



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN LA CONTRATACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE GESTIÓ, MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE BÉNS MOBLES DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA.

Expedient núm. 2025/SER-XX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del contracte és la gestió, manteniment i la conservació de béns mobles de la Universitat de Lleida (en endavant UdL), d'acord amb la relació d'espais inclosos en l'annex 1.

2. OBJECTIU I ABAST DEL SERVEI

L'objectiu del servei de gestió, manteniment i conservació de béns mobles és vetllar per garantir el màxim rendiment i vida útil dels mateixos utilitzant criteris de sostenibilitat i de respecte pel medi ambient i la salut de les persones.

Els serveis objecte del contracte es relacionen a continuació:

- Fusteria
- Serralleria
- Càrrega i descàrrega i moviment de mobles
- Gestió magatzems
- Manteniment, instal·lació i connexió d'equipament (petit electrodomèstic, projectors, pantalles...).
- Reparacions de mecanismes de cortines
- Pintura de mobiliari

Queden excloses a l'objecte d'aquest contracte les què disposen d'un contracte específic de manteniment:

- Equipament informàtic i telefonia
- Instal·lació reg i jardineria
- Instal·lació d'intrusió i seguretat
- Manteniment d'instal·lacions

Els treballs es duran a terme sempre d'acord amb les indicacions i peticions de Serveis Comunitaris de la UdL.

3. NORMATIVA

El manteniment de les instal·lacions i els béns mobles es realitzarà d'acord amb la legislació vigent en cada moment, tant la que sigui aplicable al conjunt de l'Estat espanyol com l'aplicable a l'àmbit exclusiu de la Generalitat de Catalunya. L'empresa mantenidora s'obliga al compliment de totes les disposicions reglamentàries vigents i es compromet al compliment de qualsevol altra disposició oficial aplicable que pugués publicar-se amb posterioritat a la data del contracte i d'aquest plec de prescripcions tècniques. Tots els productes, components, operacions o altres intervencions de manteniment hauran de complir en qualsevol moment les prescripcions aplicables de la darrera edició de les normes UNE.

4. DESIGNACIÓ RESPONSABLE

L'adjudicatari designarà un responsable que dirigirà el personal i els treballs del contracte. Aquesta persona serà la interlocutora amb el personal de la UdL i estarà permanentment localitzable mitjançant un telèfon mòbil. Aquesta persona serà l'encarregada de comunicar l'evolució de les tasques assignades i de gestionar les incidències proporcionades per la UdL.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



5. MITJANS HUMANS

L'adjudicatari aportarà per a la realització del contracte els mitjans humans que consideri adients d'acord amb les necessitats dels edificis de la UdL respectant sempre els temps màxims de resposta però com a mínim es destinaran les hores especificades en el punt 5.1 dels presents plec de condicions tècniques. L'empresa farà constar en la seva oferta una relació de l'equip de persones que destinarà al servei, especificant titulació, experiència professional i tasca a desenvolupar en el contracte. El personal de l'empresa adjudicatària ha d'estar capacitat amb formació i titulació d'acord amb la normativa vigent, per realitzar les tasques especificades al programa d'actuacions i haurà de tenir coneixements i informació adequada sobre el correcte ús de la maquinària per realitzar les tasques. L'empresa adjudicatària s'encarregarà també de substituir el personal de baixa i vetllar per tal que el servei mantingui el seu bon funcionament.

Els operaris de l'empresa adjudicatària hauran d'estar convenientment acreditats i no podrà ser personal subcontractat tret d'autorització prèvia de Serveis Comunitaris de la UdL. L'adjudicatari haurà de lliurar una llista de les persones responsables del manteniment per tal de que aquestes siguin sempre les mateixes i tinguin coneixement de les instal·lacions i es faciliti l'accés a les instal·lacions dels edificis de la UdL. Els canvis de personal es notificaran amb una antelació de 15 dies a la UdL.

Durant la vigència del contracte Serveis Comunitaris es reserva el dret d'admissió sobre el personal destinat al contracte si considera que per no complir amb els requisits de titulació i experiència requerits, per incapacitat tècnica o per comportament.

L'adjudicatari està obligat, respecte al seu personal, al més exacte compliment de totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i de seguretat en el treball, havent de tenir, per tant, tot el personal degudament legalitzat d'acord amb aquestes normatives.

Addicional a la plantilla tècnica per aquest contracte, l'adjudicatari disposarà de l'estructura necessària d'oficina (que inclourà també en la proposta tècnica) per realitzar la gestió tècnica i administrativa del contracte: gestió de peticions d'assistència d'acord amb el programa, planificació, realització informes, facturació...etc.

Per a la prestació del servei, l'adjudicatari dotarà obligatòriament i com a mínim amb telèfons mòbils a tot el personal que hi adscriu així com correu electrònic, per tal de garantir la correcta comunicació entre la totalitat dels components de l'equip i establirà així mateix un protocol de comunicació, perquè el servei tècnic de Serveis Comunitaris pugui contactar amb el personal del servei de manteniment.

