



SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2024/13628

Assumpte: Servei d'organització de la Festa d'Homenatge a la Gent Gran.

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ DE LA FESTA DE L'HOMENATGE A LA GENT GRAN DE CALONGE I SANT ANTONI

1. OBJECTE I NECESSITAT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni té previst realitzar diferents activitats adreçades a les persones grans del municipi. Una d'elles és la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran, acte de cloenda de la Setmana de l'Envelliment Actiu.

L'objecte d'aquest contracte consisteix en el servei d'organització i dinamització de la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran.

La realització d'aquesta activitat respon a la necessitat de promoure l'envelliment actiu al municipi, amb l'objectiu de fomentar el benestar entre la gent gran, reforçant xarxes de suport i de relacions socials, per mitjà d'activitats grupals que fomentin la socialització del col·lectiu de les persones grans.

Es pretén fomentar la plena integració de les persones grans, la prevenció de situacions d'aïllament i la seva participació activa en la vida de la comunitat.

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni no disposa de recursos suficients per desenvolupar íntegrament aquesta activitat seguint el model descrit en el PPT, motiu pel qual s'inicia la contractació del servei d'organització i dinamització de la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran.

La competència de l'Ajuntament en virtut de la qual es porta a terme l'activitat objecte d'aquest contracte s'estableix en l'article 31 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, que disposa que correspon als municipis crear i gestionar els serveis socials necessaris, tant propis com delegats, d'acord amb la cartera de serveis socials i el pla estratègic corresponent.

En el marc del Contracte Programa 2022-2025 entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat i l'àrea bàsica de serveis socials del CCBE, la fitxa número 46 és la referent a "Envelliment Quilòmetre Zero", que té l'objectiu de desenvolupar plans d'envelliment en l'àmbit local que millorin la qualitat de vida de les persones grans i que potenciïn l'envelliment com a model de socialització, de prevenció i de promoció de l'autonomia personal.

Cal citar també l'article 18 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006, que afirma que "les persones grans tenen dret a viure amb dignitat, lliures d'explotació i de maltractaments, sense que puguin ésser discriminades a causa de l'edat".

El text estatutari proclama també que "els poders públics han de garantir la protecció de les persones grans perquè puguin portar una vida digna i independent, i participar en la vida social i cultural". I han de procurar la plena integració de les persones grans en la societat per mitjà de polítiques públiques basades en el principi de "solidaritat intergeneracional".

2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Contracte de serveis.



3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de l'endemà de la notificació de l'adjudicació fins el 30 de juny de 2025. El contracte possibilita la realització d'una pròrroga. En cas de pròrroga, el contracte finalitzarà el 30 de juny de 2026, amb una prestació efectiva del servei de 5 mesos a partir de l'1 de febrer fins el 30 de juny.

El contracte té una prestació efectiva de 5 mesos perquè el servei inclou una fase de preparació, una fase de desenvolupament i una darrera d'avaluació, que es desenvoluparan en aquest període de temps.

La data de realització de la Festa d'Homenatge a la Gent Gran es concretarà anualment amb el contractista i es procurarà que sigui entre el 15 de març i el 30 de maig, aproximadament.

Es considera que aquest és un temps adient per a garantir la correcta distribució de les activitats a realitzar per l'adjudicatari, essent difícil concretar quines actuacions requeriran dels serveis dels adjudicataris més enllà de la durada prevista, així com de preveure la conveniència de l'Ajuntament de seguir amb aquest model de gestió de la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran descrit en el PPT o bé introduir modificacions o canvis en el model a partir de la següent anualitat.

4. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

L'adjudicatari haurà de designar la figura d'una persona responsable de la coordinació dels serveis contractats que s'han de desenvolupar, que serà la interlocutora habitual entre l'Ajuntament i l'adjudicatari, i que realitzarà les tasques necessàries per a la correcta execució del contracte d'acord amb el que estableix aquest PPT.

Els diferents serveis es realitzaran a través de professionals amb formació i experiència específica en la matèria.

En tot cas, serà obligació del contractista vetllar perquè les persones professionals que prestin els serveis disposin de la titulació, formació i experiència adequada per a la realització dels serveis, així com que el servei es realitzi complint el que estableix el PPT i la normativa vigent aplicable en cada cas.

L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que es pugui produir durant la prestació dels serveis. Si una incidència provoca canvis en el disseny i la planificació de l'activitat, caldrà que aquests siguin autoritzats per l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de proporcionar a l'Ajuntament qualsevol informació que li sigui requerida per tal de verificar el compliment de les obligacions que es desprenen de la prestació del servei, que hauran de ser lliurades en un termini no superior a 15 dies naturals, llevat de causes justificades.

