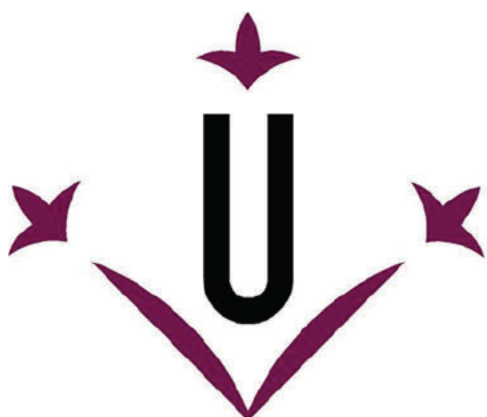




Universitat de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Expedient: 2026SER

Antoni Gonzalez Aceituna

Antoni
Gonzalez
Aceituna -
[Redacted]
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Antoni Gonzalez
Aceituna -

[Redacted]
(TCAT)

Fecha: 2026.03.20
19:40:53 +01'00'

ÍNDIX

Primera. Objecte del contracte	2
Segona. Característiques del servei	2
Lot 1: Seguretat i vigilància a la UdL	2
Lot 2: Servei de seguretat i vigilància per a esdeveniments (Consell de l'Estudiantat)	19
Tercera. Durada de la prestació del servei	27
Quarta. Lloc de prestació del servei	27
Annex I. TAULES DESCRIPTIVES DELS EDIFICIS DE LA UDL	28
Annex II RELACIÓ DEL PERSONAL QUE PRESTA AQUEST SERVEI ACTUALMENT A LA UdL	29
Annex III PLÀNOLS UNIVERSITAT DE LLEIDA	30

Primera. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques (PPT) és la descripció detallada de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte del servei de vigilància i seguretat de la Universitat de Lleida (a partir d'ara UdL), així com determinar l'organització i suport que l'empresa adjudicatària ha de prestar tant al personal adscrit al servei com als responsables de la gestió del servei per part de la Universitat. Serveis Comunitaris és l'únic interlocutor vàlid entre la UdL i el contractista en totes les qüestions incloses en aquest PPT.

Segona. Característiques del servei

Aquesta licitació és divideix en dos lots:

- Lot 1. Seguretat i vigilància a la UdL en el que s'inclouen els 5 campus de Lleida (Cappont, Rectorat, Salut recinte Santa Maria, ETSEAFIV i la Unitat Quirúrgica Docent de Torrelameu, Igualada en el que s'inclouen el Campus Pla de la Massa i l'Edifici de Salut Igualada -C/Jacint Verdaguer, 128-).
- Lot 2. Servei de seguretat i vigilància per a esdeveniments programats pel Consell de l'estudiantat de la UdL

Lot 1: Seguretat i vigilància a la UdL

1.1. Abast de la prestació del servei

El servei de vigilància es prestarà en els 5 campus, edificis i espais de la UdL que consten a l'annex 1 d'aquests PPT.

1.1.1. Campus Igualada

Igualada no disposarà de vigilància presencial en cap dels seus edificis. Els equips de seguretat instal·lats a Igualada, tant Pla de la Massa com Edifici Salut, estan connectats a la CRA des d'on es reben les senyals de l'alarma d'intrusió així com la videoverificació. En el cas de l'edifici de Salut, la CRA també recepciona la senyal de l'alarma contra incendis.

Tot i no disposar de vigilància física ni en horari laboral, ni fora d'aquest; els edificis d'Igualada han d'estar atesos per rondes i servei d'acuda quan ho requereixi la UdL o quan així s'indiqui en el protocol d'actuació per salts d'alarma. Altrament, la UdL pot sol·licitar a l'empresa de seguretat que posi un vigilant presencial en alguna de les instal·lacions en el cas que els sistemes de seguretat no estiguin en funcionament per averia, sempre fora de l'horari laboral.

El servei d'acuda i les rondes de vigilància dinàmica seran executades exclusivament per personal amb la categoria de Vigilant de Seguretat (amb TIP).

A Pla de la Massa s'inclou un porter connectat amb CRA perquè fora d'horari laboral puguin entrar persones que no disposen de claus d'accés. Aquest servei està inclòs en el contracte. Se'n fa ús d'un màxim de 12 cops a l'any.

1.1..2.Torrelameu

Torrelameu és un centre pertanyent a ETSEAFIV i que actualment està connectat mitjançant CCTV al centre principal (ETSEAFIV). Actualment no disposa de vigilància física i no es preveu que sigui necessari. El control visual de CCTV es farà des d'ETSEAFIV i la vigilància dinàmica nocturna haurà de fer les rondes corresponents en aquest centre.

1.2 Condicions del servei

L'àmbit de prestació dels serveis de seguretat i vigilància seran els espais interiors dels edificis, exteriors del voltant o dependències descrites en l'annex I (sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions, quan s'escaiguin), la protecció de les persones i el control d'accessos mitjançant els equips tècnics adients.

El treball de vigilància i seguretat es farà de tal manera que, en cap moment, es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. Si calgués alterar l'activitat per causes justificades, l'adjudicatari per mitja del coordinador de seguretat haurà d'emetre un informe exposant el cas.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

L'empresa adjudicatària, a més de les obligacions i dels deures generals establerts en la normativa vigent en matèria de vigilància i seguretat i les incloses en aquest PPT, elaborarà amb la supervisió de Serveis Comunitaris de la UdL, el protocol per zona i servei, que establirà l'operativa d'actuació per edifici i Campus i que haurà d'ésser complert estrictament pels vigilants i auxiliars. Sobre aquests protocols l'adjudicatari podrà proposar millores, però no es podran portar a terme modificacions, sense l'aprovació de Serveis Comunitaris.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a subrogar el personal que estigui actualment realitzant el servei a les dependències de la Universitat de Lleida. A aquests efectes a l'Annex 2 d'aquest PPT es fa constar la relació del personal de vigilància que actualment realitza aquest servei.

Tot el personal inclòs en el contracte haurà de conèixer el funcionament dels elements dels edificis i zones assignades per a la seva guarda i custòdia. Serà responsabilitat de l'empresa i anirà al seu càrrec donar la formació i el mitjans per acomplir aquest requeriment. Serveis Comunitaris facilitarà els contactes per aconseguir tota la informació relacionada. Els elements indispensables a conèixer són :

- Estructura i organització de la UdL, a nivell general. Localitzacions, ensenyaments, unitats administratives, òrgans de govern, normatives internes, directoris etc., i l'activitat en concret de l'edifici/zona assignades i el personal que hi es adscrit i càrrecs rellevants.
- Elements genèrics de funcionament d'aquests edificis/zones, entrades als recintes, punts de connexió de subministraments, instal·lacions especials, personal amb

permisos especials d'accés, personal/operaris/tècnics d'altres serveis assignats, horaris de funcionament, de climatització etc.

- Sistemes de seguretat. Codis d'accés als elements disponibles i domini de les operacions al nivell assignat.
- Sistemes de telefonia, fitxatge i informes virtuals.
- Sistemes de protecció contra incendis. Codis d'accés als elements disponibles i domini de les operacions al nivell assignat.
- Protocols i operatives de servei pròpies de l'edifici i zona.

És responsabilitat de l'adjudicatari dur a terme la formació del personal. La despesa de les hores de formació del personal adscrit al servei van a càrrec de l'adjudicatari.

La UdL en tot moment pot prioritzar la vigilància de determinades zones, com també modificar el pla d'actuacions en funció de les necessitats i sempre que aquesta modificació no suposi una despesa addicional.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la UdL tots els mitjans descrits en aquests PPT i els que calguin per desenvolupar correctament les seves obligacions sempre al seu càrrec.

La UdL ha de proporcionar un local adequat per a l'ús del personal que ha de prestar el servei, el qual es retornarà en perfectes condicions d'ús. La UdL no es farà responsable de les possibles pertinences que l'adjudicatari hi hagués deixat.

