

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT
SERVEI DE CONTROLADORS D'ACCESSOS DELS ACTES DE LA CAMPANYA DE NADAL I
REIS: ACTIVITAT DE NADAL, CAMPAMENT REIAL, ARRIBADA DE REIS, I CAVALCADA
DE REIS 2026-2027

NÚM. EXPEDIENT BC2026_CON21

1.- Introducció

L'article 2 dels Estatuts de Badalona Cultura SL, de data 24 de febrer de 2010, estableix que la societat té la consideració de mitjà propi i servei tècnic de l'ajuntament i constitueix l'objecte social la consecució de les següents finalitats, entre d'altres; en el seu apartat c) inclou la realització per compte propi o per encàrrec d'una administració pública o de tercers, d'activitats, programes i esdeveniments culturals i de lleure, ja sigui amb elements propis o aliens, i a un nivell local, nacional, estatal o internacional. La realització de la programació de les activitats culturals de la campanya de Reis es correspon amb la descripció de l'objecte social de Badalona Cultura SL.

Seguint les instruccions de la tinença d'alcaldia competent en l'àmbit de Cultura, la tramitació de la contractació administrativa de les activitats referides de la campanya de Nadal i Reis es realitzarà funcionalment per part dels serveis tècnics de Badalona Cultura SL.

La programació d'activitats culturals del cicle festiu anual de Badalona inclou, entre d'altres, els actes de la campanya de Nadal i Reis següents: Activitat de Nadal, el Campament Reial, l'Arribada de Reis, i la Cavalcada de Reis 2026-2027.

2.- Objecte

2.1. Aquest plec té per objecte definir les condicions tècniques necessàries exigides per a la contractació i prestació del servei de controladors d'accés dels actes que se celebren amb motiu de la campanya de Nadal i Reis 2026-2027, a diversos espais de la ciutat segons els dispositius descrits en aquest plec.

BADALONA CULTURA es reserva el dret de modificar els horaris del personal que presti el servei, amb la màxima antelació possible, i sempre que no superi el total d'hores i la tipologia de serveis definits en la memòria i els PPTT.

Tindran la consideració de festius aquells que ho siguin al terme municipal de Badalona, de conformitat amb el calendari oficial de festes laborals a Catalunya per a l'any d'execució del contracte, més les festivitats locals determinades per l'Ajuntament de Badalona, amb independència de la ubicació del lloc o centre de treball de l'entitat adjudicatària.

2.2 En aquest contracte no es preveu la subrogació de personal, atès que actualment no s'està prestant aquest servei i la seva durada serà temporal circumscrita exclusivament als espectacles i/o esdeveniments que es descriuen a aquest plec. No existeix cap successió de contractistes en una mateixa contrata, i per tant no hi ha subrogació convencional per l'article 19 del conveni de serveis auxiliars de control d'accessos.

Per a l'elaboració del pressupost base de licitació s'han pres com a referència les condicions econòmiques del II Conveni col·lectiu estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions, sense perjudici del conveni col·lectiu que resulti legalment aplicable a l'empresa adjudicatària. Codi de conveni: 99100265012021.

3.- Condicions per a la prestació del servei de controladors d'accés

L'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les condicions següents per garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest plec.

a.- Organització operativa del servei

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal habilitat, durant el temps que duri l'adjudicació.
2. L'empresa adjudicatària proveirà de personal necessari per cobrir la demanda d'hores i llocs de control que es descriu a l'Annex I del present plec per tal de garantir el correcte desenvolupament de l'activitat indicada.
3. L'empresa adjudicatària disposarà de personal suficientment nombrós com per assumir els possibles serveis extraordinaris que puguin donar-se, així com per cobrir qualsevol esdeveniment o incident que es pugui generar, sempre que els serveis afectin els actes objecte del contracte, siguin funcions dels controladors i es respecti el pressupost màxim i les hores contractades.
4. L'empresa disposarà de personal suplent degudament format per substituir el personal que presti el servei en cas de vacances, baixes per malaltia, absències o qualsevol altra causa en un termini màxim de dues hores.
5. En el cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir qualsevol dels controladors adscrits a un servei determinat, ho comunicarà per escrit al responsable del contracte amb la major antelació possible, indicant el motiu de la substitució així com el nom i cognoms del nou personal.
6. BADALONA CULTURA, S.L. es reserva el dret de reduir o modificar els horaris, dispositiu i nombre de personal assignat al servei, sempre dins dels marges legals establerts, cosa que, en qualsevol cas, no afectarà el preu per hora ofert per part de l'adjudicatària del servei.
7. L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar els plans operatius dels serveis referits, i d'actuacions puntuals sol·licitades per BADALONA CULTURA per motius d'activitats o de variacions dels esdeveniments.
8. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una o diverses persones interlocutores vàlides per a fer el seguiment del contracte, comunicant per escrit a BADALONA

