



# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILANTS DE SEGURETAT PRIVADA (SENSE ARMA), CONTROLADORS D'ACCÉS I AUXILIARS DE SERVEIS PEL FESTIVAL PAS, LA FESTA MAJOR I LA FESTA DEL ROSER DE 2026.

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és definir les característiques tècniques i funcionals per a la contractació dels serveis de vigilants de seguretat privada (sense armes), controladors d'accés i auxiliars de serveis necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats programades i gestionades pel Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell al festival **Pont a les Arts Sonores (PAS)**, que es portarà a terme als jardins i espais adjacent del Pont del Diable, els caps de setmana del 3 al 18 de juliol de 2026, així com a la **Festa Major**, del 14 al 16 d'agost de 2026, i a la **Festa del Roser**, del 25 al 4 d'octubre de 2026, a diferents emplaçaments del municipi.

## 2. LOTS

Aquest contracte serà adjudicat en tres lots, que corresponen a cadascun dels diferents tipus de serveis requerits en espais oberts (o habilitats a la via pública) o en espais interiors, amb les condicions que determina el plec de clàusules administratives particulars d'aquest contracte.

- **LOT 1.** Servei de vigilants de seguretat privada (sense arma), controladors d'accés i auxiliars de serveis per al festival PAS (Pont a les Arts Sonores) de 2026.
- **LOT 2.** Servei de vigilants de seguretat privada (sense arma), controladors d'accés i auxiliars de serveis per a la Festa Major de 2026.
- **LOT 3.** Servei de vigilants de seguretat privada (sense arma), controladors d'accés i auxiliars de serveis per a la Festa del Roser de 2026.

## 3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

### 3.1. NECESSITAT DEL SERVEI

El Patronat organitza una gran quantitat d'esdeveniments realitzats a la via pública i en diferents equipaments que requereixen la prestació dels serveis de vigilants de seguretat privada (sense arma), controladors d'accés i auxiliars de serveis, que tant, per l'afluència de públic que podria representar un risc per a les persones alhora que les infraestructures en les quals es porten a terme podrien ser objecte d'actes vandàlics que podrien arribar a generar desordre públic.

El Patronat no disposa ni dels mitjans ni del personal amb l'especialització necessària i requerida per dur a terme la prestació d'aquest tipus de serveis, per tant, es fa del tot necessari la contractació d'una empresa habilitada per a la prestació del servei.

Així mateix, en alguns esdeveniments els dispositius tenen un abast més ampli i contemplen tant la cobertura operativa de mobilitat, com d'altres aspectes integrals de seguretat. Cal preveure doncs altres mesures com l'encerclament per un cordó de seguretat per evitar accidents, realitzar un control d'accés per evitar l'excés d'aforament, determinar punts d'entrada





i d'altres de sortida a la zona de celebració, restringir determinades zones a l'accés de públic i persones assistents, etc.

En cap cas aquestes persones poden desenvolupar tasques de seguretat pública, les quals corresponen a la Policia Local i Mossos.

Tanmateix, per a activitats musicals amb aforaments superiors a les cinc-centes persones, reglamentàriament (segons Article 43 Decret 112/2010), cal la presència de vigilants de seguretat privada sense arma.

### **3.2. MARC LEGAL**

Els diferents serveis objecte d'aquest contracte estan subjectes a la normativa específica per a cadascun d'ells i també a la normativa general d'aplicació.

La normativa específica aplicable al servei de vigilants de seguretat i personal de control accés està recollida a:

- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada.
- Ordre Ministerial INT/318/2011, d'1 de febrer, sobre personal de seguretat privada.
- Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada i modificacions posteriors.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, del Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

### **3.3. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Les següents condicions són aplicables per a cadascun dels esdeveniments definits a l'objecte del present plec i per a tots els espais on s'hi desenvolupin.