El servei es realitzarà habitualment de dilluns a divendres, podent-se realitzar en dissabtes quan així s'acordi. Quan es tracti d'emergències, l'empresa adjudicatària restarà obligada a donar servei en dissabtes, diumenges i festius, si així ho requereix la urgència.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





5.1 HORES MÍNIMES DE SERVEI I HORARI

El servei de manteniment es desenvoluparà en els campus i edificis inclosos en l'annex 1. Les hores de servei presencial totals:

	H/anuals
Laborals diürns	2.775,71
Laborals nocturns	0
Festius diürns	0
Festius nocturns	0
TOTAL HORES	2.775,71

Les franges horàries habituals són les següents:

Laborals			
Dies	Hora matí	Hora final	Persones
De dilluns a divendres	8:30 – 13:00	15:00 – 18:30	1
De dimecres a dissabte	8:30 – 13:00		1

6. MITJANS MATERIALS I EINES

L'adjudicatari aportarà la maquinària, les eines i els estris necessaris per poder realitzar adequadament tots els treballs previstos en aquest plec segons els bons costums de la professió. Tots ells hauran d'estar en bon estat de conservació.

L'adjudicatari ha de disposar del material de recanvi adient en estoc permanent, de les peces i elements que pateixin les avaries més freqüents, per tant de poder-lo reposar immediatament. El petit material fungible necessari per a la realització dels treballs de manteniment anirà a càrrec de l'adjudicatari. A títol orientatiu aquest petit material fungible pots ser: lubricants, broques, fulles de serra, cargols, segellat i altres elements per al manteniment dels béns mobles. En el subministrament de recanvis no s'admetrà un temps de demora superior a 3 dies hàbils a comptar des del moment en que s'obra la incidència.

L'adjudicatari estarà obligat a facilitar als seus treballadors tots els equips de protecció individual necessaris per a l'execució de les tasques incloses en el contracte així com les mesures de seguretat en cas de qualsevol tipus d'emergència.





7. MITJANS DE TRANSPORT

L'empresa adjudicatària disposarà tots els transports necessaris per la prestació del servei, així com la mobilitat necessària dels treballadors. L'operari que prestarà servei a la UdL disposarà sempre del seu vehicle amb totes les eines necessàries. L'empresa adjudicatària disposarà d'un vehicle industrial per al moviment de béns mobles propietat de la UdL quan sigui necessari. Es valorarà la disposició puntual de vehicles i maquinaria auxiliar com per exemple un camió per al moviment de béns amb un volum superior. L'empresa adjudicatària declararà aquests elements en l'oferta tècnica i estaran a disposició de la UdL, durant la durada del contracte, quan siguin necessaris.

8. EINES DE GESTIÓ INFORMÀTICA

L'empresa adjudicatària haurà de fer servir el programa de gestió d'incidències propi de la UdL, amb les credencials que aquesta li facilitarà.

Les tasques que no puguin ser resoltes dins del temps màxim de resposta han d'incorporar la informació justificativa que impedeixi la seva resolució dins d'aquest termini, la informació complementària sobre el nou termini previst per a la seva resolució definitiva i la descripció de les mesures adoptades provisionalment

Les dades introduïdes en aquest programa són propietat de la UdL amb claus individuals d'accés restringit per a totes les persones que la UdL autoritzi. Per part de la UdL tindran accés a les incidències tant el responsable de Serveis Comunitaris com els administradors de cada campus. Aquests últims tindran accés únicament a les incidències dels seus campus i no a totes les de la UdL.

L'empresa adjudicatària ha d'instruir a totes les persones autoritzades pel servei tècnic de Serveis Comunitaris, per a l'ús d'aquest programa i perquè puguin realitzar amb garantia les tasques de control i de supervisió de la seva gestió del servei de manteniment.

9. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

9.1 PLA MANTENIMENT

A inici del contracte l'empresa adjudicatària ha de realitzar un pla de manteniment per a cada edifici de la UdL. Aquest pla de manteniment ha de ser aprovat pel servei tècnic de Serveis Comunitaris, així que cal que en lliuri una còpia en format digital en un termini màxim de tres mesos des de la signatura del contracte. D'acord amb el pla de manteniment aprovat el contractista haurà de presentar una proposta de temporització dels treballs de les diferents activitats.

El pla de manteniment ha de contenir, com a mínim, els apartats principals següents:

1. Abast. Descripció de les principals activitats que són objecte del servei de manteniment integral.
2. Inventari magatzems. Cal que l'empresa adjudicatària descrigui l'estat de conservació d'aquests elements. Identificació exhaustiva amb la descripció completa de les seves característiques tècniques (tipus, model, empresa fabricant, número d'inventari si en té i data de fabricació, dates de les revisions, si procedeix, etc.).
3. Pla de conservació i de manteniment amb calendari d'execució de les tasques a realitzar i de les seves freqüències.

9.2 INFORME TÈCNIC MENSUAL

Durant tota la vigència del contracte, els 6 primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària emetrà un informe tècnic de seguiment del contracte acompanyant. El format i contingut d'aquest

4



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



informe mensual serà pactat amb Serveis Comunitaris en l'inici del contracte però amb la informació mínima següent:

- Les peticions de manteniment correctiu entrades, les resoltes, les rebutjades, les pendents del mes, classificades, per edificis i per tipologia d'intervenció. Caldrà indicar sempre la data d'inici de la petició.
- Els treballs de manteniment programat del mes i el grau d'acompliment, indicant les tasques que poden quedar pendents de mesos anteriors.
- El preventiu previst el mes següent, que si és el cas, haurà d'incloure la planificació del pendent acumulat de mesos anteriors.