La Festa de l'Homenatge a la Gent Gran

La Festa de l'Homenatge a la Gent Gran és la cloenda a la Setmana de l'Envel·liment Actiu. Consisteix en una trobada en què l'Ajuntament convida a participar-hi a les persones grans empadronades al municipi a partir de 65 anys.



El dinar i l'activitat és gratuïta per a les persones grans empadrones al municipi a partir de 70 anys (o edat que es decideixi des de l'Ajuntament), mentre que la resta han de satisfer el preu públic corresponent per poder participar-hi, sempre que hi haguessin places disponibles segons l'aforament.

La ubicació de la festa s'alterna entre Calonge i Sant Antoni i es fa un any a cada lloc. El 2024 es va realitzar a Sant Antoni i pel 2025 es farà a Calonge. Habitualment es realitza a Calonge al pavelló d'esports i a Sant Antoni al palau firal, tot i que els emplaçaments poden canviar-se si es considera oportú des de l'Ajuntament.

La planificació general del dia de la festa ha de ser la següent: benvinguda, fotografia de record, acomodament dels assistents a les taules, parlament de les autoritats, dinar, ball i comiat.

L'horari de realització de l'activitat és de 13 a 19 h aproximadament, amb un aforament de 350 persones assistents, preveient la possibilitat d'un aforament màxim de 400 persones.

En el marc del contracte, l'adjudicatari haurà de realitzar com a mínim les prestacions següents:

- Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que es puguin convocar des de l'Ajuntament.
- Dissenyar el logotip i el programa de la Festa de l'Homenatge, adaptant-lo a formats flyer, tríptic, A3 i A5. L'adjudicatari presentarà una proposta de disseny que haurà de ser validada per l'Ajuntament abans de l'1 de març de cada anualitat contractual.
- Dissenyar i imprimir 350 unitats de la minuta amb el menú del dinar (proporcionat per l'Ajuntament), que serà col·locada a les taules per tal que les persones assistents puguin veure el que menjaran durant el dinar. El disseny de la minuta seguirà la mateixa línia gràfica que el programa i la targeta d'agraïment que es posa al detall commemoratiu.
- Proporcionar un detall commemoratiu de la festa per a tots els assistents, amb el logotip de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni i de la Festa de l'Homenatge. L'adjudicatari presentarà diverses propostes d'obsequi a l'Ajuntament, que escollirà la que consideri més adequada. El regal serà el mateix per a homes i per a dones i que no serà sexista. La targeta d'agraïment es retolarà amb el mateix disseny, grafisme i tipografia del programa de la Festa de la Gent Gran, en format cartolina A5. El disseny final de l'etiqueta serà validat per l'Ajuntament. S'han de fer 350 unitats de l'obsequi.
- Decorar l'espai on es realitzi l'activitat. L'adjudicatari presentarà una proposta de decoració abans de l'1 de març de cada anualitat contractual a l'Ajuntament, que l'haurà de validar. Aquesta proposta haurà de ser global i seguir el mateix disseny, colors i materials per a tot l'espai (taules, escenari, sostre, paret). La decoració es podrà realitzar amb qualsevol tipus d'elements naturals o artificials i tindrà un fil conductor en quant a colors i materials. L'adjudicatari haurà d'aportar els materials necessaris per a la realització d'aquestes decoracions, que un cop acabada l'activitat quedaran a disposició de l'Ajuntament. Per a cada anualitat, la proposta decorativa s'haurà de renovar íntegrament.

Contractar una orquestra o conjunt musical per a realitzar el ball de tarda de la festa. Al final del dinar farà una actuació musical d'una hora i mitja aproximadament i durant el dinar donaran suport



per amenitzar els brindis i els parlaments de les autoritats. El repertori serà de ball clàssic, adequat al perfil i edats dels assistents. L'adjudicatari presentarà abans de l'1 de març de cada anualitat contractual a l'Ajuntament diferents propostes d'orquestrats perquè esculli la que li sembli més convenient. L'orquestra inclourà en el seu caixet tot el material tècnic que pugui necessitar (equips tècnics de so i llum). L'adjudicatari gestionarà el contracte de l'actuació, vetllarà pel compliment de la normativa laboral i de seguretat social i assumirà el cost del caixet que se'n derivi. El caixet de l'orquestra serà d'un màxim de **3.332,00 € (IVA exclòs)**, i caldrà presentar a l'Ajuntament el contracte i la factura de l'actuació per registre d'entrada.

- Assumir les despeses en matèria laboral i de seguretat social, així com les despeses de transport i desplaçament que es pugin generar en l'organització i el desenvolupament de l'activitat.
- Realitzar el servei de benvinguda dels assistents de la festa. Les portes s'obriran puntualment en l'horari establert en el programa informatiu (no abans). S'haurà de donar la benvinguda a l'entrada del recinte, recollir i comprovar els tiquets d'accés i donar les indicacions perquè els assistents s'acomodin. