

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 1 de 7	El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI GENERAL CONSOLIDAT DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

PRIMERA.- OBJECTE

1.1.- Les presents prescripcions tenen per objecte la definició dels treballs d'elaboració, revisió i actualització de l'Inventari General Consolidat de béns, drets i obligacions que conformen el patrimoni dels següents ens, sigui quina sigui la seva naturalesa i el títol d'adquisició o ús:

- a) L'inventari consolidat de la Diputació de Lleida.
- b) L'Inventari de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació dels Tributs Locals (OAGRTL).
- c) L'Inventari de l'Institut d'Estudis Ilerdencs (IEI).
- d) L'Inventari del Patronat de Promoció Econòmica (PROMEKO).
- e) L'Inventari del Patronat de Turisme.

En el moment de la preparació i aprovació del present expedient, PROMECO manté la seva vigència com a organisme autònom. Tanmateix, cal fer constar que ha entrat en un procés de dissolució, d'acord amb l'Acord del Ple de la Diputació de Lleida, de 16 de juliol de 2026, pel qual s'aprova inicialment l'absorció del Patronat de Promoció Econòmica, a fi que l'Àrea de Promoció Econòmica de la Diputació assumeixi directament les seves funcions, serveis, drets i obligacions, amb la finalitat de millorar l'agilitat i l'eficiència administratives. Aquest acord es troba sotmès a un tràmit d'exposició pública de 30 dies i requerirà d'un acord d'aprovació definitiva de la dissolució.

L'inventari de cada ens s'haurà de realitzar d'acord amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, així com en consonància i correlació amb el que estableix la ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la instrucció del model normal de comptabilitat local.

1.2. Els objectius fonamentals que ha de complir l'elaboració, la revisió i l'actualització de l'inventari consolidat són:

- a) Gestionar de manera eficient el patrimoni de l'entitat, coneixent en tot moment la situació i disponibilitat dels béns que l'integren.
- b) Assegurar la sincronia entre la informació comptable i patrimonial.
- c) Facilitar la transparència en la gestió patrimonial de l'entitat.

1.3.- Les prestacions que són objecte del contracte són:

1. Efectuar una recerca prèvia per recollir informació en relació als béns i drets, llevat dels que ja disposa la Diputació de Lleida.
2. Quan s'hagin obtingut i ordenat les dades del bé o dret, caldrà omplir la fitxa corresponent i crear el corresponent expedient electrònic del programa de gestió d'expedient que correspongui, adjuntant-hi la informació i documentació corresponent al bé o dret, de conformitat amb la clàusula segona del present plec.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 2 de 7	El documento ha sido _2 firmado_ 2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



3. Traslladar al programa GPA tots els béns i drets incorporats a l'inventari amb la següent informació:

- Núm. d'expedient electrònic.
- Nom del bé o dret.
- Enllaç a la documentació de l'expedient electrònic.
- Codi identificatiu del bé o dret.
- Ubicació geogràfica del bé.
- Tipologia de cada bé o dret.
- Imatges i fotografies.
- Identificació registral del bé o dret.
- Núm. cadastral i vincle al Cadastre.
- Classificació i qualificació urbanística.
- Plànols de planta i alçat d'edificis i parcel·lars que determinin gràficament la situació, la partió i la superfície dels solars, parcel·les no edificables, i finques rústiques, amb referència, en aquest cas, a vèrtexs de triangles de tercer ordre o topogràfics o a punts culminants i fixos del terreny.

SEGONA.- NORMES I PROCEDIMENTS PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

El Ple de la Diputació de Lleida núm. 10/2025, de 16 d'octubre de 2025, va aprovar el manual de normes i procediments per a la gestió del patrimoni, compost per tres toms, així com també el *Manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració*.