9.3 REUNIONS DE SEGUIMENT

Trimestralment es farà una reunió per presentar i justificar al responsable del Serveis Comunitaris l'informe tècnic. També es tractarà sobre el funcionament del contracte i les possibles modificacions en el servei prestat si procedeix.

10. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

10.1 FUSTERIA

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs de fusteria que es sol·licitin i que afectin a béns mobles propietat de la UdL tant interiors com exteriors.

Les tasques habituals de fusteria són:

- Reparació i adaptació de taules, cadires, armaris, tamborets i altres d'aules i despatxos. Aquestes tasques es realitzen durant els tancaments (nadal, setmana Santa i estiu).
- Reparació i manteniment de bancs exteriors.
- Penjar quadres, pissarres i altres.

10.2 SERRALLERIA

L'adjudicatari es compromet a reparar, conservar i fer el manteniment pertinent dels elements de serralleria dels edificis de la UdL, així com del corresponent als béns mobles que així ho requereixin.

Les tasques habituals de serralleria es relacionen a continuació:

- Reparació i substitució de panys relacionades amb béns mobles.
- Reparació, manteniment i millora d'elements de serralleria en béns mobles (soldar, millorar accessibilitat i altres similars).

10.3 PINTURA

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs eventualment relacionats amb pintura sempre que aquests es realitzin sobre béns mobles propietat de la UdL.

10.4 CÀRRREGA I DESCÀRRREGA I MOVIMENT DE MOBLES

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs relacionats amb càrrega, descàrrega i moviment de béns mobles així com la recollida de diferents materials fora de la UdL. En ocasions es requerirà el

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





desmuntatge i muntatge de mobles havent de disposar de les eines bàsiques per a realitzar aquestes tasques.

Les tasques habituals de càrrega i descàrrega i moviment de mobles es relacionen a continuació:

- Moviment d'ubicació de despatxos.
- Canvis de mobiliari per reposició o nova adquisició.
- Moviment de mobles entre campus.
- Recollida de material fora de la UdL (molt puntual quan el proveïdor local no ho subministra).
- Recollida de mobiliari i/o màquines i altres donacions que es troben fora de les instal·lacions de la UdL.

No s'inclouen grans trasllats, com són la posada en marxa d'edificis nous.

10.5 GESTIÓ DE MAGATZEMS

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs relacionats amb l'organització dels magatzems sota la supervisió de Serveis Comunitaris de la UdL.

10.6 REPARACIÓ, MANTENIMENT I CONNEXIÓ D'EQUIPAMENTS DE SERVEIS COMUNITARIS

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs relacionats amb la revisió i connexió d'equipament subministrat per Serveis Comunitaris de la UdL (asseca mans, rentadores, projectors i altres).

10.7 REPARACIONS DE MECANISMES DE CORTINES

L'adjudicatari es compromet a atendre tots els treballs relacionats amb la reparació de cortines i per tant, es compromet a tenir els recanvis pertinents per a poder realitzar aquestes tasques.

11. TEMPS MÀXIMA ASSISTÈNCIA

Els treballs de manteniment són de caràcter urgent o no urgent, en funció de la gravetat de l'avaría que cal reparar.

URGENTS: Les avaries o incidències han de ser reparades amb caràcter urgent si impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici o puguin comportar un perill per a les persones, per a la seguretat de l'edifici o per a les mateixes instal·lacions. En el cas d'avaries urgents el temps màxim temps de 1era assistència es de 1/2 hora en horari laboral i de 1 hora fora de l'horari laboral. Mentre que el temps màxim de resposta serà de cinc hores.

Les operacions de manteniment de caràcter urgent que no puguin ser resoltes dins del temps màxim de resposta, han d'incorporar la informació justificativa que impedeix la seva resolució dins del termini, la informació complementària sobre el nou termini previst per a la seva resolució definitiva i la descripció de les mesures adoptades provisionalment. Aquesta informació justificativa ha de ser validada explícitament pel Serveis Comunitaris de la UdL.

NO URGENTS: La resta de les incidències poden ser reparades amb caràcter no urgent. En qualsevol cas, però, Serveis Comunitaris té sempre la potestat de decidir finalment sobre el caràcter urgent o no urgent d'un determinat treball. El temps màxim de resposta, per a la resolució d'una incidència amb caràcter no urgent, és el temps màxim que pot transcórrer des de l'hora i la data de registre de la incidència en el

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



programa de gestió de manteniment fins a l'hora i la data de registre de la seva reparació definitiva en aquest mateix programa per part de l'empresa adjudicatària.

Així per a la resolució d'una incidència amb caràcter no urgent, el temps de resposta màxim és de 30 hores laborables.