Durant el desenvolupament de les seves activitats, l'adjudicatari serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatari, a la UdL o a tercers. Donat el cas que l'import dels danys produïts fos superior a la quantitat assegurada, la diferència serà a compte de l'adjudicatari en cas que existeixi dol, culpa o negligència per part seva o dels seus treballadors.

Amb l'autorització prèvia de Serveis comunitaris o unitat que designi la Gerència de la UdL, l'adjudicatari podrà efectuar en les instal·lacions, a càrrec seu, altres modificacions que consideri convenientes. Les instal·lacions fixes que per l'esmentada autorització fossin modificades, quedaran a benefici de la UdL, sense donar dret a l'adjudicatari a cap compensació econòmica per la seva realització.

La UdL podrà realitzar les inspeccions que consideri convenientes per verificar la vigilància a cada campus.

1.2.1 Mitjans humans

El personal adscrit al servei, en conjunt, ha de disposar dels coneixements suficients, tant a nivell tècnic com pràctic, que assegurin la correcta interpretació de procediments i normes de seguretat, sistemes de vigilància electrònica, així com de funcionament de monitors i sistemes d'enregistrament. També ha de tenir formació específica en matèria de prevenció i extinció d'incendis.

Tot aquest personal ha de tenir el suport d'una assessoria tècnica de nivell superior (director o cap de seguretat) que l'adjudicatari acreditarà presentant la documentació corresponent (veure apartat 1.2.1.4).

El personal que l'adjudicatari destini a aquest servei haurà de reunir totes les condicions determinades per la normativa actualment vigent sobre la matèria i especialment estar habilitat pel Ministeri d'Interior acreditat mitjançant la targeta d'identitat professional.

El personal que l'adjudicatari destini al servei ha de participar activament en la implantació dels Plans d'Autoprotecció o Pla d'Emergència, que es duguin a terme, i caldrà que conegui el protocol d'actuacions per aquests casos.

L'adjudicatari destinarà durant la durada del contracte un coordinador amb vehicle, adreça de correu electrònic d'empresa i telèfon mòbil, el cost del qual anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari designarà una persona d'igual categoria i experiència per substituir tant els vigilants, el Coordinador de seguretat o els auxiliars en cas de necessitat, com baixes per malaltia, permisos o vacances. Aquesta persona ha de rebre la formació i disposar dels coneixements de les instal·lacions i protocols de la UdL, de manera que pugui fer la substitució sense perjudici a la UdL. La substitució ha de ser immediata a la notificació d'una incidència de baixa, permís o malaltia si és que aquesta inhabilita al "titular".

La Universitat pot refusar o sol·licitar **justificadament** el canvi d'interlocutor, de responsables d'equip, vigilants o auxiliars, i l'adjudicatari ha de retirar el treballador en qüestió fora de les dependències de la Universitat i reemplaçar-lo per un altre amb suficient capacitat per a la tasca que ha de dur a terme. L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de les despeses econòmiques que es puguin derivar d'aquest fet.

Les vacances i permisos del coordinador de seguretat es pactaran entre ambdues parts per tal de garantir les necessitats del servei de la UdL durant tot el contracte.

L'adjudicatari haurà de donar el servei contractat en tots els seus termes i proveir les vacants que es puguin produir per malaltia, absència, vacances o qualsevol altra causa, per tal que el servei no estigui desatès durant l'horari estipulat en les condicions particulars de cada Campus.

En cas que sigui l'adjudicatari qui decideixi procedir a la substitució d'una persona, cal que ho comuniqui a la UdL amb una antelació de 72 hores, indicant els motius i les dades de la persona substituïda.

L'adjudicatari caldrà que detalli els serveis d'acuda en els edificis sense vigilància dels diferents lots. En cas d'activació d'alarma fora de períodes i horaris amb activitat als centres i a on no es disposi de servei de vigilància, l'empresa contractista disposarà d'un servei d'acuda d'intervenció ràpida, màxim 20 minuts, per tal de donar suport en l'incident. La comunicació a l'adjudicatari vindrà donada o bé per la CRA, pel centre de control propi de la UdL, pel coordinador de seguretat, per la Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra i altres forces o cossos de seguretat de l'estat o pels responsables de Serveis Comunitaris.

L'adjudicatari realitzarà rondes dinàmiques programades nocturnes, incloent els dies festius, en els edificis de la UdL. Aquest servei no es considera en exclusivitat per la UdL, pot ser compartit amb altres clients de l'empresa adjudicatària a la zona.

A més dels serveis descrits en els anteriors apartats, queden inclosos dins l'import del contracte, i per tant, sense cap cost per la UdL els següents serveis:

1.2.1.1. Servei de vigilants

El servei de vigilants es desenvoluparà en els campus i edificis inclosos en l'annex 1.

Els horaris dels vigilants per campus per al nou contracte:

Laborables				
Campus	Dies	Hora inici	Hora final	Persones
Ciències de la Salut	De dilluns a divendres	20:00	00:00	1
Cappont	De dilluns a divendres	21:00	08:00	1
ETSEA	De dilluns a divendres	21:00	08:00	1
Rectorat	De dilluns a divendres	20:30	00:30	1
Caps de setmana				
Campus	Dies	Hora inici	Hora final	Persones
Cappont	Dissabte	14:00	08:00	1
	Diumenge	08:00	08:00	1
ETSEA	Dissabte	14:00	08:00	1
	Diumenge	08:00	08:00	1
Rectorat	Dissabte	08:00	22:00	1
	Diumenge	08:00	22:00	1

Períodes de tancament i festius				
Campus	Dies	Hora inici	Hora final	Persones
Cappont		08:00	08:00	1
ETSEA		08:00	08:00	1
Rectorat		08:00	22:00	1

Durant els períodes on la UdL permet fer jornada intensiva al seu personal, els vigilants de tots els campus a excepció de Ciències de la Salut iniciaran la seva jornada una hora abans i la finalitzaran també una hora abans. L'empresa adjudicatària s'obliga a adaptar els quadrants horaris als períodes de jornada intensiva de la UdL, prèvia comunicació amb 15 dies d'antelació, mantenint en tot cas el còmput total d'hores contractades.

La UdL facilitarà el calendari anual de festius i, quan s'aprovi pels òrgans de govern competents, els períodes de tancament institucional . Per fer aquest càlcul s'han considerat serveis de tancament institucional el període de Setmana Santa (una setmana), tres setmanes al mes d'agost i dues setmanes al període de Nadal a més d'un dia com a festa institucional de la UdL.

La UdL té necessitats de serveis de vigilància de reforç per diferents actes i estima que el nombre d'hores anuals d'aquests serveis extraordinaris és de 150 hores anuals.

Les hores de servei de vigilància presencial totals per Campus i les seves franges horàries són les següents:

CAMPUS Hores anuals	Ciències Salut	CAPPONT	ETSEAFIV	RECTORAT
Laborals diürns	442	663	663	331,5
Laborals nocturns	442	1768	1768	552,5
Festius diürns	0	2062	2062	2030
Festius nocturns	0	1160	1160	0
TOTAL HORES	884	5.653	5.653	2.914

TOTAL hores anual vigilants 15.104 h

Per portar a terme aquestes hores de servei, s'adjunta la taula de personal a subrogar a l'annex 2.

Funcions dels vigilants

La missió general del personal de seguretat s'ha d'ajustar en tot als preceptes continguts en la normativa legal que li sigui d'aplicació o a la que pugui dictar-se sobre aquesta qüestió més endavant.

El servei de seguretat i vigilància dels Campus de la Universitat de Lleida es dura a terme per vigilants de seguretat, habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, i disposant de les característiques i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant en l'àmbit tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei que hauran de desenvolupar seguint les funcions tasques següents:

- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar i els edificis i dependències de la UdL.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Controlar els equips de detecció, dels quals en serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho

comunicarà al seu Coordinador i aquest a Serveis Comunitaris així com als Administradors responsables de Campus.

- d. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència, per tant, caldrà que tots els vigilants que prestin servei a la UdL coneguin el protocol d'actuacions en aquests casos.
- e. Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- f. Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència. Així com controlar els sistemes de vigilància electrònica que hi puguin estar instal·lats o que es puguin instal·lar en un futur.
- g. Controlar el tancament d'accessos des de l'exterior (portes, finestres, porticons, etc).
- h. Atendre qualsevol situació de perill o emergència que es pugui donar dins els immobles (incendis, curts circuits, inundacions, fuites, etc).
- i. Acompanyar a sortir a les persones que efectuïn o incitin a actes violents, desordre, vandalisme, etc, dins els edificis objecte d'aquest contracte.
- j. Procurar l'estalvi energètic, verificant que estiguin tancats tots els llums i aixetes d'aigua indicats pel personal responsable de la UdL.
- k. Quan convingui, se li podran encarregar determinades actuacions que no requereixin coneixements especials (control de funcionament d'ascensors, control de temperatura ambient, etc).
- l. Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- m. Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior dels immobles objecte d'aquest contracte en els llocs i horaris en què aquesta ho disposi:
 - Control dels accessos interiors i exteriors, obertura i tancament de l'edifici.
 - Control d'entrades i sortides extraordinàries de persones i de materials.
 - Recollida i custòdia, en el seu cas, d'efectes portats per les persones quan sigui necessari el control interior dels efectes personals.
 - A partir de l'hora que la UdL determini que els edificis romandran tancats i els dies que s'acordi que els edificis estaran tancats al públic, al igual que els pàrquings. Els vigilants controlaran els accessos i només permetran l'entrada a aquelles persones que s'acreditin, mitjançant el carnet d'identificació de la UdL o el DNI en el seu defecte i sempre que les persones en qüestió figurin a la relació de personal que pertany a la plantilla de la UdL facilitada per la gerència o unitat que designi, o que tinguin la

seva autorització expressa i per escrit. La UdL facilitarà l'adjudicatari una relació dels horaris i informarà l'empresa de qualsevol circumstància extraordinària que pogués afectar el servei prestat.

- A banda de les biblioteques, sales d'estudi o aules d'informàtica habilitades, els alumnes no podran accedir als edificis a partir de les hores que es determini, sense autorització expressa. En aquest cas el vigilant controlarà, a través del carnet d'estudiant i DNI, les entrades i sortides i el comportament de l'alumne (vigilant-ne el bon ús) a l'edifici en concret, d'acord amb les normes establertes.
 - En les sales d'estudi, biblioteques i/o aules habilitades en horari nocturn (de 21 h a 8 h) i caps de setmana i festius, solament es podrà accedir durant els 10 minuts anteriors i posteriors a les hores en punt. La resta de l'horari, l'accés i sortida de l'edifici restarà tancat, a l'efecte de permetre efectuar les rondes pertinents de vigilància a la resta de dependències. Hi haurà un registre d'accessos i un recompte per hores dels assistents.
 - El personal de plantilla de la UdL fora de l'horari lectiu (dies festius, dies de serveis mínims, horari nocturn, ...), s'haurà d'identificar amb el carnet de la UdL o el DNI si la UdL ho determina així, en entrar i en sortir de l'edifici. En aquells edificis on no hi hagi vigilant permanent, el personal de la UdL ha de posar-se en contacte amb el vigilant del lloc de control de Campus a través dels intercomunicadors per poder accedir i abandonar les dependències de l'edifici a excepció de Rectorat i Ciències de la Salut que s'hauran de posar en contacte amb la vigilància dinàmica.
- n. Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- o. Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- p. Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en els quals casos s'abstindrà de donar cap informació.
- q. S'atendran, si la UdL així ho requereix, les trucades telefòniques procedents de l'exterior fora d'horari de funcionament de les centraletes.
- r. Atenció especial i col·laboració amb el personal de neteja i manteniment que realitzaran les seves funcions en horaris coincidents, facilitant a aquests els accessos a edificis i dependències així com el control de sortida de possibles béns propietat de la UdL. En cas que alguna de les empreses hagi d'extreure algun bé de la UdL, el vigilant anotarà la relació de bens en l'informe diari.
- s. No interferir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- t. Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.

- u. Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i operatives de servei, i assumir totes aquelles funcions que corresponguin per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- v. Realitzar un informe i check-list diari del servei que serà lliurat a l'Administrador de Campus amb copia per a Serveis Comunitaris. Emplenar puntualment i completar tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.
- w. Per a cada lloc de treball que formi part del servei de vigilància contractat, l'empresa adjudicatària elaborarà i mantindrà permanentment actualitzada una fitxa descriptiva amb les següents dades:
 - Nom de l'edifici
 - Horari
 - Categoria laboral del treballador
 - Indicació de si el servei és amb arma o sense ella
 - Nom i requeriments del servei
 - Tancament de portes d'accés
 - Rondes de control
 - Comprovació del tancament de finestres, portes, llums, etc.
 - El vigilant de seguretat haurà d'estar informat de:
 - Situació de claus
 - Situació aixeta general d'aigua
 - Situació aixeta general de gas
 - Situació quadre elèctric general
 - Funcionament central d'alarmes
 - Funcionament central contra incendis
 - Denominació de les diferents dependències que componen l'edifici
 - Instruccions d'actuació en cas d'incendi
 - Instruccions d'actuació en cas d'inundació
 - Instruccions d'actuació en cas de fallida del subministrament elèctric
 - Instruccions d'actuació en cas d'explosió
 - Instruccions d'actuació en cas d'accidents personals greus
 - Instruccions d'actuació en cas d'amenaça de bomba
 - I totes aquelles que, en el desenvolupament dels plans d'emergència, puguin donar-se.

1.2.1.2. Servei de vigilància dinàmica

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar vigilància dinàmica nocturna. Com a mínim s'ha de destinar un vigilant amb vehicle exclusivament per la UdL en horari de 20:30h a 8:15h. Les hores de servei de vigilància presencial totals pels Campus i les seves franges horàries són les següents:

VIGILÀNCIA DINÀMICA	
Laborals diürns (6h a 8:15h) 2,25h	517,50
Laborals nocturns (20:30h a 6h) 9,5h	2.185,00
Festius diürns (6h a 8:15h) 2,25h	303,75
Festius nocturns (20:30h a 6h) 9,5h	1.282,50
TOTAL HORES	4.288,75

La vigilància dinàmica haurà de fer les rondes pels diferents campus descrits en l'annex 1, aquestes rondes es faran prioritàriament per l'exterior dels campus però també es realitzaran rondes interiors en alguns edificis, com Rectorat, Medicina i Infermeria i Torrelameu, així com l'obertura de Rectorat i Medicina.

Qualsevol incidència que es detecti des dels diferents campus haurà de ser notificada a la vigilància dinàmica i aquesta donarà suport als vigilants presencials. De la mateixa manera que si la vigilància dinàmica detecta qualsevol incidència caldrà que la notifiqui a tots els vigilants presencials per mantenir-se informats del que passa en tot moment. La vigilància dinàmica emetrà un informe diari al finalitzar la jornada on indicarà totes les incidències detectades durant la nit.

El temps de resposta de la vigilància dinàmica ha de ser d'un màxim de 10-15 minuts des de la rebuda de l'avís, sempre que estigui dins de Lleida i de 30 minuts quan es trobi a Torrelameu.

En cas d'emergència i/o que sigui necessària la seva intervenció en un edifici, prèvia autorització de Serveis Comunitaris, la vigilància dinàmica podrà efectuar tota la seva jornada en un edifici designat deixant així les rondes exteriors a la resta d'edificis a la vigilància dinàmica compartida.

El personal que realitzi les rondes dinàmiques ha de conèixer el personal acreditat per entrar en els edificis de Rectorat, Ciències de la Salut i Torrelameu per ser àgils i no causar endarreriments en els serveis i/o tasques.

La vigilància dinàmica han de disposar un telèfon mòbil al qual poder localitzar-los a temps real durant la seva jornada de treball. Aquest número haurà de ser sempre el mateix.