El model definit i recollit en el *Manual de normes i procediments de gestió patrimonial de la Diputació de Lleida* contempla totes les estructures d'informació necessàries per garantir la imatge fidel de la realitat patrimonial a nivell jurídic i comptable, l'inventari de béns físics (tècnic i jurídic) i l'inventari d'inversions (comptable).

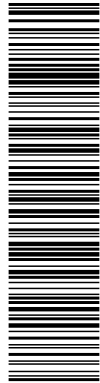
Aquest model de gestió patrimonial de la Diputació de Lleida pretén garantir:

1. El **coneixement** dels béns que integren el patrimoni de la Diputació quant a tipologia i localització d'aquests.
2. El **coneixement de les inversions** realitzades en adquisició i millora dels seus béns.
3. El **coneixement detallat de la realitat jurídica, econòmica i patrimonial** dels béns que conformen el seu patrimoni.
4. El **control del patrimoni** amb l'objectiu d'obtenir una imatge fidel de la realitat patrimonial, així com d'una correlació amb el sistema d'informació comptable.

TERCERA.- LLIBRES D'INVENTARI

L'article 100 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni de les Entitats Locals de Catalunya, estableix que els ens locals han de portar un inventari general consolidat en el qual integrin, mitjançant epígrafs i subepígrafs, amb els ajustaments necessaris per evitar duplicacions, fent constar amb suficient detall les

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 3 de 7	El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342222 AA11G-LTDTV-IZSIB E357C85A31E16527EESDID0B858BA27A20F385E8F5D44874203C867FD3E3092D30CED7A2972A5DA2E148F05AE25FEF0E0A6528A7E56B4B5923CB69CA59224220) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Gestió de Patrimoni

mentions necessàries per a la seva identificació i per reflectir la seva situació jurídica, i el destí o ús a què es dediquen:

- Els béns, drets i obligacions de l'ens local.
- Els afectes al seu patrimoni municipal del sòl, si s'escau.
- Els afectes al patrimoni històrico-artístic, si s'escau.
- Els dels organismes autònoms administratius i els ens amb personalitat pròpia dependents de l'ens local.
- Els cedits a altres administracions o a particulars però reversibles a l'ens local.

El *Manual de normes i procediments per a la gestió del patrimoni*, compost per tres toms, així com també el manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració, va ser aprovat al Ple de la Diputació de Lleida núm. 10/2025, de 16 d'octubre de 2025, amb el següent detall:

- El "Tom I. Criteris per a la gestió de béns" instrumenta les diferents tipologies o classificacions de béns, així com criteris associats a les mateixes. Estableix els criteris de separació entre inversió i despesa a efectes de la seva repercussió patrimonial, delimita els béns que s'han de considerar inventariables i aquells que s'exclouen, classifica i tipifica els diferents tipus de béns, fixa els criteris d'amortització d'aquests i la seva correspondència comptable.
- El "Tom II. Operacions patrimonials" instrumenta les diferents operacions patrimonials existents a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms, tant d'actuació sobre béns com de gestió i control d'aquests, a partir de les quals es dissenyaran els procediments de gestió patrimonial a implantar a l'Entitat.
- El "Tom III. Procediments per a la gestió del patrimoni" té per objecte la definició del model de gestió de patrimoni, així com dels procediments i funcions dels diferents responsables mitjançant els quals es realitzarà la gestió de patrimoni en l'Entitat.
- El *Manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració* defineix la metodologia de treball i criteris aprovats per la Diputació de Lleida per a la realització i valoració de l'inventari de béns i drets de l'entitat i els seus organismes autònoms.

En virtut de l'esmentat article 100 del Decret 336/1988 i pel "Tom I. Criteris per a la gestió de béns", l'inventari general consolidat de la Diputació de Lleida s'ha de presentar, d'acord amb els llibres que es relacionen a continuació:

Llibre A: Béns, drets i obligacions de l'ens local

Aquest llibre conté bàsicament el patrimoni de l'entitat ('béns i drets que li pertanyen, sigui quina sigui la seva naturalesa i títol d'adquisició') que no estiguin continguts en els llibres relacionats a continuació, a excepció dels béns cedits o adscrits.

