànicament i no s'acceptarà cap document manuscrit ni amb omissions, errors o correccions que no permetin conèixer exactament les condicions per a valorar la proposta.

El licitador, **a més de la documentació administrativa requerida en el Plec de Clàusules Administratives de referència**, haurà de presentar **de forma obligatòria en la seva proposta**, la següent documentació:

15.1 Oferta econòmica

S'ha d'entregar l'oferta econòmica segons l'annex corresponent del Plec de Condicions Administratives (PCA) de referència.

15.2 Oferta corresponent a criteris d'adjudicació diferents de la oferta econòmica

S'haurà d'incloure la documentació relativa a les mesures socials aplicades per l'empresa segons l'annex corresponent del plec de clàusules administratives de referència (declaració responsable + documentació acreditativa):

- Avantatges socials pels treballadors.
- Mesures de conciliació de la vida laboral, familiar i personal
- Discriminació positiva de persones amb risc d'exclusió social

- Foment de persones de 55 anys o més en situació de desocupació i/o joves menors de 25 anys
- Vehicle baixes emissions

15.3 Certificat de realització de visita

Segons l'annex corresponent del Plec de Condicions Administratives (PCA) de referència.

16 ANNEXES

16.1 Annex 1: Personal assignat al servei.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari durant tota l'execució del contracte per cobrir les necessitats del servei establertes en el present PPTP (3.1.1-Recursos).

Pel que fa la subrogació del personal que la actual empresa adjudicatària del servei té assignat a la neteja i el manteniment de l'espai de la residència d'estudiant a l'Aeroport de Lleida-Alguaire, Aeroports de Catalunya aporta aquestes dades a títol informatiu i, en qualsevol cas, serà responsabilitat i obligació de les empreses entrant i sortint del servei l'aplicació de la subrogació del personal en els termes establerts en la normativa de referència:

Així mateix, l'actual adjudicatària del servei declara que:

- No existeixen impagament de nòmines.
- No existeixen deutes amb la Seguretat Social.
- No existeixen litigis pendents amb el personal a subrogar.

NETEJA:

PERE-OLEGUER ROS I FARRÉ, en representació de l'empresa VINTAGE QUALITY SL, amb NIF 78092138P,

DECLARA RESPONSABLEMENT

Que les dades de personal a subrogar en relació al servei de neteja de la residència d'estudiants de l'aeroport de Lleida-Alguaire, són les que s'assenyalen en el quadre següent:

Nom i cognoms (inicials)	Hores/setmanals	Categoria professional	Antiguitat	Salari brut anual	Tipus de contracte	Venciment contracte	Conveni laboral	Pactes en vigor aplicables als treballadors subrogats
BC	11,67 hores /setmanals	IV - 4	14/07/2025	5325,28€	200	NO	Conveni col·lectiu NETEJA EDIFICIS I LOCALS DE CATALUNYA	NO
TQS	28,33 hores /setmanals	IV - 4	25/11/2025	12929,14€	200	NO	Conveni col·lectiu NETEJA EDIFICIS I LOCALS DE CATALUNYA	NO

I, per a que així consti, es signa la present declaració responsable.

Nom PERE-OLEGUER ROS I FARRÉ

Data ANGLESOLA, 23/04/2026

Signatura

78092138P PERE OLEGUER ROS (R: B87698460)
Firmado digitalmente por
78092138P PERE OLEGUER
ROS (R: B87698460)
Fecha: 2026.04.23 15:26:47
+02'00'

MANTENIMENT:

Juan Ávila Mellado, en representació de l'empresa Instavi Pallejà, S.L.U., amb NIF nº B61562005,

DECLARA RESPONSABLEMENT

Que les dades de personal a subrogar en relació al servei de manteniment de la residència d'estudiants de l'aeroport de Lleida-Alguaire, són les que s'assenyalen en el quadre següent:

Lloc	Antiguitat	Tipus de contracte	Data fi de contracte	Hores setmana	Salari brut anual	Plusos	Observacions (si aplica)
Lloc 1	02/10/2025	Indefinit		40H	22.500 €		Conveni siderometalúrgia de Lleida

I, per a que així consti, es signa la present declaració responsable.

Nom: Instavi Pallejà, S.L.U.