CULTURA, S.L., el nom de la persona així com un número de telèfon operatiu durant les 24 hores del dia. La persona responsable de BADALONA CULTURA, S.L., donarà les instruccions i ordres pertinents a la persona responsable de l'empresa adjudicatària, i aquesta ho traslladarà al personal. El personal que presti serveis assessorarà al personal responsable de BADALONA CULTURA, S.L., en tot allò que calgui per fer més efectiva la tasca que cal desenvolupar.

9. En cas que es produeixi alguna incidència en el comportament o el compliment de les tasques encomanades del personal, la persona responsable de BADALONA CULTURA, S.L., ho comunicarà a la persona responsable de l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

10. D'altra banda, BADALONA CULTURA, S.L., designarà a una persona com a responsable de contracte per garantir la coordinació i el seguiment dels serveis amb l'empresa.

11. L'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable de serveis, a fi de coordinar a tot el personal assignat al lloc i supervisar la correcta execució del servei.

12. L'empresa adjudicatària presentarà a BADALONA CULTURA, S.L., la relació de personal adscrit al servei, tant titulars com reserves, especificant les categories laborals, 72 hores abans de realitzar-lo, per assegurar que les necessitats dels serveis estan cobertes.

13. L'empresa adjudicatària passarà comunicat de les incidències al final de cada un dels dies d'activitat, amb el full d'incidències facilitat per la mateixa empresa o en els impresos o mitjans que BADALONA CULTURA, S.L. faciliti.

14. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal. Per a fer-ho haurà de tramitar la corresponent coordinació d'activitats a nivell de prevenció de riscos.

15. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini BADALONA CULTURA, S.L.

16. En el cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir qualsevol dels controladors/es adscrits a un servei determinat, ho comunicarà per escrit a la persona responsable del contracte amb la major antelació possible, indicant el motiu de la substitució així com el nom i cognoms del nou personal. El temps màxim que ha de transcórrer per fer la substitució és de 2 hores.

b.- Funcions del personal que ha de desenvolupar les tasques de controladors d'accés

1. Fer controls en l'accés o a l'interior dels recintes, mitjançant un llistat amb noms i altres dades identificatives, si Badalona Cultura ho considera segons els servei, i donant avís de tota anomalia detectada mitjançant els procediments establerts per BADALONA CULTURA, S.L., i deixant-ne constància en els fulls d'incidències.

2. Col·laborar en el pla d'emergència en els casos que s'hagi d'activar, en els llocs que pertoguin segons planificació i distribució de funcions.
3. Qualsevol altra activitat annexa que els correspongui per la seva condició de controlador d'accés.
4. Serveis de control d'accés
 - Informació en els accessos i comprovació de l'estat de les instal·lacions
 - Control del trànsit de persones a l'accés a les diferents instal·lacions.
 - No permetre l'accés a les persones 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 del local 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 seves condicions específiques.

Aquesta relació de funcions no és exhaustiva ni tancada i s'adequarà a les funcions requerides a cada esdeveniment.

c.- Característiques del personal i formació

1. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària formar el personal que presti serveis així com el personal de reserva.
2. El personal contractat haurà de tenir un tracte correcte amb el públic, amb el personal de l'organització, amb el personal de serveis i amb el personal que depenen del lloc on es duu a terme els serveis.
3. El personal estarà dotat del vestuari adequat, per compte i càrrec exclusiu de la contractista. El personal contractat haurà de vestir en tot moment amb correcció i netedat l'uniforme de l'empresa adjudicatària.
4. L'empresa adjudicatària haurà de modificar, suprimir, sempre dins dels marges legals establerts, elements de vestuari del personal que presti servei que BADALONA CULTURA, S.L., no consideri apropiats.
5. El personal destinat al servei haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene i imatge personal. En els casos que no siguin correctes, BADALONA CULTURA, S.L., sol·licitarà el canvi del personal.