Llibre B: Els afectes al "Patrimoni municipal de sòl i d'habitatge"

Aquest llibre conté els béns i drets que l'entitat adquireixi amb aquesta finalitat i que estiguin així qualificats d'acord amb la legislació urbanística vigent (Llei 8/2007, de 28 de maig, del sòl i el Decret 305/2006, de 18 de juliol, que regula el reglament de la Llei d'urbanisme. El llibre B no és aplicable en l'àmbit de la Diputació de Lleida.

Llibre C: Els afectes al patrimoni històric – artístic

Aquest llibre conté els béns de caràcter historicoartístic qualificats d'*interès cultural*, en definitiva, els pertanyents a les classificacions de béns històric artístic.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 4 de 7	El documento ha sido _2 firmado_ 2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



Llibre D: Els d'organismes autònoms administratius i entitats amb personalitat pròpia dependents de l'ens local

Aquest llibre s'obté per la suma dels llibres A, B, C i E dels organismes autònoms i entitats jurídicament dependents de l'entitat. Es correspon amb els organismes autònoms de la Diputació de Lleida.

Llibre E: Els crèdits a altres administracions o a particulars, però reversibles a l'ens local

Aquest llibre conté els béns que han estat objecte de l'operació reversible de lliurament "Cessió d'ús temporal" com a recordatori que el seu domini o gaudi hagués de revertir o consolidar-se en l'entitat arribat cert dia o en complir-se o no determinada condició, de manera que serveixi de recordatori constant perquè la corporació exerciti oportunament les facultats que li corresponguessin en relació amb els mateixos.

En conseqüència, en l'àmbit de la Diputació de Lleida, el "Tom II. Operacions patrimonials" i el "Tom III. Procediments de gestió del patrimoni" aplicaran els criteris previstos en aquests llibres A, C, D i E, inclosos al "Tom I. Criteris per a la gestió de béns".

QUARTA.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'execució del contracte constarà de les següents fases:

• FASE I Anàlisi i conclusió del darrer inventari aprovat per la Diputació i els seus organismes autònoms: 3 mesos

a) Metodologia d'execució. Aquesta fase comprendrà l'execució de les següents prestacions parcials a càrrec del contractista. Per a això el contractista haurà de dur a terme la revisió del patrimoni inventariat, conforme a l'última rectificació efectuada realitzant treballs de revisió i taxació dels mateixos.

Així mateix, haurà d'estudiar i analitzar els documents i títols de cadascun dels béns que conformen l'inventari provincial, per tal d'estructurar la informació i desenvolupar un document de conclusions, sobre la informació tractada per diagnosticar, els errors possibles i les necessitats de cadascun dels béns i drets, per a la realització de operacions necessàries.

b) Documentació a facilitar per la Diputació. La Diputació facilitarà els toms com els manuals de gestió patrimonial, l'últim inventari i al resta de documentació necessària per a l'execució de la prestació.

c) Lliurament de conclusions. El contractista haurà de lliurar a la Diputació document de conclusions sobre l'avaluació de la documentació facilitada, així com, el disseny de l'execució dels treballs.

• FASE II Elaboració i actualització definitiva de l'Inventari de Béns i Drets Provincials amb els continguts i documents exigibles en els plecs: 12 mesos

a) Metodologia d'execució. D'acord amb el disseny de l'execució dels treballs descrits en la fase anterior, i un cop confeccionat el document de conclusions sobre l'estat de l'actual inventari de béns i el diagnòstic sobre els treballs que cal realçar, s'implementarà aquesta fase, la temporalitat de la qual, serà definida en la planificació de l'execució dels serveis descrits a l'apartat anterior.



DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 5 de 7	El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28

Diputació de Lleida
Gestió de Patrimoni

b) *Pla d'acció de comprovació in-situ.* Els treballs de revisió inclouran entre d'altres, el **treball de camp** consistent en la identificació dels immobles que essent inicialment de titularitat provincial tinguin pendent la seva regularització legal, tant en el referent a la seva formalització o inscripció registral, gestionant les actuacions que corresponguin per efectuar aquesta regularització, així com, la seva incorporació a l'Inventari de Béns Provincials, incloent en el seu cas, qualsevol altre bé que hagi de formar part del Inventari Provincial de conformitat amb la normativa legal aplicable.

c) *L'execució d'aquesta fase* haurà de seguir el procediment que estableix la clàusula segona *Normes i procediments per a la gestió del patrimoni de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms* del present plec.

Així mateix, aquesta *fase II* comprendrà l'execució de les següents prestacions parcials, d'acord amb l'establert en la clàusula tercera *Llibres d'Inventari* del PPT, d'acord amb els següents terminis d'execució:

- *Llibre A: béns, drets i obligacions de l'ens local.* Termini d'execució 5 mesos.
- *Llibre C: els afectes al patrimoni històric-artístic.* Termini d'execució 3 mesos.
- *Llibre D: Els d' organismes autònoms administratius i entitats amb personalitat pròpia dependents de l' ens local.* Termini d'execució 3 mesos
- *Llibre E: Els cedits a altres administracions o a particulars, però reversibles a l'ens local.* Termini d'execució 1 mes.

Aquesta fase d'execució també inclourà en una separata els **béns aforats** respecte l'inventari inicial: són aquells que no es troben en l'inventari i sorgeixen en els treballs de camp de rectificació.

· FASE III Enllaç informàtic per a la incorporació del resultat del treball de camp al programa GPA, així com la seva compatibilitat amb el sistema comptable: 3 mesos

Metodologia d'execució. En aquest aspecte el contractista haurà de gestionar la base de dades de l'immobilitzat material i immaterial de la Diputació, així com les eines gestió d'aquest.

En aquest sentit s'haurà d'incorporar al programari provincial, totes les fitxes dels elements que conformen els béns per a cadascun dels epígrafs definits en el sistema. (Registres de béns, altes, baixes, modificacions, operacions de segregació, agrupació, etc.)

Finalitzada la realització de l'inventari encomanat, l'empresa contractista comunicarà a la Diputació que la totalitat de les dades dels béns i drets identificats s'han incorporat al programa GPA, i lliurarà provisionalment a la Diputació un exemplar de l'informe en format electrònic i en format paper, amb la relació de béns i drets tractats, la seva valoració i situació jurídica.

CINQUENA.- RECEPCIÓ PARCIAL DE LA PRESTACIÓ PER FASES I RECEPCIÓ TOTAL

- FASE I: un cop finalitzat l'anàlisi i conclusió del darrer inventari aprovat per la Diputació i els seus organismes autònoms, de 3 mesos, i amb valoració prèvia favorable, realitzada per part de la Comissió de Seguiment.



DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 6 de 7	El documento ha sido _2 firmado_ 2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342222 AA11G-LTDTV-IZSIB E357C85A31E16527EESDID0B858BA27A20F385E8F5D44874203C867FD3E3092D30CED7A2972A5DA2E148F05AE25FEF0E0A6528A7E56B4B5923CB68CA58224220) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Gestió de Patrimoni

- FASE II: un cop finalitzades les corresponents prestacions parcials d'aquesta fase, d'acord amb l'establert en la clàusula tercera *Llibres d'Inventari* del PPT, i amb valoració prèvia favorable, realitzada per part de la Comissió de Seguiment, tal com s'estableix a continuació:

- *Llibre A*: béns, drets i obligacions de l'ens local. Un cop finalitzat el termini d'execució de 5 mesos.
- Un cop finalitzades les prestacions parcials dels llibres següents:
Llibre C: els afectes al patrimoni històric-artístic. Termini d'execució 3 mesos.
Llibre D: Els d'organismes autònoms administratius i entitats amb personalitat pròpia dependents de l'ens local. Termini d'execució 3 mesos
Llibre E: Els cedits a altres administracions o a particulars, però reversible a l'ens local. Termini d'execució 1 mes.