Tot el personal que presti el servei:

- Haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar i a la legislació vigent.
- Haurà d'anar correctament uniformat (armilla fàcilment visible o equivalent) i en perfecte estat d'higiene i aparença durant el desenvolupament de l'esdeveniment. En tot cas, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en què es realitzi el servei.
- Haurà d'estar dotat de llanterna i d'equip de radio freqüència ("walkies") per a cada una de les posicions, quan les característiques del servei ho demandin. Tots els "walkies" hauran de tenir la potència de recepció i emissió necessàries per cobrir els entorns i garantir la comunicació dels operadors.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir un estoc suficient d'equips per cobrir possibles ampliacions requerides per motius extraordinaris. També serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats i del seu manteniment, i es compromet a formar al personal que tingui destinat en l'ús i la gestió operativa d'aquests equips.
- Haurà de tenir un tracte correcte, tant amb la ciutadania, com amb el personal municipal o contractat per al desenvolupament dels esdeveniments.





- Haurà de tenir els coneixements suficients de les llengües catalana i castellana, de manera que assegurin una comunicació fluida amb el públic i la correcta interpretació i aplicació dels procediments i normes de seguretat.
- El personal que cobreixi posicions que tinguin tracte directe amb el públic, rebrà del Patronat la relació d'activitats i horaris que s'hi realitzin, per tal d'informar-ne a qui ho demani, incloent, si és el cas, l'entrega de material de difusió.
- En cas d'alarma o emergència, haurà de tenir en compte les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'esdeveniment, i seguir les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció. S'exigeix que tot el personal que presti el servei hagi rebut formació bàsica com a equip de primera intervenció, en el marc dels requeriments del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència corresponent.
- Haurà de respectar el codi ètic del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, garantint un llenguatge respectuós amb el gènere, inclusiu i no violent.
- Haurà d'actuar d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriarietats, violència i actuant sempre amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les facultats i mitjans disponibles.
- Haurà d'identificar-se amb la seva targeta d'identitat professional, sempre que li sigui demanat per part dels ciutadans, personal del Patronat i/o l'Ajuntament o Cossos de seguretat.
- Abstenir-se de menjar, beure, fumar, ni fer altres activitats no ajustades al servei, fora dels descansos previstos a aquests efectes, cas que hi corresponguin. Utilitzar el telèfon mòbil només per a tasques relacionades amb el servei que estan prestant.

L'empresa adjudicatària es compromet a vincular al servei un equip operatiu estable, de forma exclusiva per a tota la durada de l'esdeveniment, a fi i efecte que el personal assignat al servei conegui els espais, així com el personal tècnic i d'organització. És a dir, l'equip operatiu que iniciï un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui, i en tot cas, amb comunicació al responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per substituir les persones que prestin serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties, per tal de mantenir sempre els requeriments abans esmentats. Aquesta substitució haurà de realitzar-se en el termini màxim d'una hora i, en tot cas, arbitrar els mitjans que calgui per tal de mantenir el servei durant aquest període de temps.

L'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir al personal amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'emergència i autoprotecció i els protocols per actuar en cas d'emergències.

L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment la tasca de coordinació amb els serveis municipals i/o l'organitzador de l'esdeveniment durant tot l'esdeveniment amb l'efectiva localització via telèfon i correu electrònic.

L'adjudicatària haurà d'establir un sistema d'inspeccions i supervisió del servei, per tal de comprovar que s'està cobrint de forma correcte. A més, haurà d'establir una operativa de





control dels serveis nocturns per tal de garantir la correcta realització del servei, la seguretat laboral i la integritat del personal que realitzi el servei.

L'adjudicatària enviarà al responsable del contracte dintre dels 7 dies naturals següents a la finalització de l'esdeveniment (o en un termini menor si aquest és millorat en l'oferta), un informe amb el resum de les incidències produïdes durant el seu desenvolupament, així com les observacions del personal assignat al servei que puguin suposar una millora futura del servei.

L'empresa adjudicatària ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present contracte, comproment-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.

