



Número d'expedient: PACC2024000095

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE
SEGURETAT, VIGILÀNCIA PRIVADA I SERVEI DE CONTROLADORS DELS
ESDEVENIMENTS DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	1
2. ÀMBIT TERRITORIAL I CALENDARI DE PRESTACIÓ	2
3. DESCRIPCIÓ TÈCNICA DELS SERVEIS	3
4. REQUISITS DEL PERSONAL I COORDINACIÓ	5
5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	7
6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	8
7. CONTROL, SEGUIMENT I FACTURACIÓ	9

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels **serveis de seguretat privada, vigilància i control d'accessos** mitjançant personal degudament habilitat. Aquests serveis estan destinats a la cobertura dels diferents esdeveniments i actes públics organitzats o promoguts per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'execució del contracte inclou totes les fases operatives: la preparació i organització prèvia, el desplegament del servei durant l'esdeveniment i el tancament o desmuntatge posterior.

1.1. Divisió en lots

Per tal de garantir l'especialització de les tasques i fomentar la concurrència, el contracte es divideix en els següents lots:

- **LOT 1: Serveis de vigilància i seguretat preventiva.**
 - Inclou la vigilància i contenció davant actituds vandàliques, el control de l'ús correcte de béns i instal·lacions, i la vigilància general dels espais davant eventuais il·lícits.



• **LOT 2: Serveis de control d'accessos.**

- Inclou el control d'accessos i aforaments, el suport a la mobilitat de personal acreditat i artistes, la informació bàsica a la ciutadania i la senyalització d'itineraris (col·locació de tanques, cons, etc.).

1.2. Codis CPV

Aquest contracte s'identifica amb els següents codis de la Nomenclatura de Vocabulari Comú de Contractes Públics (CPV):

- **79710000-4:** Serveis de seguretat
- **79714000-2:** Serveis de vigilància

2. ÀMBIT TERRITORIAL I CALENDARI DE PRESTACIÓ

2.1. Calendari de prestació del servei

La prestació del servei s'ajustarà a la programació anual d'esdeveniments de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Tot i que les dates exactes es concretaran per a cada esdeveniment, es preveuen els següents períodes i amb la següent previsió d'hores dels esdeveniments principals:

		GENER	FEBRER	ABRIL	MAIG	OCTUBRE	DESEMBRE	A DETERMINAR	A DETERMINAR	
HORES PER ESDEVENIMENTS ANY		REIS	DIA ANDALUSIA	SANT JORDI	FESTES DE PRIMAVERA	FESTES DE TARDOR	NADAL	MARKET DE COMERÇ	DINAMITZACIÓ COMERÇ	TOTAL HORES
LOT 1 – SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT PREVENTIVA										
H1	Hora personal de vigilància	12		12	550	550	5	12	24	1.165
	TOTAL	12	0	12	550	550	5	12	24	1.165
LOT 2 – SERVEIS DE CONTROL D'ACCESOS										
H2	Hora personal controlador		8		450	270	2	12	24	766
	TOTAL	0	8	0	450	270	2	12	24	766

L'execució del contracte per a cada esdeveniment comprendrà tres fases: la preparació operativa prèvia, el desplegament durant la celebració de l'acte i el tancament o desmuntatge operatiu final.

2.2. Lloc de prestació

Els serveis es duran a terme dins del terme municipal de Sant Feliu de Llobregat, principalment en:

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	REFERÈNCIA PACC2024000095
Codi Segur de Verificació: 1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500 Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES 1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29	



- **Espais públics a l'aire lliure:** Carrers, places i recintes delimitats que es definiran a l'inici de cada prestació.
- **Equipaments i instal·lacions municipals:** Aquells espais tancats que l'Ajuntament consideri oportuns segons la naturalesa de l'acte.
- **Centres de planificació:** Les reunions de coordinació i seguiment tècnic es realitzaran a les instal·lacions municipals designades pels tècnics de referència.

L'empresa contractista haurà de tenir la capacitat d'atendre les variacions d'ubicació que l'Ajuntament pugui requerir per necessitats organitzatives.

3. DESCRIPCIÓ TÈCNICA DELS SERVEIS

La prestació del servei es divideix en dos lots diferenciats per la naturalesa de les funcions i la titulació requerida pel personal.