	Temps màxim 1a assistència		Temps màxim resposta
	Horari laboral*	Fora horari laboral	
URGENT	½ hora	1 hora	5 hores
NO URGENT			30 hores laborals

**Horari laboral subjecte a incidències urgents: de 8h a 21h de dilluns a divendres ambdós inclosos.*

Les incidències de caràcter urgent, es comunicaran exclusivament per telèfon al número que s'especifiqui (per defecte el d'assistència 24h), tant dins com fora de l'horari de prestació del servei. L'adjudicatari un cop rebut l'avís emetrà un correu electrònic al responsable del servei en la UdL, indicant l'hora de recepció de la incidència i les característiques d'aquesta. La seva resolució ha d'iniciar-se directament per l'adjudicatari en el moment de rebre l'avís, sense necessitat de cap validació per part de la UdL. De forma paral·lela a la seva resolució, es registrarà en el programa informàtic com una incidència urgent per a que quedi constància d'aquesta.

Les incidències de caràcter no urgent es realitzaran mitjançant peticions d'assistència de manteniment que poden venir generades pel responsable de Serveis Comunitaris de la UdL o pels usuaris de la Universitat mitjançant l'aplicatiu informàtic t que seran validades prèviament per Serveis Comunitaris.

12. SEURETAT I HIGIENE

L'empresa adjudicatària serà responsable dels accidents, danys o perjudicis que poguessin causar com a conseqüència de la negligent realització dels treballs que exigeix la prestació dels servei. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària ha de subscriure una pòlissa d'assegurança que cobreixi totalment la responsabilitat civil derivada pels accidents, pels danys i pels perjudicis, que poguessin ocasionar a les persones, als objectes o a les altres instal·lacions, provocats directament tant per les instal·lacions com pels treballs realitzats, com a conseqüència d'una prestació negligent del servei de manteniment.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària el vestuari del seu personal, en la que sempre constarà el nom o logotip de l'empresa. El personal de l'adjudicatari anirà equipat amb el calçat, el vestit i les proteccions que siguin necessàries, d'acord amb la normativa vigent, per l'execució dels treballs que li siguin assignats d'acord amb el programa de manteniment.

L'adjudicatari resta obligat a executar les mesures de prevenció de riscos laborals d'acord amb la llei corresponent i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

L'adjudicatari haurà d'incloure un breu resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (treballador designat, servei de prevenció pròpia, servei de prevenció aliena) i acreditar documentalment l'avaluació de riscos i la formació i informació dels treballadors).

En matèria de prevenció de riscos laborals, l'adjudicatari es coordinarà amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la UdL i posarà en coneixement de tots els treballadors destinats als campus de la UdL la normativa interna de seguretat i salut existent a la UdL, així com les consignes d'emergència establertes a la UdL, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció ja sigui el general o els locals dels diferents edificis. L'adjudicatari a més haurà de presentar:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





- Pla de Prevenció de les activitats contractades.
- Certificats de formació dels treballadors que vindran a treballar a la UdL o formació equivalent.

13. CONTROL DE QUALITAT

Periòdicament Serveis Comunitaris avaluarà la qualitat de la prestació del servei considerant entre altres factors materials destinats al contracte, la qualitat dels treballs, els temps de resposta, el nombre de peticions d'assistència resoltes i pendents, el grau de satisfacció dels usuaris, el grau de compliment de la realització de tots els treballs de manteniment programat, la informació associada a cada tasca, etc. El programes de gestió de manteniment han d'avaluar mensualment la realització dels treballs de manteniment programat, d'acord amb els terminis i les freqüències fixades en el calendari d'execució de les tasques de manteniment del pla executiu de conservació i de manteniment i també han d'avaluar, la reparació de les avaries o resolució d'incidències d'acord amb el temps de resposta.

13.1 PENALITZACIONS

Les penalitzacions per incompliment de les obligacions contractuals s'imposaran a instància dels responsables del contracte, per resolució de l'Òrgan de Contractació. Les penalitzacions seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial hagin d'abonar-se al contractista mensualment.

Podran ser motiu de sanció:

- La demora en el lliurament del pla de manteniment suposarà una penalització automàtica de 100,00€ per cada setmana natural sobrepasat des del termini màxim de lliurament de 3 mesos des de l'inici de l'execució del contracte.
- La demora en la posada en funcionament de l'eina informàtica suposarà una sanció automàtica de 100€ per cada dia de retard.
- L'incompliment en els temps d'execució de les incidències. Aquelles incidències classificades com urgents i que sense causa justificada no es resolguin dins els terminis fixats en l'apartat 13., s'aplicarà una penalització automàtica de 100,00 € per cada dia hàbil que es sobrepassi del temps estipulat.
- Per cada incidència no urgent no resolta durant el mes corresponent o pendent i fora de termini d'acord amb els terminis fixats en l'apartat 13. s'aplicarà una sanció de 100 €. Aquestes ordres no resoltes s'acumularan en la comptabilització del mes següent resultant novament sancionades sinó són resoltes en el mes en curs però amb un increment de 100 € més, i així successivament els següents mesos. Una ordre de manteniment no tancada per l'espera d'un recanvi o subministrament es considerarà no justificada si han passat més de 10 dies hàbils de temps d'espera.
- L'incompliment en l'entrega de l'informe mensual de seguiment dins dels 6 primers dies hàbils de cada mes suposarà una sanció de 100€ per cada setmana natural sobrepasat des del termini màxim.