#### 4. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS PRINCIPALS

Específicament es defineixen les següents funcions per al personal contractat d'acord amb la normativa abans esmentada:

##### a) Vigilants de seguretat sense arma

- Exercir la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, tant privats com públics, així com la protecció de les persones que hi pugui haver, i han de portar a terme les comprovacions, els registres i les prevencions necessàries per al compliment de la seva missió.
- Efectuar controls d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles, inclòs el seu interior, a l'accés o a l'interior d'espais, immobles o propietats on prestin servei, sense que, en cap cas, puguin retenir la documentació personal, però sí impedir l'accés als immobles o propietats esmentats. La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes personals, de paqueteria, mercaderia o del vehicle faculta per impedir als particulars l'accés o per ordenar-los l'abandonament de l'immoble o la propietat objecte de la seva protecció.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, fer les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir-ne la consumació, i oposar-s'hi i intervenir quan presenciïn la comissió d'algun tipus d'infracció o sigui necessària la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.
- En relació amb l'objecte de la seva protecció o de la seva actuació, detenir i posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat competents els presumptes delinqüents i els instruments, els efectes i les proves dels presumptes delictes, així com denunciar els qui cometin infraccions administratives. No poden procedir a l'interrogatori d'aquells, si bé no es considera com a tal l'anotació de les seves dades personals per a la seva comunicació a les autoritats.

El que disposa el paràgraf anterior s'entén sense perjudici dels casos en què la Llei d'enjudiciament criminal permet a qualsevol persona practicar la detenció.

Els vigilants de seguretat privada (sense arma) han d'haver efectuat els cursos de formació establerts a la Llei i Reglament de Seguretat privada i al Reglament d'espectacles i activitats recreatives, disposant de l'habilitació professional corresponent: TIP Vigilant de seguretat.





## b) Personal de control d'accés

- No permetre l'accés a les persones i vehicles que no compleixin les condicions establertes per la persona titular de l'establiment o la persona organitzadora, en exercici del dret d'admissió.
- Impedir l'accés a l'interior dels espais a les persones que es troben en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les indicacions del Patronat.
- Informar immediatament als responsables municipals de l'activitat i als vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixen en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi.
- Atendre qualsevol situació d'emergència i en cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- Informar immediatament als tècnics municipals de les incidències que es produeixen durant l'execució del servei.
- Atendre qüestions, consultes i reclamacions del públic assistent a l'acte i si és necessari derivar-lo al responsable de l'acte.
- Funcions de suport a la organització.
- Tasques d'informació als participants a l'activitat programada i als veïns afectats.
- Validació i control d'entrades, acreditacions, carnets i documents d'accés als recintes.
- Realització de cordons de seguretat. En aquest cas el personal assignat a aquestes tasques anirà amb la corresponent identificació de "Personal de control".
- Suport als recintes d'escenari i zones de backstage.
- Suport en la gestió del trànsit de persones i vehicles a la via pública i els espais durant la celebració de les activitats.
- Col·locació de tanques, cons o altres elements de senyalització per a la gestió del trànsit.
- Revisió i control de les vies d'evacuació i sortides d'emergència.
- Tots aquells aspectes necessaris per vetllar pel confort, informació, benestar i seguretat del públic.
- En cap cas el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels





vigilants de seguretat privada.

Els controladors d'accés han d'haver efectuat els cursos de formació establerts al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, disposant de l'habilitació professional corresponent: TIP Personal de control d'accés.