El protocol d'actuació de la vigilància dinàmica dependrà de Serveis Comunitaris i podrà ser modificat en qualsevol moment.

Funcions de la vigilància dinàmica

Les funcions a realitzar són les següents:

- a) Fer rondes pels diferents campus i centres fixant en els punts que proposi l'empresa adjudicatària prèviament acceptats per la UdL. Caldrà que hi hagi un mínim de 4 punts per edifici. Tots els punts de marcatge aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- b) Rondes interiors per assegurar que tot funciona amb normalitat dels edificis tancats o altres que la UdL estimi necessari.
- c) Donar suport a la vigilància presencial sempre que aquesta ho requereixi.
- d) Tancament i/o obertura d'edificis.
- e) Conèixer els edificis de tota la universitat i les ubicacions de l'equipament més destacat.
- f) Donar accés en cas d'urgència a personal acreditat per l'entrada en els edificis.
- g) Qualsevol de les tasques de la vigilància presencial.
- h) Informació sobre qualsevol incidència a temps real als responsables de campus i al responsable de Serveis Comunitaris.

1.2.1.3 Auxiliars de serveis

La UdL precisa dels següents horaris fixes d'auxiliars de serveis:

Els horaris dels auxiliars per campus per al nou contracte:

Laborables					
Campus	Dies	Hora inici	Hora final	Hoes/ dia	Persones
CAPPONT (tancament edificis)	De dilluns a divendres	20:30	22:30	2h	1
ETSEAFIV (tancament edificis)	De dilluns a divendres	20:30	22:30	2h	1
Rectorat	De dilluns a divendres	Durant la setmana s'ha de fer el següent horari alternat: 8:30 a 13h i 15:30h a 18:00h o 9:00 a 13:00h i 15:00 a 18:00h		7h	1

HORES ANUALS AUXILIARS FIXES	
Laborals diürns	2.300
Laborals nocturns (22h a 6h) 10h	230

Festius diürns	
Festius nocturns (22h a 6h) 10h	
TOTAL HORES	2.530

A banda dels serveis d'auxiliars fixes, la UdL precisa de reforços de serveis d'auxiliars que son difícils de quantificar en hores, i que s'han estimat d'acord amb els consumits en els darrers anys.

S'estima un consum aproximat de 3.500h/any, aquestes hores són una aproximació i per tant, la UdL no és compromet a la facturació d'aquestes hores donat que es tracta únicament d'una estimació. Dins d'aquestes 3.500h/any estan inclosos una estimació dels serveis esporàdics i les hores d'obertura de les diferents biblioteques i sales d'estudis en períodes d'exàmens, com són Rectorat, Medicina, Infermeria i Fisioteràpia, ETSEA i Igualada.

Aquestes hores s'inclouen en el pressupost màxim del contracte però es meritiran exclusivament segons la necessitat real de la UdL. Es facturaran mensualment d'acord amb el preu unitari (cost/hora) ofert per l'adjudicatari.

Funcions dels auxiliars de serveis

S'hauran de desenvolupar les funcions i tasques següents:

- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar i els edificis i dependències de la UdL.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes casos.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Controlar el tancament d'accessos des de l'exterior (portes, finestres, fites, etc).
- Alertar a la UdL quan hi hagi persones que efectuïn o incitin a actes violents, desordre, vandalisme, etc dins els edificis objecte d'aquest contracte.
- Procurar l'estalvi energètic, verificant que estiguin tancats tots els llums i aixetes d'aigua indicats pel personal responsable de la UdL.
- Quan convingui, se li podran encarregar determinades actuacions que no requereixin coneixements especials (control de funcionament d'ascensors, control de temperatura ambient, etc).
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.

- i. Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior dels immobles objecte d'aquest contracte en els llocs i horaris en què aquesta ho disposi:
 - Control dels accessos interiors i exteriors, obertura i tancament de l'edifici.
 - Control d'entrades i sortides extraordinàries de persones i de materials.
 - A banda de les biblioteques, sales d'estudi o aules d'informàtica habilitades, els alumnes no podran accedir als edificis a partir de les hores que es determini, sense autorització expressa. En aquest cas serà el vigilant qui controlarà, a través del carnet d'estudiant i DNI, les entrades i sortides i el comportament de l'alumne (vigilant-ne el bon ús) a l'edifici en concret, d'acord amb les normes establertes. El carnet d'estudiant es podrà mostrar mitjançant l'aplicació de la universitat i els vigilants hauran de saber identificar-lo.
 - En les sales d'estudi, biblioteques i/o aules habilitades en horari i caps de setmana i festius, solament es podrà accedir durant els 10 minuts anteriors i posteriors a les hores en punt. La resta de l'horari, l'accés i sortida de l'edifici restarà tancat, a l'efecte de permetre efectuar les rondes pertinents de vigilància a la resta de dependències (que faran els vigilants). Hi haurà un registre d'accessos i un recompte per hores dels assistents. Tots els registres, llistats i informes resultants del control d'accessos seran tractats d'acord amb la normativa de protecció de dades (RGPD) i romandran sota la custòdia i propietat de la Universitat de Lleida, sense que l'empresa pugui fer-ne ús per a finalitats pròpies.
 - En el cas de prestar serveis auxiliars a les biblioteques les tasques a desenvolupar consistiran a tenir cura des de l'interior de les dependències, d'obrir i tancar les dependències, vigilar l'ordre i silenci, encendre i apagar els ordinadors i les màquines de reprografia, afegir paper, si cal, col·locar els fons documentals als carros, prestatgeries, etc., donar passwords provisionals a les persones que ho demanin, i que se'n faci un ús adequat de les dependències i amb respecte a les normes establertes i vers les persones que allí estudien i treballen.
- j. Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- k. Respectar totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- l. Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en els quals casos s'abstindrà de donar cap informació.
- m. S'atendran, si la UdL així ho requereix, les trucades telefòniques procedents de l'exterior fora d'horari de funcionament de les centraletes.
- n. No interferir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.

- o. Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- p. Efectuar tasques de recepció.
- q. Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones segons es determini en els Plans d'Autoprotecció de la Universitat.
- r. Observar que es respectin les normes de prohibició de fumar i/o consum de drogues dins les dependències de la Universitat.
- s. Observar que es respectin les normes de prohibició d'entrar i consumir aliments i begudes en les sales: de biblioteca, d'estudis, i d'usuaris.
- t. Control dels bens dels edificis. Col·laborar amb la UdL en la optimització dels consums de llum i aigua, apagar tots els llums i procurar que totes les aixetes a l'abast estiguin tancades.

1.2.1.4 Coordinador del contracte

El coordinador ha d'estar localitzable per mitjà de telèfon les 24h del dia tant per la UdL com per les persones que estan cobrint el servei.

El coordinador tindrà llibertat per desplaçar-se entre els campus mitjançant un vehicle subministrat pel contractista, per resoldre qualsevol incidència i atendre les necessitats dels vigilants i dels auxiliars.

En absència del Coordinador es designarà un substitut que conegui el servei i les característiques de la UdL.

L'empresa comunicarà a Serveis Comunitaris el calendari de vacances del Coordinador amb antelació suficient per garantir que la persona substituïda hagi rebut la formació necessària i el servei quedi plenament cobert.

Funcions coordinador

- a) Coordinar i controlar el servei.
- b) Supervisar el correcte funcionament del servei tant en vigilància presencia, dinàmica com als auxiliars de serveis.
- c) Dur a terme visites d'inspecció als punts de vigilància nocturnes i diürnes, presentant un informe del resultat al responsable de Servis Comunitaris.
- d) Atendre les incidències i emergències que li comuniquin els vigilants de seguretat.
- e) Emetre un informe mensual on es recullin les incidències més significatives de tots els serveis, que serà tramès al responsable de Servis Comunitaris.
- f) Portar registre de les incidències de seguretat.