Podran ser motiu de rescissió de contracte:

- L'incompliment de forma reiterada de qualsevol dels punts anteriors.
- El falsejament de dades en un informe.
- Una acumulació excessiva d'incidències sense resoldre dins de termini.
- L'apreciació general per part dels usuaris de la UdL i corroborada per la Serveis Comunitaris d'una baixa qualitat continuada en la prestació del servei motiu d'aquest contracte.
- El no compliment per part de l'empresa adjudicatària de comunicar al SPRL de la UdL els canvis, incorporacions o cessions del personal designat per realitzar els treballs.
- El no compliment per part de l'empresa adjudicatària d'informar al SPRL de la UdL sobre la generació de nous riscos deguts a modificacions en les condicions de treball.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



- Baixada de qualitat del servei, essent molt deficient. Quedarà reflectit en el cas que l'import total d'una mensualitat qualsevol, hagi de ser reduït en un percentatge superior al 30,00 % de l'import de la factura corresponent a l manteniment i mà d'obra del mateix. i podrà proposar consegüentment la rescissió definitiva del contracte del servei de manteniment.
- L'incompliment de la planificació en l'execució de les millores proposades en el pla de manteniment.

14. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

El pressupost de licitació és d'un màxim de 164.858,08 (IVA exclòs) amb un import d'IVA de 34.620,20€ que suposa un total de 199.478,28€ per als dos anys de contracte.

Aquest import es desglossa en dues parts:

- L'import màxim anual de licitació per al manteniment i la mà d'obra del manteniment és de 76.429,04€ (IVA exclòs). Aquest import màxim està subjecte, per tant, a les baixes de les propostes econòmiques de les empreses licitadores i es tingut en compte, per tant, en les valoracions de les propostes econòmiques.

- L'import màxim per a material que necessita de justificació, amb un import de 6.000,00€ (IVA exclòs). Aquest import no està subjecte a la baixa de la proposta econòmica de les empreses licitadores i no serà tingut en compte com a tal en la valoració de la proposta econòmica.

Sí es considerarà el tant per cent de descompte sobre els materials que l'adjudicatari pot oferir i que serà d'aplicació durant tota la vigència del contracte. Aquest descompte s'especificarà en l'oferta econòmica.

15. FACTURACIÓ

La facturació tindrà caràcter mensual i es realitzarà mitjançant la plataforma electrònica. Els materials es facturaran separatament de l'import de personal i caldrà que es presenti mensualment de manera justificada. Les factures han de desglossar les dades necessàries:

- Desglòs de material
- Descripció
- Unitats

Les factures de material han d'estar prèviament validades per Serveis Comunitaris mitjançant pressupost.

La facturació ha de ser obligatòriament electrònica mitjançant la plataforma habilitada. No es poden presentar factures en paper.

16. DURADA I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de dos anys a comptar des de l'endemà de la signatura del corresponent contracte administratiu i podrà prorrogar-se fins a dos cops amb pròrroques d'un any més sense que la durada total pugui superar en cap cas els quatre anys.

L'adjudicatari està obligat a iniciar el seu servei el 10 de gener de 2026. En el cas que incorri en demora la Universitat de Lleida podrà aplicar penalitzacions en la facturació mensual.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





ANNEX 1

TAULES DESCRIPTIVES DELS EDIFICIS DE LA UDL

CAMPUS	SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M²)
CAMPUS CAFIV	70.427
EDIFICI AB	6.111
EDIFICI 1	2.145
EDIFICI 2	4.547
EDIFICI 3	5.395
EDIFICI 4	4.041
EDIFICI 5A	2.742
EDIFICI 5B	2.187
EDIFICI 6	876
EDIFICI PALAUET	319
VESTIDORS	154
MAGATZEM	528
IRTA	1.580
SSHVV	1.238
CAMPS CONREU I HIVERNACLES	36.554 aprox.
MÒDUL MENJADOR	120
PISTES POLIESPORTIVES	1.736
VESTUARIS	154
UNITAT QUIRÚRGICA DOCENT (TORRELAMEU)	1.687
PLANTA PILOT BALAGUER	100
CAMPUS RECTORAT	20.889
CAMPUS CIÈNCIES SALUT	9.661
EDIFICI F. MEDICINA	5.930
EDIFICI F. INFERMERIA	3.220
TREMP	536
CAMPUS CAPPONT	89.663
EDIFICI CCCT	11.531
EDIFICI EPS	5.251
EDIFICI POLIVALENT	7.119
EDIFICI FDET	4.617
EDIFICI CREA	3.259
EDIFICI FEPTS	6.660
MAGATZEMS	1.000
PÀRQUING COMÚ	4.221
PÀRQUING EXTERIOR	4.979
PISTA POLIESPORTIVA	1.000
SUPERFÍCIE DE JARDINS	37.166
POLIVALENT 2	2.860
CAMPUS IGUALADA	11.032
PLA DE LA MASSA	4.810
EDIFICI SALUT	4.962
TOTAL CAMPUS UDL	203.484