### c) Auxiliars de serveis

Tot i que es concretaran per a cada esdeveniment les especificacions tècniques requerides, les funcions bàsiques a desenvolupar seran les següents:

- Informació, orientació, recepció i comprovació de visitants i públic.
- Atenció telefònica i control de centraleta
- Informar en els accessos, controlant el trànsit en zones reservades o de circulació restringida a l'interior de les instal·lacions o recinte.
- Impedir els accessos a les zones delimitades d'accés restringit.
- Ajudar als assistents a trobar les seves localitats o punts d'interès dins l'acte.
- Validació i control d'entrades d'accés als esdeveniments.
- Revisió i control de l'estat de les instal·lacions, elaborant els comunicats i / o fulls de registre corresponents.
- Verificació i control de l'estat de les vies d'evacuació.
- Verificació i control dels sistemes i mitjans de detecció d'incendis.
- Controlar que l'actitud de les persones que accedeixen a les instal·lacions no posi en perill la seva pròpia integritat i la dels altres i, si cal, posar en coneixement de les Forces i Cossos de Seguretat, així com del personal de vigilància de les instal·lacions qualsevol actitud de persones que atemptin contra la integritat de les persones o dels béns materials.
- Vetllar per al compliment de la normativa de cada equipament, actuant d'acord a aquesta i fer el seguiment en cas d'incident.
- Donar suport al personal, vetllant pel respecte del reglament d'ús de l'equipament. En cas d'incidència, seguir el procediment acordat.
- Comprovar que es faci un bon ús de les instal·lacions, i prendre les mesures oportunes que reculli el reglament.
- Muntatge i desmuntatge d'elements bàsics per al desenvolupament dels esdeveniments (cadires, taules, ...).
- Servei d'ordre, control i contenció de públic en esdeveniments de petit format.
- Donar suport a la Policia Local en els talls de pas enfront d'afluències de persones.
- Facilitar el desenvolupament de les tasques previstes per al personal tècnic.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis.
- Donar informació bàsica i breu als ciutadans de l'activitat.





- Donar informació de les zones de pas o evacuació.
- Col·laborar amb la Policia Local en les seves tasques de control, regulació i ordenació del trànsit, a nivell bàsic.
- Impedir l'accés de vehicles i/o vianants a les zones o itineraris afectats que es determinin.
- Senyalitzar els itineraris i/o els llocs perillosos, mitjançant la col·locació dels elements adients (tanques, cons, senyals, etc.), de manera que no provoquin confusió per a la circulació rodada aliena a l'activitat. Retirar o esborrar els esmentats elements una vegada finalitzi l'activitat i/o en el moment determinat per l'autoritat competent, deixant els materials recollits segons les circumstàncies en què s'han trobat inicialment i/o les instruccions oportunes.
- Informar a la ciutadania afectada dels itineraris alternatius i/o temps previst de normalització del trànsit.

Els auxiliars de serveis han d'estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, o haver superat algun mòdul de PQPI-PTT, o tenir certificat de professionalitat, o certificació de competències.

En cap cas els auxiliars de seguretat podran assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

## 5. SOL·LICITUDS I VARIACIONS DEL SERVEI

Per cada esdeveniment, el Patronat enviarà la sol·licitud de serveis per correu electrònic al contractista amb les necessitats finals del servei i d'aquells detalls no concretats en el present plec de prescripcions tècniques.

Les sol·licituds de servei es faran amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

A la recepció dels detalls del servei, el contractista trametrà un correu electrònic de conformitat amb un pressupost adjunt del servei d'acord amb els preus hora oferts a l'adjudicació, que serà conformat pel Patronat.

El contractista serà responsable d'acordar i confirmar per escrit amb el Patronat qualsevol canvi que afecti als requeriments inicials de la sol·licitud del servei.

### Actuació segons els plans

El Patronat facilitarà al contractista del servei els plans d'emergència, plans de seguretat i/o plans d'autoprotecció d'aquells actes i/o activitats que ho requereixin. El contractista n'haurà de fer difusió entre el personal assignat al servei i atendre aquells requeriments que aquests prevegin per a les seves funcions.

El contractista actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que en aquests li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.





## 6. SUBSTITUCIONS

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei i els descansos necessaris del personal seran a càrrec de l'empresa contractista i s'hauran de cobrir en un termini màxim de 30 minuts, no podent abandonar el lloc de treball fins la incorporació del relleu al mateix.