3.1. Lot 1: Serveis de vigilància i seguretat preventiva (Vigilants de Seguretat)

Aquest lot serà executat exclusivament per personal que disposi de la Targeta d'Identitat Professional (TIP) en vigor. Les seves funcions principals són:

- **Vigilància i protecció:** Exercir la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, així com la protecció de les persones que hi puguin trobar-se.
- **Prevenió d'actes delictius:** Efectuar controls d'identitat, objectes personals o vehicles en els accessos o a l'interior dels recintes quan sigui necessari per evitar la comissió de delictes o infraccions.
- **Intervenció immediata:** Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, realitzant les comprovacions necessàries.
- **Col·laboració policial:** Col·laborar estretament amb la Policia Local i els Mossos d'Esquadra, seguint les seves instruccions en cas d'incidents greus o ordres d'evacuació.
- **Control de nit:** Tasques de vigilància específica durant els horaris nocturns en recintes tancats o zones d'actuació per evitar robatoris o vandalisme en les infraestructures muntades.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	REFERÈNCIA PACC2024000095
Codi Segur de Verificació: 1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500 Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46 Pàgina 4 de 9	SIGNATURES 1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29	



3.2. Lot 2: Serveis d'auxiliars de serveis especialitzats (Controladors)

Aquest lot comprèn funcions que no requereixen la condició de vigilant de seguretat, centrades en l'organització i el suport logístic:

- **Control d'accessos i aforament:** Supervisar l'entrada i sortida de persones als recintes delimitats, verificant acreditacions o tiquets si s'escau, i garantint que no se superi l'aforament permès.
- **Informació i orientació:** Atendre les consultes de la ciutadania sobre la ubicació d'espais, horaris d'activitats i punts d'interès de l'esdeveniment.
- **Mobilitat i fluxos:** Gestionar les cues i el moviment de persones per evitar aglomeracions en punts crítics (escenaris, zones de restauració, etc.).
- **Suport logístic i senyalització:** Col·laborar en la col·locació i retirada d'elements de senyalització mòbil, com tanques, cons o cintes de delimitació, per tal d'ordenar l'espai públic segons les necessitats de cada moment.
- **Obertura i tancament:** Encarregar-se de l'obertura i tancament físic dels recintes o espais on es duguin a terme les activitats.

3.3. Increment d'hores de serveis per atendre noves necessitats

No es consideraran modificacions del contracte les variacions en el nombre d'unitats realment prestades respecte de les estimades inicialment, amb les següents condicions:

- **Límit econòmic:** L'increment del cost total no podrà superar el cinc per cent (5%) del PBL.
- **Finalitat de la previsió:** Aquesta bossa d'hores permetrà adaptar el servei a la variabilitat de la programació, cobrint:
 - Variacions en la durada real dels esdeveniments.
 - Reforços puntuals de personal per motius de seguretat o afluència massiva no prevista.
 - Qualsevol necessitat sobrevinguda vinculada a l'objecte del contracte que no requereixi una modificació formal.
- **Règim econòmic:** Les hores addicionals s'abonaran aplicant estrictament els preus unitaris de l'oferta de l'adjudicatari.
- **Validació:** Per a la seva facturació, caldrà una diligència de conformitat prèvia per part del/de la responsable municipal del contracte.

Codi Segur de Verificació:
1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500
Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46
Pàgina 5 de 9

SIGNATURES
1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29



4. REQUISITS DEL PERSONAL I COORDINACIÓ

4.1. Perfils i titulacions requerides

Tot el personal assignat al contracte haurà de complir amb els perfils següents:

- **Lot 1 (Vigilants de Seguretat):** Hauran d'estar en possessió de la Targeta d'Identitat Professional (TIP) en vigor i dur el distintiu amb el número TIP visible en tot moment.
- **Lot 2 (Controladors):** Hauran de disposar de la formació específica, llicència o habilitació necessària per a la prestació del servei segons el conveni col·lectiu i la normativa d'espectacles públics.

4.2. Figures de coordinació

L'empresa contractista haurà de designar les següents figures per garantir el correcte funcionament del servei:

- **Coordinador/a de dia i Coordinador/a de nit:** Si escau, es preveu una persona responsable de la coordinació per a cadascun dels torns (dia i nit).
- **Funcions:** Assumiran les tasques de direcció, organització del personal i interlocució directa amb l'Ajuntament. Seran els encarregats de resoldre les incidències de forma immediata i eficaç.
- **Disponibilitat:** El personal de coordinació ha de garantir una comunicació fluida i constant amb la Policia Local i els responsables municipals.