- g) Vetllar pel compliment íntegre d'aquest PPT.
- h) Proposar millores als serveis implementats.
- i) Elaborar les previsions i modificacions dels quadrants mensuals del personal del servei que haurà d'enviar al responsable de Serveis Comunitaris.
- j) Coordinar-se amb els responsables de cadascun dels Campus de la UdL.
- k) Vetllar per la seguretat de la UdL proposant millores i valoracions activament.
- l) I totes aquelles funcions inherents a la figura del coordinador de seguretat per al bon funcionament del servei.
- m) El coordinador ha d'estar localitzable per mitjà de telèfon les 24h del dia tant per la UdL com per les persones que estan cobrint el servei.
- n) Portar registre de les incidències de seguretat.
- o) Proposar millores dels serveis implementats.

1.2.2 Serveis inclosos

1. L'empresa adjudicatària haurà de disposar (pròpia o subcontractada) d'una central receptora d'alarmes (CRA) 24 hores, perquè aquesta pugui connectar amb les alarmes dels sistemes de seguretat instal·lats a la UdL si es demana. Està inclòs el cost en aquest contracte de la connexió a CRA dels següents centres:
 - Tots els centres d'Igualada
 - Medicina
 - Infermeria
 - Rectorat
2. El contractista comptarà amb un centre de control o comandament propi dins la Ciutat de Lleida, actiu i una central de 24 hores, amb el qual el personal que presta servei a la UdL, es podrà posar en contacte a qualsevol hora del dia o la nit per tal de resoldre incidències pròpies del servei.
3. Manteniment preventiu i correctiu dels sistemes d'intrusió dels següents centres:
 - Rectorat
 - Medicina
 - Infermeria
 - Igualada – Pla de la Massa
 - Igualada – Salut

Aquest servei recau sobre l'empresa adjudicatària qui assumeix el cost dins del present contracte amb un màxim de 10 intervencions correctives anuals per centre. L'excés d'hores per intervencions correctives es facturaran a part, prèvia autorització del responsable del contracte per part d'UdL, adjuntant el full de treball detallat i al preu indicat en l'oferta econòmica.

4. L'empresa adjudicatària prestarà servei obertura remota, inclòs en el contracte, als següents d'edificis:
 - Medicina i infermeria
 - Tots els edificis d'Igualada

1.2.3 Mitjans materials inclosos

1. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de vehicles propis, degudament senyalitzats, per fer les rondes de vigilància diürna i nocturna per al control i ajut en incidències del campus.
2. L'adjudicatari ha d'aportar l'equip, els materials i utillatge necessari per a la correcta execució del servei, degudament identificats com de la seva propietat.
3. L'adjudicatari ha de detallar l'equip amb què dotarà el seu personal, indicant amb tota claredat tant l'equip individual com el col·lectiu.
4. L'adjudicatari posarà a disposició de la UdL un sistema de control de rondes de vigilància format per tot el necessari per donar servei a tots els edificis que s'inclouen dins d'aquest plec així com de les zones exteriors. Les possibles futures ampliacions aniran a càrrec de l'adjudicatari.
5. L'equip d'ús personal ha de constar, almenys, dels elements següents:
 - a. Uniforme que l'identifiqui com a vigilant de seguretat.
 - b. Equips d'emissió-recepció per a la comunicació entre tots vigilants de seguretat dels campus amb especificació de les bandes i freqüències d'actuació i la corresponent autorització governativa. S'han de posar a disposició de la Universitat els equips d'emissió-recepció necessaris per a cada edifici dels campus, que utilitzarà el personal de la Universitat per comunicar-se amb els vigilants de seguretat.
 - c. Vehicles per a les patrulles mòbil.
 - d. Estris de defensa personal.
 - e. Un joc de dues llanternes.
6. L'adjudicatari es compromet a garantir el correcte funcionament del material i el seu emplaçament durant el termini de la contractació i a substituir o reposar immediatament el material defectuós o necessari.
7. L'adjudicatari facilitarà telèfons mòbils als vigilants i coordinador, mantenint els números actuals dels vigilants i no podent-se modificar durant la durada total del contracte. La despesa d'aquest telèfons anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Els aparells hauran de comptar amb dispositiu GPS per poder localitzar els vigilants durant la jornada laboral i per a finalitats de seguretat i coordinació del servei".

8. Caldrà que els vigilants disposin d'un ordinador portàtil o tablet amb programari bàsic i amb correu electrònic per afavorir la facilitat en la redacció d'informes de manera electrònica. Els informes en cap cas es poden fer en paper. Qualsevol incidència s'haurà d'acompanyar de fotografia.

1.2.4 Comunicacions

L'empresa adjudicatària com ja s'ha indicat, observarà i informarà davant qualsevol irregularitat:

- Informar del deteriorament o desperfectes o falta de funcionament en les infraestructures al servei de la vigilància i la seguretat i la prevenció de delictes i faltes. Qualsevol desperfecte s'ha de notificar mitjançant imatge.
- Informar, advertir i senyalitzar sobre l'incompliment de les normes de circulació de vehicles a l'interior dels Campus (zones d'ús exclusiu per a vianants, de prohibició d'aparcament, camins de la sèquia, limitació de velocitat, obstruccions als vials, etc).
- Informar si s'observa un emmagatzematge incorrecte de matèries perilloses (productes químics, gasos, residus perillosos, etc).
- Informar de l'existència d'obstacles en passadissos i portes d'emergència.
- Informar al Coordinador i als Administradors de Campus de la venda i/o consum de drogues dins dels campus
- Informar de desperfectes en el patrimoni de la UdL.
- Informar sobre propostes de millora observades en el servei, en les inspeccions.

1.2.5 Organització dels servei

Tot el personal que presti el seu servei a la UdL dependrà única i exclusivament de l'empresa adjudicatària. Així, els treballadors que facin el servei a les instal·lacions de la UdL estaran sota les ordres del seu cap jeràrquic, el qual es coordinarà amb Serveis Comunitaris i els Administradors de Campus.

Igualment, es designarà l'esmentat Coordinador-encarregat com responsable i interlocutor amb la UdL. Aquest responsable haurà de tenir experiència en la funció i visibilitat en els horaris assignats.

L'empresa ha de disposar de mitjans organitzatius i de supervisió suficients per garantir una resposta operativa immediata en l'àmbit d'execució del contracte (Lleida), per coordinar els serveis que inclou aquest plec de condicions, que haurà de tenir com a mínim un departament operatiu i un altre de control i supervisió de serveis.

El contracte es podrà modificar per la incorporació de nous edificis o noves instal·lacions que assumeixi la UdL.

1.3 Control de qualitat

Periòdicament Serveis Comunitaris avaluarà la qualitat de la prestació del servei considerant entre altres factors materials destinats al contractes, el temps de resposta en avisos, el grau de satisfacció dels Administradors de campus i dels usuaris en general, el grau de compliment del contracte, incidències, tasques del coordinador. Aquests aspectes s'avaluaran mitjançant enquesta semestral a més de les reunions conjuntes que es creguin convenients.

Seguiment trimestral del contracte, es realitzaran reunions trimestrals amb el coordinador i el responsable de Serveis Comunitaris així com possiblement amb els administradors de campus.

Caldrà que l'adjudicatari presenti de manera obligatòria informe anual en suport digital amb recull d'incidències i millores a realitzar.

A petició de Serveis Comunitaris o la Gerència d al UdL es podran demanar informes, sobre incidències o situacions especials en els serveis.

Lot 2: Servei de seguretat i vigilància per a esdeveniments (Consell de l'Estudiantat)

2.1. Abast de la prestació del servei

L'objecte d'aquest lot és la prestació de serveis de seguretat i vigilància per a esdeveniments extraordinaris organitzats o promoguts per la UdL (festes de facultat, concerts, festivals i actes culturals d'especial rellevància). El servei ha de garantir la seguretat dels assistents, el control d'accessos i la protecció de les instal·lacions als diferents campus (Cappont, Rectorat, ETSEAFIV, Ciències de la Salut i Igualada).

Normalment es prestarà servei al Campus de Cappont i al Campus d'ETSEAFIV.