El contractista queda obligat a substituir, en cas de petició del Patronat, aquell personal adscrit al servei en que es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic del Patronat i/o l'Ajuntament, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

## 7. MITJANS MATERIALS

El contractista aportarà tots els materials i útils per a la correcta execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat.

El contractista haurà de disposar d'equips de comunicacions, que no pot ser de telefonia mòbil que doni cobertura a tot el terme municipal de Martorell, i que estigui operativa en tots els serveis. Per garantir la comunicació entre el seu personal i el Patronat, el contractista haurà de facilitar com a mínim tres unitats de comunicació (walkie talkie) de la seva propietat a l'organització.

El Patronat podrà exigir al contractista la instal·lació d'una APP per facilitar la gestió i coordinació de la seguretat dels actes a cadascun dels terminals de telefonia mòbil del personal assignat al servei.

## 8. ORGANITZACIÓ GENERAL Coordinació del servei

El contractista designarà un màxim responsable del servei, amb experiència en la funció i plena capacitat resolutiva, que es coordinarà amb els tècnics del Patronat i / o l'Ajuntament per planificar prèviament el servei, havent d'assistir a les reunions presencials a que sigui convocat a fi d'assegurar un bon funcionament dels actes.

Aquesta persona serà l'interlocutor per atendre i resoldre qualsevol incidència o anomalia que es pugui produir durant el servei, havent d'estar localitzable durant el desenvolupament dels actes.

Tanmateix, haurà d'anar a les reunions presencials de coordinació acompanyada del cap operatiu del personal que treballi en el servei concret a que faci referència la reunió.

Tot el personal designat per prestar aquest servei dependrà de l'empresa contractista, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que el Patronat hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa contractista.

Els horaris de les pauses del treball durant la jornada de treball, si n'hi ha, seran establerts de forma coordinada entre el contractista i el tècnic responsable del Patronat.





El contractista es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal considerant-se que aquestes despeses ja estan incloses als preus unitaris oferts.

## 9. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS DE CADA ACTIVITAT

El personal destinat a cada activitat ha d'arribar amb puntualitat.

El Patronat podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes al propi Patronat. En aquest sentit, el contractista haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari respectant sempre els preus unitaris oferts.

Si per qualsevol motiu s'anul·la un acte, el Patronat ho comunicarà al contractista tant aviat com en tingui coneixement. Si el personal no s'ha desplaçat al lloc de l'activitat, no es facturarà el servei.

El contractista és responsable de tots els danys que es puguin produir a les instal·lacions o béns municipals, així com les responsabilitats que es puguin derivar pels danys causats per la prestació dels seus serveis, tant davant del Patronat com davant tercers.

Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades pel responsable del Patronat in situ, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part del contractista; en cap cas es pot abandonar un servei abans de la finalització de l'acte o de que el Patronat li autoritzi. La facturació d'aquests s'efectuarà al preu unitari ofert.

## 10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa contractista, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats, està obligada a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi el Patronat municipal de serveis d'atenció a les persones de Martorell.

## 11. DURADA DEL CONTRACTE

Durada del contracte: La durada d'aquest contracte per a cada lot serà la següent:

**LOT 1:** Del 3 al 18 de juliol de 2026.

**LOT 2:** Del 14 al 16 d'agost de 2026.

**LOT 3:** Del 25 de setembre al 4 d'octubre de 2026.

Martorell, document signat electrònicament al marge





La coordinadora de la regidoria de Cultura





## ANNEX 1.

Núm. LOT	ESDEVENIMENT	Hores vigilants de seguretat sense armes	Hores controladors d'accés	Hores auxiliars de servei
LOT 1	PAS (PONT A LES ARTS SONORES)	40	30	300
LOT 2	FESTA MAJOR	100	185	170
LOT 3	FESTA DEL ROSER	60	75	270
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>290</b>	<b>740</b>