4.3. Equip de treball

L'empresa ha de garantir un equip humà dimensionat i estable:

- **Jornades i torns:** El personal complirà els horaris i ubicacions sol·licitades, respectant la limitació de torns (màxim 8 hores continuades) i els descansos legals.
- **Compromís d'estabilitat:** L'empresa contractista es compromet a mantenir un equip de treball estable i exclusiu per a tota la durada de l'activitat per garantir el coneixement dels espais i dels tècnics.
- **Substitucions:** L'equip que iniciï un servei no podrà ser substituït sense causa justificada. En cas d'absència o malaltia, el personal suplent (amb experiència equivalent) s'haurà d'incorporar en un **termini màxim d'una hora**.
- **Dret d'exclusió:** L'Ajuntament es reserva el dret de no acceptar personal sense capacitat suficient o amb comportament incorrecte. L'empresa haurà de substituir-lo en un **termini màxim de 24 hores**.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	REFERÈNCIA PACC2024000095
Codi Segur de Verificació: 1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500 Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES 1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29	



4.4. Equipament necessari

L'empresa contractista és responsable de dotar el personal dels mitjans següents:

- **Uniformitat:** Tot el personal anirà correctament uniformat (armilla visible o equivalent), en perfecte estat d'higiene i amb roba adequada a les condicions climatològiques.
- **Sistemes de comunicació:** Cada posició disposarà d'un equip de ràdio freqüència (walkie-talkie) amb potència suficient per cobrir tot l'entorn. Es garantirà un estoc per a possibles ampliacions.
- **Il·luminació:** Es dotarà de llanternes a cada posició que ho requereixi.
- **Manteniment:** L'empresa és responsable del bon funcionament i manteniment dels equips, així com de formar el personal en el seu ús operatiu.

4.5. Autoprotecció

- **Instruccions d'emergència:** En cas d'alarma, l'equip seguirà les indicacions del Pla d'Autoprotecció (PAU) o d'Emergència, sota les ordres del cap d'emergència o d'intervenció.
- **Instrucció prèvia:** L'empresa instruirà els treballadors abans de l'inici del servei sobre els manuals d'emergència i protocols d'actuació específics de cada instal·lació o espai.

4.6. Normes de conducta i pautes d'actuació

El personal haurà de seguir unes pautes de comportament estrictes durant l'execució del servei:

- **Tracte correcte:** Actuar amb integritat, dignitat i oferir un tracte correcte i amable a la ciutadania, visitants i professionals.
- **Puntualitat:** Tot el personal s'haurà d'incorporar al seu lloc de servei amb una anticipació mínima de **15 minuts** sobre l'hora prevista d'inici.
- **Professionalitat:** Mostrar una conducta ferma però serena, evitant en tot moment actituds inadequades, abusos o arbitriarietats.

Codi Segur de Verificació:
1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500
Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46
Pàgina 7 de 9

SIGNATURES
1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista, a més de les obligacions generals derivades de la normativa de contractació pública, haurà de complir amb les següents:

5.1. Gestió administrativa i tràmits

- **Autoritzacions d'ocupació:** L'empresa contractista serà la responsable de la gestió, tramitació i de totes les despeses i taxes associades als tràmits per a l'autorització de servei de vigilància i protecció privada per a esdeveniments en l'espai públic davant de la **Generalitat de Catalunya**, sempre que sigui necessari per a la realització del seu servei.
- **Documentació del personal:** Abans de l'inici de cada esdeveniment, l'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament la relació del personal assignat, adjuntant còpia de la **Targeta d'Identitat Professional (TIP)** per als vigilants i la documentació acreditativa pertinent per als controladors.

5.2. Organització i planificació

- **Coordinació tècnica:** L'empresa haurà d'assistir a les reunions de planificació prèvies a cada esdeveniment amb els tècnics municipals i/o la Policia Local per definir els operatius.
- **Autonomia operativa:** L'empresa haurà de disposar de l'estructura organitzativa suficient per garantir la substitució immediata de qualsevol treballador/a en cas de baixa, indisposició o qualsevol incidència, sense que el servei se'n vegi afectat.

5.3. Responsabilitat i assegurances

- **Assegurança de Responsabilitat Civil:** L'empresa contractista haurà de tenir subscrita i vigent una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol dany que es pugui derivar de la prestació del servei, tant a persones com a béns públics o privats.
- **Prevenió de Riscos Laborals:** L'empresa garantirà que tot el personal hagi rebut la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals adaptada a les tasques i entorns (via pública, aglomeracions, etc.) on es desenvoluparà l'activitat.