2.2 Condicions del servei

2.2.1 Àmbit de prestació del servei

L'àmbit de prestació dels serveis de seguretat i vigilància per a esdeveniments organitzats pel Consell de l'Estudiantat de la Universitat de Lleida seran els espais assignats per a cada esdeveniment, que podran incloure:

- Espais interiors d'edificis universitaris (pavellons, aules magnes, sales d'actes, espais polivalents)
- Espais exteriors del voltant dels edificis (jardins, esplanades, patis, zones d'aparcament)

- Recintes específics delimitats per a l'esdeveniment (zones d'escenari, zones de públic, zones de servei)
- Vies d'accés i sortides d'emergència dels recintes
- Zones perimetrals de seguretat establertes en el dispositiu de cada esdeveniment

El servei inclourà la protecció de les persones assistents, el control d'accessos, la prevenció d'incidents i la gestió d'emergències mitjançant els equips tècnics i humans adequats.

2.2.2. Desenvolupament del servei

El treball de vigilància i seguretat es farà de tal manera que, en cap moment, es pertorbi el normal desenvolupament de l'esdeveniment ni l'experiència dels assistents. Si calgués alterar l'activitat per causes justificades (incidents de seguretat, emergències, ordres de les autoritats competents), l'adjudicatari per mitjà del coordinador o responsable del servei haurà d'emetre un informe exposant el cas i les mesures adoptades.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions de la UdL, així com amb els mitjans propis aportats per l'empresa adjudicatària (emissores, dispositius de comunicació, equips de geolocalització, etc.).

2.2.3. Protocols operatius per a esdeveniments

L'empresa adjudicatària, a més de les obligacions i dels deures generals establerts en la normativa vigent en matèria de vigilància i seguretat i les incloses en aquest PPT, elaborarà amb la supervisió del Vicerectorat de l'Estudiantat i de Serveis Comunitaris de la UdL, el protocol específic per a cada esdeveniment, que establirà:

- L'operativa d'actuació i dispositiu de seguretat específic
- La distribució del personal per zones i funcions
- Els protocols de comunicació interna i amb els serveis d'emergència
- Els procediments d'actuació davant incidents i emergències
- Els horaris de desplegament i replegament del dispositiu

Aquests protocols hauran de ser presentats amb un mínim de 7 dies d'antelació a la celebració de l'esdeveniment i hauran de ser aprovats pel Vicerectorat de l'Estudiantat o per Serveis Comunitaris. Sobre aquests protocols l'adjudicatari podrà proposar millores, però no es podran portar a terme modificacions sense l'aprovació prèvia del Vicerectorat de l'Estudiantat i/o Serveis Comunitaris. La UdL demanarà el servei amb un mínim de 10 o 15 dies naturals, per donar temps a l'empresa a organitzar el quadrant (Lot 2).

2.2.4. Coneixement de les instal·lacions i entorn universitari

Tot el personal inclòs en el contracte haurà de conèixer el funcionament dels edificis i zones assignades per a cada esdeveniment, així com les especificitats de l'entorn universitari. Serà responsabilitat de l'empresa i anirà al seu càrrec donar la formació i els mitjans per aconseguir aquest requeriment. El Consell de l'Estudiantat i Serveis Comunitaris facilitaran els contactes per aconseguir tota la informació relacionada.

Els elements indispensables a conèixer són:

2.2.4.1. Estructura i organització de la UdL

- Localització dels diferents campus i edificis de la Universitat
- Activitat específica de l'edifici/zona assignada per a l'esdeveniment
- Identificació dels responsables de l'organització de l'esdeveniment

2.2.4.2. Elements genèrics de funcionament dels edificis i zones

- Entrades i sortides dels recintes i edificis
- Vies d'evacuació i punts de trobada en cas d'emergència
- Punts de connexió de subministraments (aigua, electricitat, gas)
- Instal·lacions especials (escenaris, equips de so, sistemes elèctrics provisionals)
- Personal amb permisos especials d'accés (organització, tècnics, proveïdors)
- Personal/operaris/tècnics d'altres serveis assignats (neteja, manteniment, seguretat estructural)
- Horaris de funcionament dels edificis i sistemes de climatització
- Aforament màxim permès en cada espai

2.2.4.3. Sistemes de seguretat

- Codis d'accés als sistemes de seguretat disponibles a la UdL
- Domini de les operacions al nivell assignat (obertura/tancament, activació/desactivació d'alarmes)
- Sistemes de videovigilància existents i protocols d'accés a les imatges
- Sistemes d'il·luminació d'emergència i senyalització

2.2.4.4. Sistemes de comunicació

- Protocols de comunicació amb el Consell de l'Estudiantat durant l'esdeveniment
- Sistemes de fitxatge i informes virtuals (si escau)

2.2.4.5. Sistemes de protecció contra incendis

- Localització d'extintors, BIES (Boques d'Incendi Equipades) i sortides d'emergència
- Protocols d'evacuació específics de cada esdeveniment en el Pla d'Autoprotecció
- Punts de trobada i zones de seguretat exterior

2.2.4.6. Protocols específics per a esdeveniments

- Protocols d'actuació davant consum de substàncies prohibides
- Protocols d'actuació davant agressions o altercats
- Protocols d'actuació davant violències masclistes o lgtbifòbiques
- Protocols d'actuació davant emergències mèdiques
- Protocols de coordinació amb Mossos d'Esquadra, policies locals i serveis sanitaris

2.2.5. Formació del personal

És responsabilitat de l'adjudicatari dur a terme la formació del personal adscrit al servei d'esdeveniments. La despesa de les hores de formació del personal adscrit al servei van a càrrec de l'adjudicatari.

La formació ha d'incloure obligatòriament:

- Formació bàsica en prevenció d'agressions masclistes i lgtbifòbiques
- Formació en primers auxilis (recomanada per a tot el personal de vigilància)
- Curs específic per a personal de seguretat en esdeveniments esportius i espectacles públics (obligatori segons normativa vigent)
- Protocols d'actuació específics per a esdeveniments universitaris

2.2.6. Flexibilitat i adaptació del servei

El Consell de l'Estudiantat i Serveis Comunitaris en tot moment poden prioritzar la vigilància de determinades zones, com també modificar el pla d'actuacions en funció de les necessitats de cada esdeveniment i sempre que aquesta modificació no suposi una despesa addicional no prevista en el contracte.

En cas que durant un esdeveniment es detectin necessitats de reforç de personal o modificacions del dispositiu per raons de seguretat, el coordinador d'esdeveniments de l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho immediatament als responsables del Vicerectorat de l'Estudiantat i acordar conjuntament les mesures a adoptar.

2.2.7. Mitjans humans

Hi ha diferents tipus de perfil necessaris per al servei i aquests dependran de les tasques a realitzar:

2.2.7.1. Vigilant de Seguretat - Coordinador d'Esdeveniments

És el responsable màxim de l'operatiu sobre el terreny.

- **Interlocució:** Actuar com a interlocutor únic amb els responsables de la UdL (Serveis Comunitaris) i amb les Forces i Cossos de Seguretat (Mossos d'Esquadra i Guàrdia Urbana).
- **Supervisió:** Dirigir i supervisar tot el personal del lot (vigilants, controladors i auxiliars), assignant els llocs de treball segons el pla d'operacions.
- **Gestió de Crisis:** Liderar la resposta davant d'incidències greus, coordinant l'execució del Pla d'Autoprotecció (PAU) i l'evacuació si fos necessari.
- **Control Tècnic:** Gestionar les comunicacions per ràdio i el lliurament del comunicat final de servei i incidències a la Universitat.

2.2.7.2. Vigilants de Seguretat (Sense arma)

Personal amb autoritat legal per a la protecció i intervenció.

- **Intervenció:** Actuar de forma immediata davant altercats, baralles o conductes violentes que posin en risc la integritat de les persones o el patrimoni de la UdL.
- **Custòdia:** Vigilància activa d'escenaris, equips de so, barres de consumició i zones restringides.
- **Suport legal:** Donar suport als Controladors d'Accés en cas que algun assistent es negui a abandonar el recinte o mostri resistència a les ordres.
- **Rondes Perimetrals:** Realitzar patrulles pels voltants dels edificis universitaris per evitar accessos no autoritzats per zones no habilitades.