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: t6JSTMJF55
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/verifica>



ANNEX 2

PLÀNOLS UNIVERSITAT DE LLEIDA

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



ID DOCUMENT/ID DOCUMENT: t6JSTMJF55
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/verifica>

CAMPUS RECTORAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



The map shows the Hospital de la Santa Creu i Sant Joan complex. Key features include:

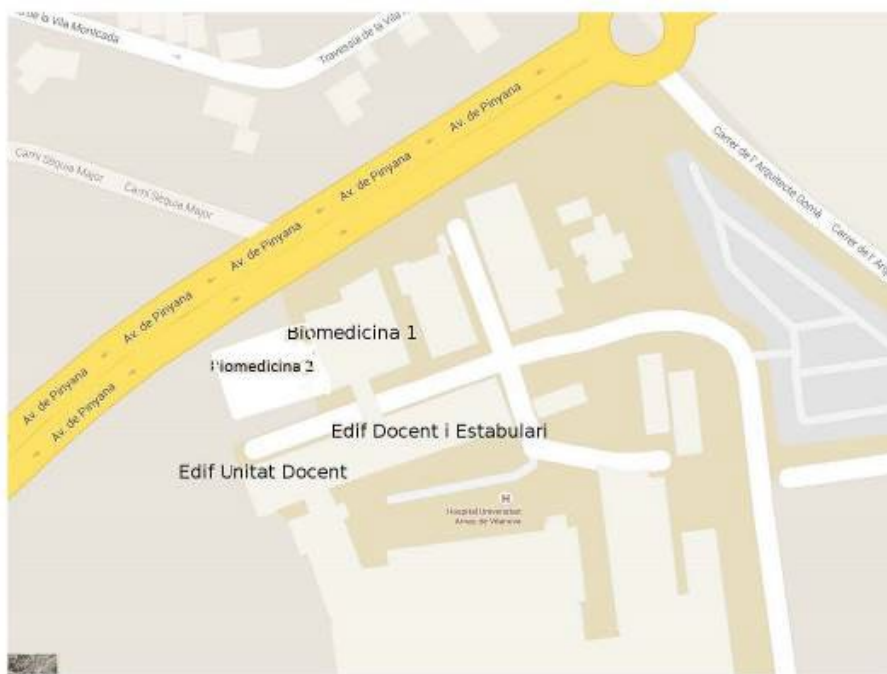
- Edif. Medicina** (Building Medicine) and **Edif. Infermeria** (Building Nursing) are the central buildings.
- Av. Alcalde Rovira Roure** is the main road running diagonally across the bottom left.
- Carreer de Sant Joan** and **Carreer de Sant Jordi** are streets running horizontally across the bottom right.
- Carreer de Sant Joan** and **Carreer de Sant Jordi** are streets running horizontally across the bottom right.
- Carreer de Sant Joan** and **Carreer de Sant Jordi** are streets running horizontally across the bottom right.
- Carreer de Sant Joan** and **Carreer de Sant Jordi** are streets running horizontally across the bottom right.





ID DOCUMENT/ID DOCUMENT: t6JSTMJF55
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/verifica>

CAMPUS CIÈNCIES DE LA SALUT (Arnau)

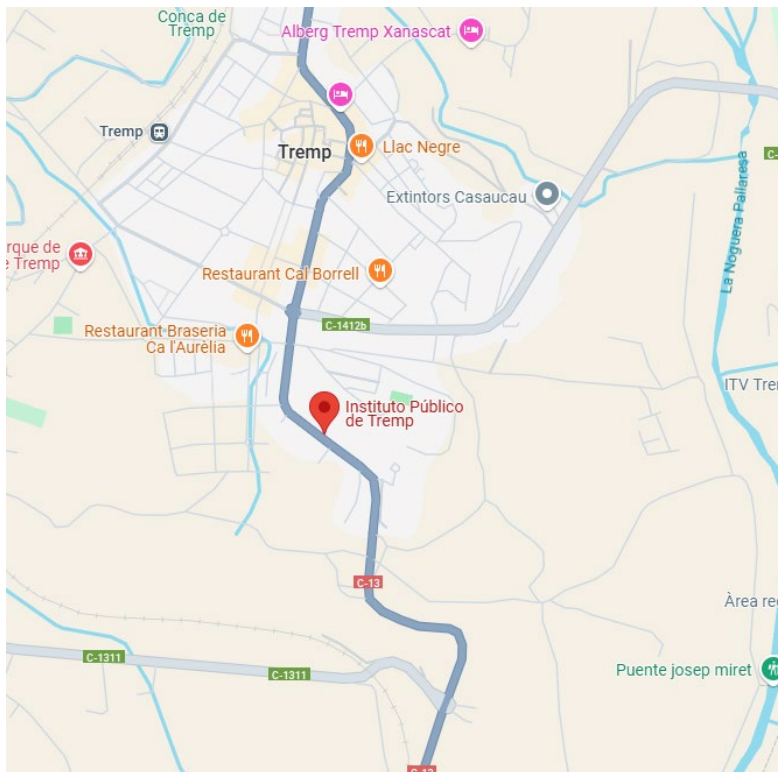


SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



INSTITUT DE TREMP – ([Avinguda del Bisbe Iglesias, 0, 25620 Tremp](#))