Data: 24/04/2026

Signatura

46675728B Fecha:
JUAN AVILA 2026.04.24
(R: 07:59:35
B61562005) +02'00'

16.2 Annex 2: Usos i superfícies

A continuació es detalla un llistat amb les superfícies a netejar. Aquest llistat podria sofrir variacions durant el contracte.

PLANTA BAIXA		un.	m²	total m²
A. SERVEIS				201,33
1	Menjador	1 u	89,75	89,75
2	Espai office	1 u	31,47	31,47
3	Zona de vending	1 u	5,77	5,77
4	Reserva cuina	1 u	28,06	28,06
5	Bugaderia	1 u	26,05	26,05
6	Cambres higièniques	1 u	20,23	20,23

B. RESIDÈNCIA		523,07	
A1	Allotjament tipus	30 u	11,13 333,90
A2	Allotjament accessible	4 u	15,32 61,28
A3	Allotjament doble	2 u	15,45 30,90
A4	Espais de relació	0 u	10,96 0,00
A5	Circulacions	1 u	96,99 96,99
A6	Locals tècnics	0 u	24,02 0,00

PLANTA PRIMERA

SERVEIS		un.	m ²	total m ²
				166,68
7	Zona d'espera	1 u	14,09	14,09
8	Sala de reunions	1 u	13,89	13,89
9	Aula 1 (24 alumnes)	1 u	58,06	58,06
10	Aula 2 (35 alumnes)	1 u	85,42	85,42
11	Aula 3 (25 alumnes)	1 u	63,16	63,16
12	Cambres higièniques	1 u	17,03	17,03
13	Circulacions	1 u	6,17	6,17

PLANTA PRIMERA B. RESIDÈNCIA

		511,30	
A1	Allotjament tipus	26 u	11,13 289,38
A2	Allotjament accessible	2 u	15,32 30,64
A3	Allotjament doble	4 u	15,45 61,80
A4	Espais de relació	2 u	10,96 21,92
A5	Circulacions	1 u	83,54 83,54
A6	Locals tècnics	1 u	24,02 24,02

PLANTA SEGONA

B. RESIDÈNCIA		un.	m ²	total m ²
				509,80
A1	Allotjament tipus	28 u	11,13 311,64	
A2	Allotjament doble	6 u	15,45 92,70	
A3	Espais de relació	2 u	10,96 21,92	
A4	Circulacions	1 u	83,54 83,54	
A5	Locals tècnics	0 u	0,00 0,00	