2.2.7.3. Vigilant de Seguretat amb Gos (Unitat Cinòfila)

Perfil dissuasiu especialment *útil en festes universitàries a l'aire lliure*.

- **Dissuasió:** Prevenció del consum i tràfic de substàncies al recinte i voltants mitjançant l'efecte dissuasiu de l'animal.
- **Control de Perímetres Foscos:** Patrulla de zones de baixa il·luminació o jardins on es puguin produir actes vandàlics o botellots no autoritzats.
- **Intervenció de Suport:** Ajuda en el control de grans aglomeracions si es produeixen empentes o situacions de risc a les tanques de seguretat.

2.2.7.4. Controladors d'Accés (Llei 11/2009)

Personal específic per a la gestió de *l'entrada segons normativa d'espectacles*.

- Identificació: Verificació del carnet de la UdL (App o físic) i control d'edat dels assistents.
- Registre i Filtre: Inspecció de bosses i motxilles per evitar l'entrada d'objectes peril·losos (vidre, llaunes, armes blanques o pirotècnia). En cas de necessitat d'escorcoll personal, el Controlador d'Accés requerirà la intervenció del Vigilant de Seguretat o dels Mossos d'Esquadra.
- Control d'Aforament: Comptatge rigorós d'assistents mitjançant dispositius digitals per no superar mai la capacitat màxima permesa del recinte.
- Dret d'Admissió: Execució del dret d'admissió sota les directrius de la Universitat (ex: estat d'embriaguesa evident).

2.2.7.5. Auxiliars de Servei

Personal de suport logístic i atenció a *l'usuari (sense funcions de seguretat activa)*.

- Informació: Orientar els assistents sobre la ubicació de banys, sortides d'emergència, punts liles o zones de restauració.
- Gestió de Cues: Organització i canalització de les cues a l'entrada i a les zones de barres per evitar aglomeracions.
- Vigilància Passiva: Comunicar immediatament al Coordinador qualsevol anomalia detectada (ex: tanca caiguda, instal·lacions danyades, persona que es troba malament).
- Suport Logístic: Obertura i tancament de portes internes, encesa de llums o suport en la gestió d'objectes perduts.

2.2.8. Mitjans materials i tècnics

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del Consell de l'Estudiantat i de la UdL tots els mitjans descrits en aquest PPT i els que calguin per desenvolupar correctament les seves obligacions sempre al seu càrrec, incloent:

- Equips de comunicació per a tot el personal (emissores, terminals mòbils)
- Sistemes de geolocalització del personal (si s'ofereix com a millora)
- Aplicacions o plataformes de registre d'incidents (si s'ofereix com a millora)
- Material d'identificació del personal (armilles, braçalets, acreditacions)
- Equips de protecció individual necessaris
- Mitjans de transport per al desplegament del personal i materials

2.2.9. Espais de treball i descans

La UdL designarà, per a cada esdeveniment, un espai o punt de control que servirà com a centre operatiu i de coordinació per al personal de l'adjudicatari. Aquest espai es retornarà en perfectes condicions d'ús un cop finalitzat l'esdeveniment.

La UdL no es farà responsable de les possibles pertinences que l'adjudicatari o el seu personal haguessin deixat als espais proporcionats.

2.2.10. Responsabilitat per danys i desperfectes

Durant el desenvolupament de les seves activitats, l'adjudicatari serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatari, al Consell de l'Estudiantat, a la UdL o a tercers assistents a l'esdeveniment.

L'empresa haurà de redactar un informe de danys en un màxim de 24 hores després de l'esdeveniment.

Donat el cas que l'import dels danys produïts fos superior a la quantitat assegurada per l'empresa, la diferència serà a compte de l'adjudicatari en cas que existeixi dol, culpa o negligència per part seva o dels seus treballadors.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les assegurances de responsabilitat civil adequades per cobrir els riscos derivats de la prestació del servei en esdeveniments amb gran afluència de públic.

2.2.11. Modificacions i millores de les instal·lacions

Amb l'autorització prèvia del Vicerectorat de l'Estudiantat o dels Serveis Comunitaris o la unitat que designi la Gerència de la UdL, l'adjudicatari podrà efectuar en les instal·lacions, a càrrec seu, modificacions provisionals que consideri convenients per millorar la seguretat de l'esdeveniment (col·locació de tanques, senyalització addicional, il·luminació provisional, etc.).

Les instal·lacions fixes que per l'esmentada autorització fossin modificades quedaran a benefici de la UdL, sense donar dret a l'adjudicatari a cap compensació econòmica per la seva realització. Les instal·lacions provisionals hauran de ser retirades per l'adjudicatari un cop finalitzat l'esdeveniment, deixant els espais en les mateixes condicions en què es van trobar.

2.2.12. Inspecció i supervisió del servei

El Vicerectorat de l'Estudiantat i els Serveis Comunitaris podran realitzar les inspeccions que considerin convenients per verificar la correcta prestació del servei de seguretat durant cada esdeveniment.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de presentar un informe post-esdeveniment en el termini màxim de 5 dies laborables des de la finalització de cada esdeveniment, que inclourà:

- Incidències registrades durant el servei
- Temps de resposta davant incidents
- Actuacions realitzades pel personal de seguretat
- Coordinació amb policies i serveis sanitaris (si escau)
- Propostes de millora per a futurs esdeveniments
- Valoració global del dispositiu de seguretat desplegat

Aquest informe servirà per avaluar la qualitat del servei prestat i per incorporar millores en els dispositius de seguretat de futurs esdeveniments.

2.2.13. Compliment normatiu

L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment la normativa vigent aplicable als serveis de seguretat privada i als esdeveniments i espectacles públics, incloent:

- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada
- Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives (Catalunya)
- Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada
- DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- Normativa municipal aplicable en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives
- Protocols i recomanacions de les autoritats competents en matèria de seguretat en esdeveniments

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normatives podrà ser causa de penalització o resolució del contracte.

Tercera. Durada de la prestació del servei

El contracte tindrà una durada de dos anys a comptar des de l'1 de juliol de 2026 i podrà prorrogar-se per tres anys més en períodes màxims d'un any sense que la durada total pugui superar en cap cas els cinc anys.

Quarta. Lloc de prestació del servei

La prestació del servei es farà als 5 campus que té la Universitat de Lleida:

- Campus de Cappont, a tots els edificis i espai del campus
- Campus de Rectorat, a l'edifici i voltants
- Campus de Ciències de la Salut, als edificis d'Infermeria i Medicina (zona del recinte de l'Hospital de Santa Maria)
- Campus ETSEAFIV, a tots els edificis i espai del campus, inclosa la Unitat Quirúrgica Docent de Torrelameu
- Campus d'Igualada, al Pla de la Massa i a l'edifici de Ciències de la Salut

A l'annex 1 es mostra una taula dels edificis amb m² construïts i a l'annex 3 la ubicació dels campus.