5.4. Personal adscrit a l'execució del contracte

L'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal adscrit a l'execució del contracte compleixi amb les funcions necessàries per a la correcta prestació de les obligacions establertes en aquest plec de prescripcions tècniques. Les obligacions específiques respecte del personal són les següents:

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	REFERÈNCIA PACC2024000095
Codi Segur de Verificació: 1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500 Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46 Pàgina 8 de 9		SIGNATURES 1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29



- L'empresa contractista ha de garantir la continuïtat de les prestacions, assegurant que el servei es desenvolupi en les condicions adients.
- El personal assignat haurà de disposar de la formació i les competències necessàries per dur a terme les tasques corresponents al contracte.
- L'empresa contractista ha de garantir que el personal assignat compleixi amb els requisits tècnics i de seguretat establerts per a l'execució del contracte.
- En cas d'incidències, inadaptació al lloc de treball o incompliment de les funcions per part del personal, li correspon a l'empresa contractista prendre les mesures correctores oportunes, incloent la substitució immediata si escau, sense afectar el desenvolupament de les prestacions.
- Cobrir totes les absències del personal habitual, ja sigui per malaltia, permisos o qualsevol altra causa, amb personal substitut que compleixi els mateixos requisits tècnics.
- Garantir que tot el personal estigui degudament identificat i localitzable durant la prestació de les obligacions del contracte.
- Assignar clarament les responsabilitats de cada membre de l'equip, de manera que es pugui comprovar el compliment de les tasques.
- Aplicar al personal adscrit les condicions laborals establertes pel conveni col·lectiu sectorial i territorial vigent.
- Assegurar el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene i prevenció de riscos laborals per tot el personal implicat en el contracte.

L'Ajuntament no intervindrà en la selecció del personal; recaient aquesta responsabilitat exclusivament sobre l'empresa contractista.

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Designar un responsable del contracte que supervisi el servei sol·licitat. Aquesta persona donarà les instruccions necessàries i vetllarà pel compliment de totes les obligacions establertes en aquest PPT.
- Convocar i participar en reunions de coordinació amb l'empresa contractista per garantir la correcta execució de totes les prestacions contractades i minimitzar possibles incidències.
- Comunicar amb antelació qualsevol canvi d'ubicació o modificació necessària.
- Subministrar la informació necessària de cada esdeveniment per a la prestació de les obligacions del contracte.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	REFERÈNCIA PACC2024000095
Codi Segur de Verificació: 1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6258500 Data d'impressió: 23/02/2026 10:40:46 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES 1.- Eva Maria Abellan Costa (TCAT), 20/02/2026 09:29



- Supervisar el compliment de les obligacions per part de l'empresa contractista.
- Sol·licitar informació i documentació de seguiment quan sigui necessari per verificar el correcte desenvolupament de les prestacions.

7. CONTROL, SEGUIMENT I FACTURACIÓ

7.1. Control del servei

Per a cada jornada i esdeveniment, s'emetran els següents documents:

- **Full de control horari:** On constarà el nom del personal, categoria (Vigilant / Controlador), hora exacta d'inici i finalització, i la signatura de la coordinació de l'empresa. Aquest full haurà de ser validat pel tècnic municipal responsable a la finalització del servei.
- **Informe d'incidències:** L'empresa haurà de lliurar, en un termini màxim de **24 hores** després de cada esdeveniment, un breu resum amb qualsevol incident rellevant (intervencions, assistències, expulsions o danys materials).
- **Reunions de seguiment:** A petició de l'Ajuntament, es realitzaran reunions d'avaluació per analitzar el desenvolupament dels operatius i proposar millores per a futurs actes.

7.2. Responsable del contracte

- La persona responsable del contracte serà la **Directora de l'Àrea de Serveis a les Persones**.
- La responsable podrà delegar la interlocució operativa i la supervisió directa dels serveis en el personal tècnic municipal de les àrees de Cultura o Promoció econòmica, segons correspongui a cada esdeveniment.

7.3. Facturació

El pagament del servei s'efectuarà mitjançant factura mensual, segons les unitats (hores) realment prestades i d'acord amb els preus unitaris de l'oferta.

Per a l'aprovació de la factura, serà imprescindible la **certificació de conformitat** signada per la responsable municipal del contracte.

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



1c9e6446-71ac-4dda-ae41-2b6c4a791c53