PLANTA TERCERA

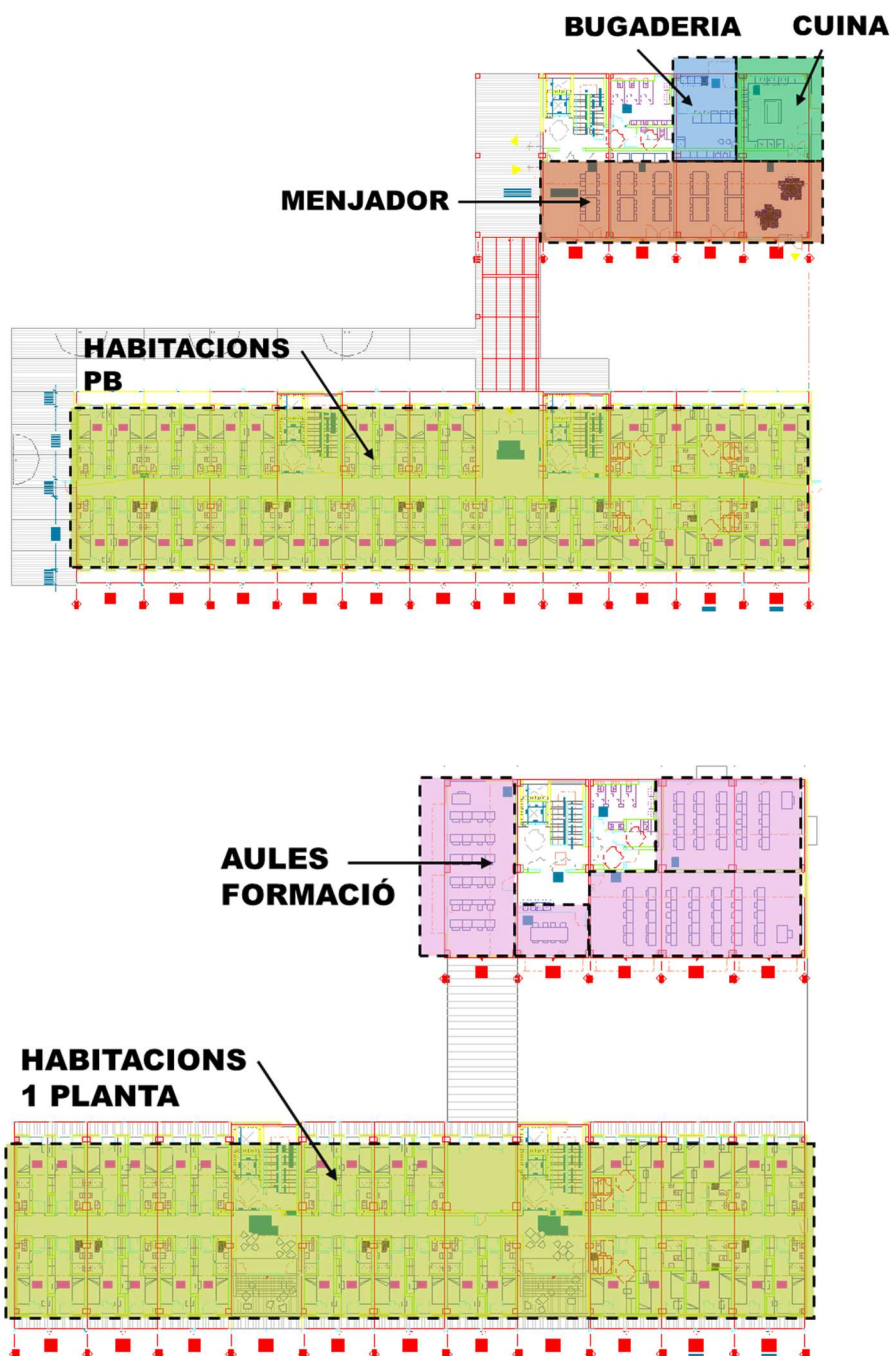
B. RESIDÈNCIA		un.	m ²	total m ²
				511,56
A1	Allotjament tipus	26 u	11,13 289,38	
A2	Allotjament doble	6 u	15,45 92,70	
A3	Espais de relació	2 u	10,96 21,92	
A4	Circulacions	1 u	83,54 83,54	
A5	Locals tècnics	1 u	24,02 24,02	

16.3 Annex 3: Plànols infraestructura

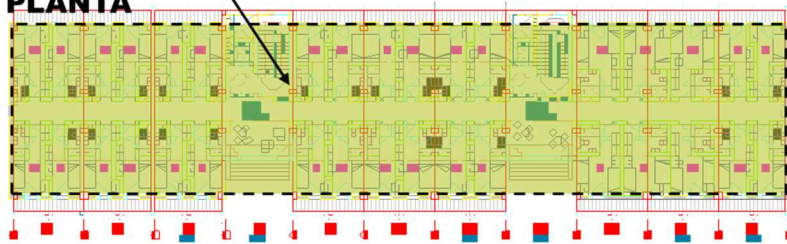
De manera resumida, aquests són els espais de la residència.

- Àrea de cuina i menjador.
- Zones comunes i aules de formació.
- Habitacions i bugaderia.

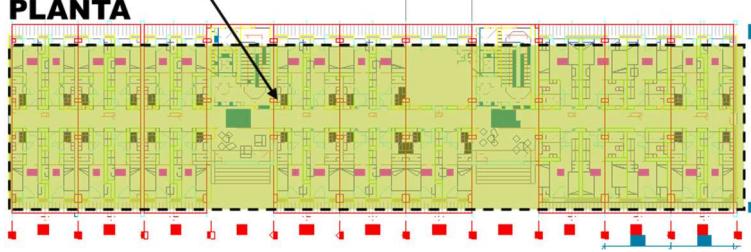
Estan disponibles els plànols de la infraestructura en pdf sota petició



**HABITACIONS
2 PLANTA**



**HABITACIONS
3 PLANTA**



16.4 Annex 4: Plànols urbanització