Annex I. TAULES DESCRIPTIVES DELS EDIFICIS DE LA UDL

CAMPUS	SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M ²)
CAMPUS ETSEA	70.534
EDIFICI AB	6.111
EDIFICI 1A	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
EDIFICI 1B	1.238
CAMPS CONREU I HIVERNACLES	36.554 aprox.
MÒDUL MENJADOR	120
PISTES POLIESPORTIVES	1.736
VESTUARIS	154
UNITAT QUIRÚRGICA DOCENT (TORRELAMEU)	1.687
CAMPUS RECTORAT	20.889
CAMPUS CIÈNCIES SALUT	9.150
EDIFICI F. MEDICINA	5.930
EDIFICI F. INFERMERIA	3.220
CAMPUS CAPPONT	89.663
EDIFICI CCCT	11.531
EDIFICI EPS	5.251
EDIFICI POLIVALENT	7.119
EDIFICI FDEIT	4.617
EDIFICI CREA	3.259
EDIFICI FCE	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	10.789
PLA DE LA MASSA 1	5.827
EDIFICI SALUT	4.962
TOTAL CAMPUS UDL	201.025

Annex II RELACIÓ DEL PERSONAL QUE PRESTA AQUEST SERVEI ACTUALMENT A LA UdL

TAULA SUBROGACIÓ UDL 2026														
EMPLEATS	CENTRE SERVEI	CATEGORIA	CODI EMPLEAT	ANTIGUITAT	SALARI	PERILLOSIAT X 15	TRANSPORT X 12	VESTUARI X 12	CPT X 12	RESPON EQUIP X 12	subtotal	Antiguitat	Total	
1	TOTS	COORD	345497	02/07/2005	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €	360,00 €		25.101,48 €			
2	PATRULLA UDL	VS_JE	561029	11/07/2017	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
3	CAPPONT	VS	249975	20/12/1997	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
4	CAPPONT	VS	254008	01/07/1998	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
5	ETSEA	VS	244649	12/02/2003	17.419,20 €	16,86 €	96,47 €	78,60 €			19.772,80 €			
6	ETSEA	VS	534882	17/08/2002	17.419,20 €	21,67 €	124,03 €	101,05 €			20.445,25 €			
7	ETSEA	VS	222364	24/03/1995	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €		116,13 €	22.175,04 €			
8	ETSEA	VS	233961	03/03/1995	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
9	RECTORAT	VS	216058	06/03/1995	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
10	RECTORAT	VS	219330	19/05/1995	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
11	RECTORAT	VS	211291	05/04/1996	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
12	RECTORAT	VS	2055085	01/04/2025	17.419,20 €	15,65 €	89,58 €	72,98 €			19.604,68 €			
13	CIÈNCIES	VS	246320	11/07/2017	17.419,20 €	24,08 €	137,81 €	112,28 €			20.781,48 €			
14	CAPPONT	AUX	2060786	22/07/2025	17.040,83 €						17.040,83 €			
15	RECTORAT	AUX	613547	30/01/2019	17.040,83 €						17.040,83 €			
TOTAL					260.531,26 €	4.424,70 €	20.258,07 €	16.505,16 €	4.320,00 €	1.393,56 €	307.432,75 €	45.080,32 €	352.513,07 €	

Annex III PLÀNOLS UNIVERSITAT DE LLEIDA

CAMPUS RECTORAT

CAMPUS CAPPONT



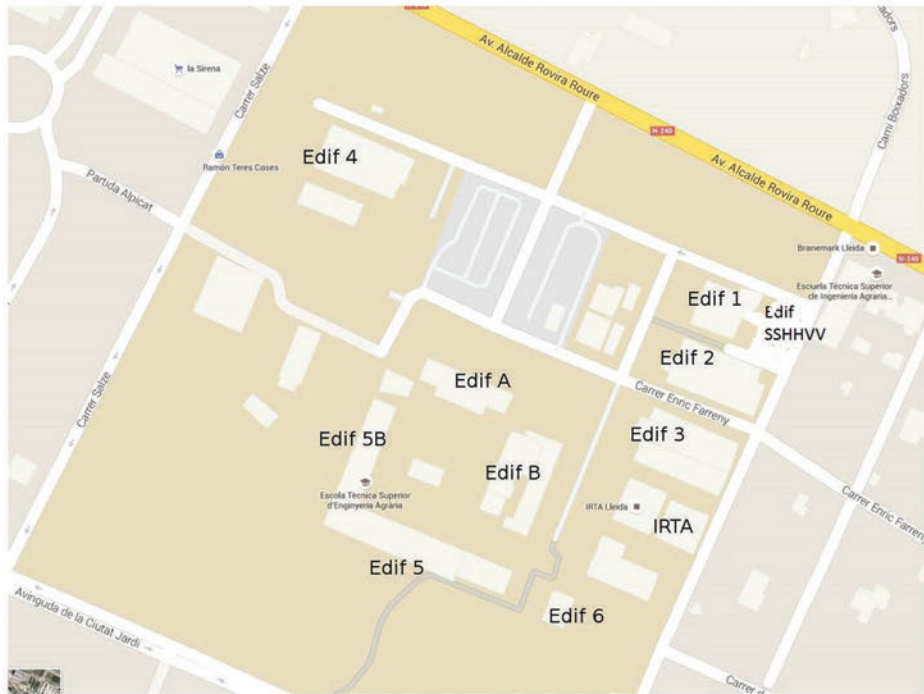
CAMPUS CIÈNCIES DE LA SALUT (Infermeria i Medicina)



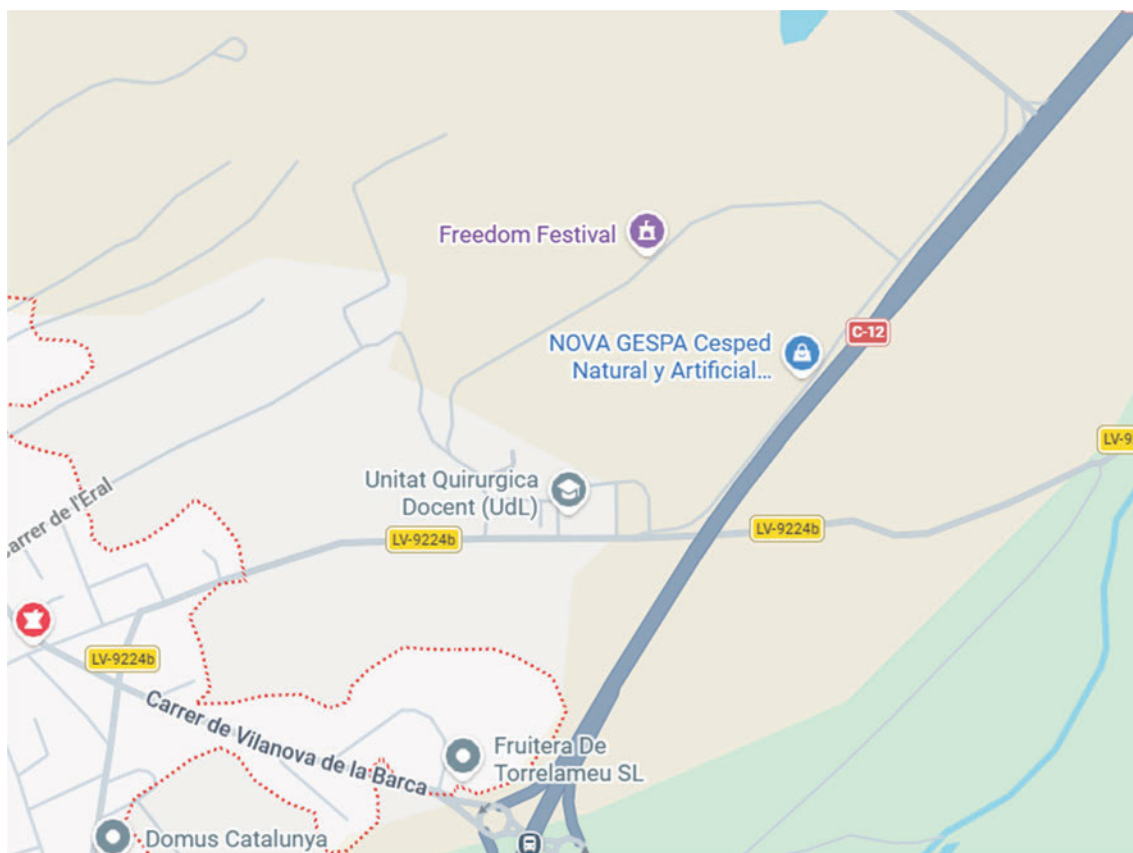
CAMPUS CIÈNCIES DE LA SALUT (Arnau)



CAMPUS ETSEA



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



CAMPUS IGUALADA (Avinguda Pla de la Massa, 8 08700 Igualada)