ID DOCUMENT/ID DOCUMENT: t6JSTMJF55
Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/verifica>



15

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39

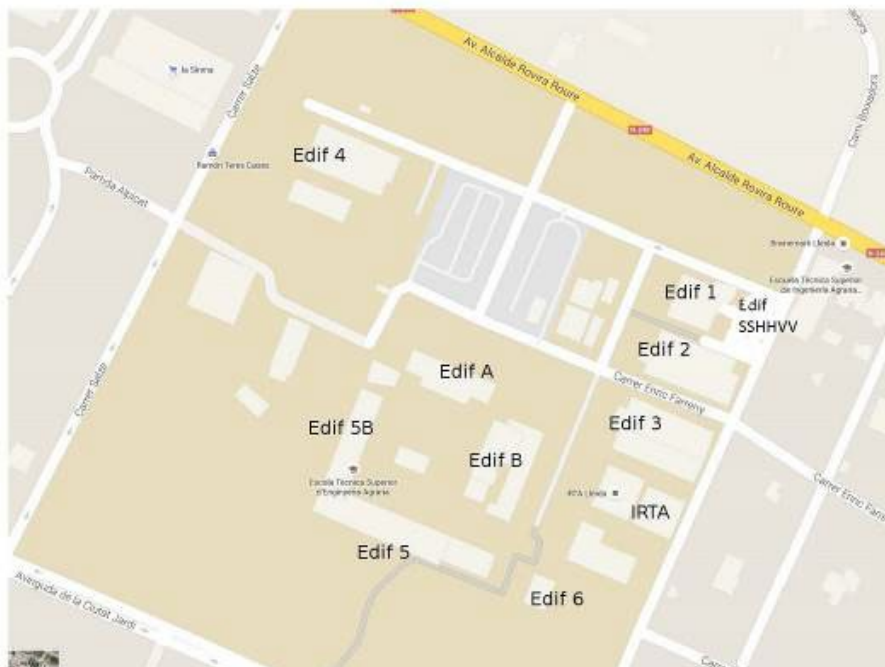
Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

Universitat de Lleida

Pàgina/Página: 15 / 21



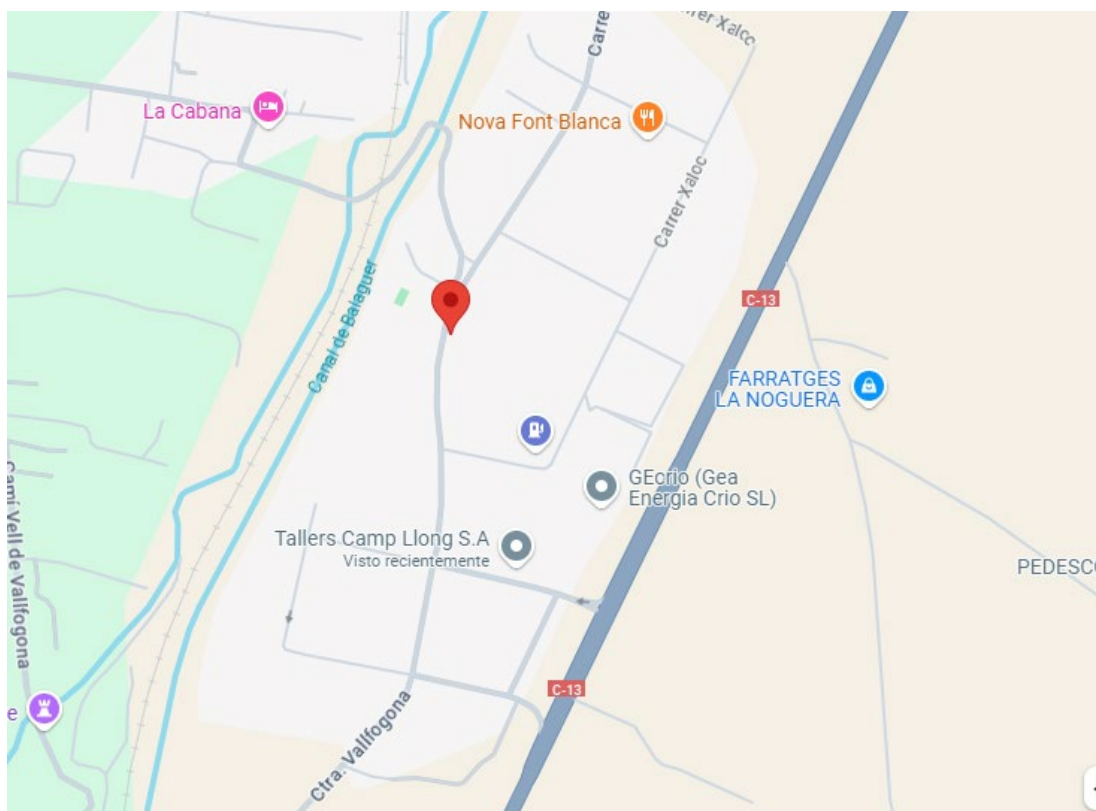
CAMPUS ETSEA



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39



PLANTA PILORT – Pol. Ind. de Campllong, C/de la Torre blanca, número 19, 25600, de Balaguer