-FASE III: Un cop finalitzat l'enllaç informàtic per a la incorporació del resultat del treball de camp al programa GPA, així com la seva compatibilitat amb el sistema comptable.

Tindrà la consideració d'**obligació essencial** l'assoliment dels terminis parcials establerts per a cadascuna de les fases d'execució i la correcta incorporació de la informació patrimonial al sistema GPA en les condicions previstes al PPT.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar, abans de la finalització del contracte, una acció de formació i transferència de coneixement dirigida al personal designat per la Diputació de Lleida sobre la metodologia emprada, l'estructura de l'inventari consolidat, els procediments d'actualització i la gestió de la informació incorporada al sistema GPA, lliurant la documentació de suport corresponent. L'incompliment d'aquesta obligació podrà donar lloc a la imposició de les penalties previstes al PCAP.

En el moment que el projecte estigui totalment implantat a l'inventari, es procedirà a efectuar **l'acta de recepció final**, la qual establirà l'inici del període de garantia.

El responsable del contracte validarà les actes de recepció parcial i l'acta de recepció final, prèvia verificació del correcte compliment de les prestacions objecte del contracte. Si considera que aquestes no s'han executat de conformitat amb els plecs o amb el contracte, formularà el corresponent requeriment d'esmena, que haurà de ser atès per l'empresa adjudicatària en el termini que s'hi indiqui.

El representant de l'òrgan de contractació designat als efectes de la recepció del contracte, actuarà de conformitat amb el que preveu l'article 203.1 del RD 1098/2001.

SISENA- RECEPCIÓ I LIQUIDACIÓ DEL CONTRACTE

La recepció i la liquidació del contracte es realitzarà conforme al que disposen els articles 210 i 311 de la LCSP i l'article 204 del RGLCAP.

SETENA.- IDIOMA

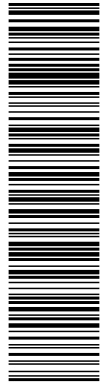
L'idioma de presentació dels treballs i entrada de la informació al programari GPA haurà de ser en català.

VUITENA.- PROPIETAT DELS INVENTARIS

El propietari dels inventaris objecte del contracte serà de la Diputació de Lleida.

NOVENA.- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Document Genèric: PPT		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: AA11G-LTDTV-IZSIB Pàgina 7 de 7	El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Maria de Aranzazu Casals Roldan, SEC_Secretari/a, de DIPUTACIÓ DE LLEIDA. Signat 30/07/2026 09:13 2.- Gemma Seluy Plaza. Signat 30/07/2026 12:28	SIGNAT 30/07/2026 12:28



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4342222 AA11G-LTDTV-IZSIB E357C85A31E16527EESDID0B858BA27A20F385E8F5D44874203C867FD3E3092D30CED7A2972A5DA2E148F05AE25FEF0E0A6528A7E56B4B5923CB68CA58224220) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Gestió de Patrimoni

L'empresa adjudicatària haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la que tingui accés durant l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar per a sí ni proporcionar a tercers cap detall sobre els treballs efectuats. En tot cas, l'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis que se'n derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

ANNEXOS

- ANNEX 1 Tom I. Criteris per a la gestió de béns.
- ANNEX 2 Tom II. Operacions patrimonials i disseny del model.
- ANNEX 3 Tom III. Procediments de gestió patrimonial.
- ANNEX 4 Manual per a la realització dels treballs de camp d'inventari i valoració.
- ANNEX 5 Relació Fons Pictòric Diputació

La Secretària General

La Tècnica de Gestió del Departament
de Patrimoni