6. El personal contractat haurà d'entendre i parlar el català i el castellà correctament. En els casos que no es compleixin aquests requisits, BADALONA CULTURA, S.L., sol·licitarà el canvi del personal.

d.- Equipament del servei

Per poder desenvolupar els serveis objecte del present plec de prescripcions tècniques, és necessari que l'empresa adjudicatària aporti els materials següents, a fi de garantir la correcta coordinació i funcionament dels serveis, segons els criteris:

- Telèfons mòbils per a cada servei i walkie-talkie per cada lloc de treball, amb bateria de recanvi, carregador, orellera per persona, còfia i funda.
- Una llanterna halògena, amb carregador, per cada lloc de treball.
- Equipament d'oficina necessari per un correcte desenvolupament administratiu.

ANNEX I.

4. Llocs d'ubicació, horaris i funcions a desenvolupar

4.1 Activitat de Nadal: se celebrarà els dies 19, 20, 21, 22 i 23 de desembre de 2026, al parc de l'Escorxador, de Badalona.

4.2 Campament Reial: se celebra els dies 28, 29 i 30 de desembre de 2026, i els dies 2, 3 i 4 de gener de 2027, de 17 a 21h, al parc Parc de Montigalà, de Badalona.

4.3 Arribada dels Reis i Cavalcada de Reis: l'Arribada se celebrarà el dia 5 de gener de 2027, a les 12h. L'espai on se celebrarà l'Arribada està per decidir. Inici recorregut de la Cavalcada serà des del camp futbol de Llefià i final del recorregut a decidir. L'organització no disposarà de vehicle d'acompanyament fins a l'inici del recorregut un cop hagi acabat l'activitat. El personal ha de disposar de mitjans propis per tornar al punt de sortida del recorregut, si cal.

ACTE	LLOC	SERVEI	ENTRA	SURT	HORARIS		HORES
ACTIVITAT DE NADAL	Parc de l'Escorxador Nau 3						
		5 px Control Accés obertura	19/12/26	23/12/26	De 17.30 a 22h	4,5h x 5 dies x 5	112,5
CAMPAMENT REIAL	Parc Montigalà	1 px CA 24 h tasques Campament	15/12/2026.	08/01/27	Entra a les 8h dia 15 des, i surt a les 8h del dia 8/01	24 h x 24 dies x 1 px	576
		1 px CA 24 h tasques Campament	17/12/2026	08/01/27	Entra a les 8h dia 17 des i surt a les 8h del dis 8/01	24 h x 22 dies x 1 px	528
		2 px CA tasques Campament	28, 29, 30 des i 2, 3 i 4 de gen de 2027		De les 16 a les 23h	7h x 6 dies x 2 px	84
	Accés portes	4 px CA tasques accessos portes	28, 29, 30 des i 2, 3 i 4 de gen de 2027		De les 15 a les 23h	8h x 6 dies x 4 px	192
CAVALCADA	Recorregut	40 px CA elements mòbils	05/01	05/01/27	De les 17 a les 22h	5h x 40 px	200
	Arribada Reis	6 px CA Control Accés	05/01	05/01/27	De les 14 a les 18h	4h x 6 px	24
							1716,5

5. Valor estimat del contracte (VEC)

El valor estimat del contracte és: **34.330 €**, sense incloure l'IVA.

6. Distribució pressupostària.

Any 2026

- Activitat de Nadal: 112,5 h
- CA 24 h, entrada 15/12: 16 dies × 24 h = 384 h
- CA 24 h, entrada 17/12: 14 dies × 24 h = 336 h
- 2 CA Campament: 3 dies × 7 h × 2 = 42 h
- 4 CA accessos: 3 dies × 8 h × 4 = 96 h

Total 2026: 970,5 h

970,5 × 20 € = 19.410 €

Any 2027

- CA 24 h, entrada 15/12: 8 dies × 24 h = 192 h
- CA 24 h, entrada 17/12: 8 dies × 24 h = 192 h
- 2 CA Campament: 3 dies × 7 h × 2 = 42 h
- 4 CA accessos: 3 dies × 8 h × 4 = 96 h

• Cavalcada: 200 h

• Arribada Reis: 24 h

Total 2027: 746 h

746 × 20 € = 14.920 €

Total any 2026 i 2027: 34.330 EUR + IVA

A Badalona, a la data de la signatura digital

Ariadna Amat Garcia
La cap del servei de Cultura
Responsable del contracte