17

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1 - E-25003 Lleida - Tel.: +34 973 70 20 00

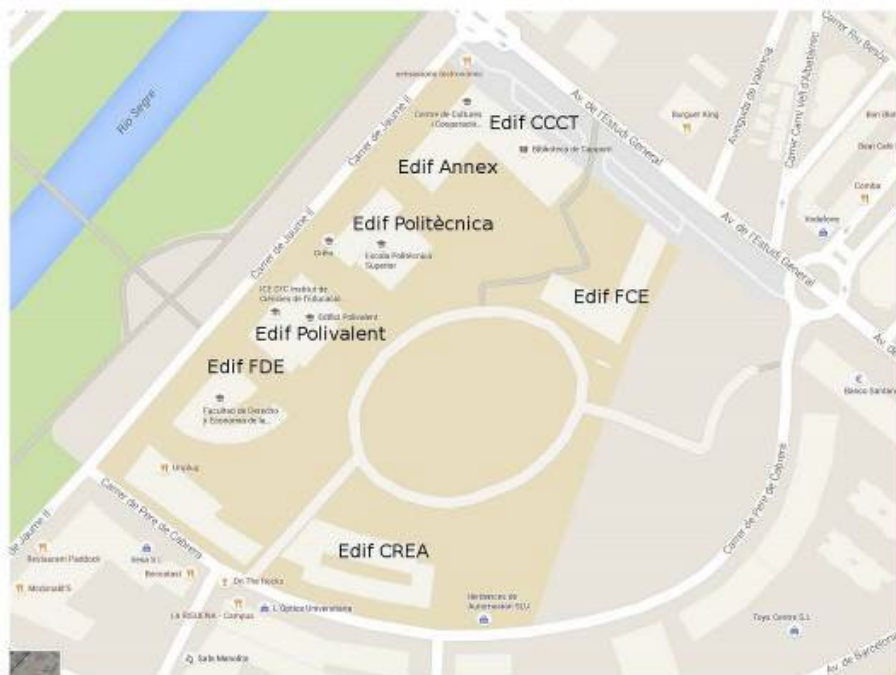
Universitat de Lleida

Pàgina/Página: 17 / 21





CAMPUS CAPPONT



SIGNAT PER/FIRMADO POR

Tico Campillos Caterina

DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA

30-10-2025 12:25:39



UNITAT QUIRÚRGICA DOCENT (Carrer de Balaguer, s/n 25138 TORRELAMEU)

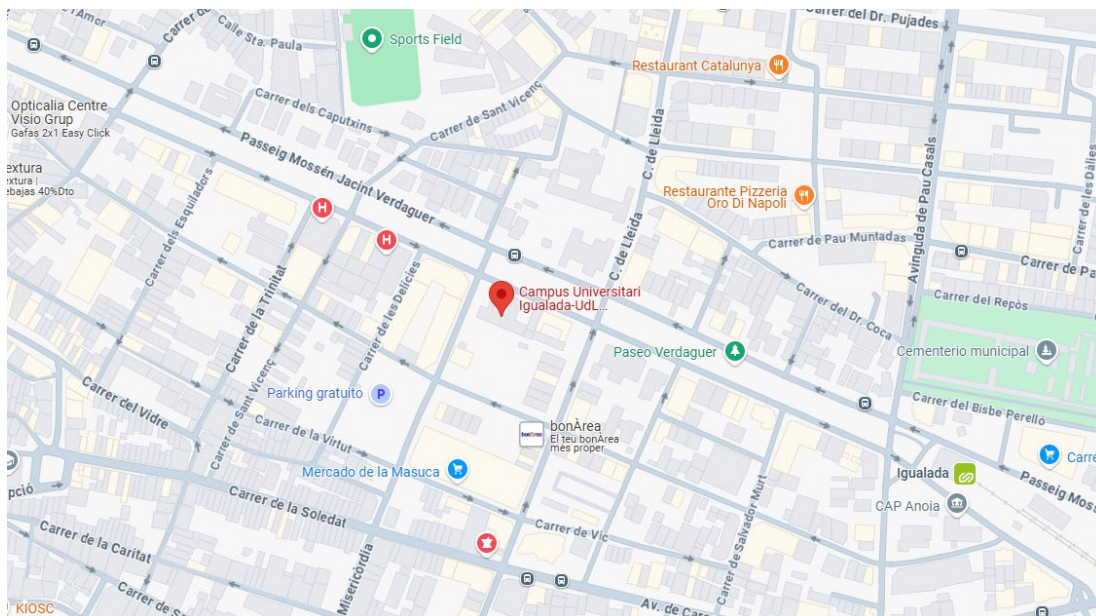


SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39





CAMPUS IGUALADA (Edifici Salut –AVINGUDA MOSSEÉN JACIANT VERDAGUER, 128)



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Tico Campillos Caterina	30-10-2025 12:25:39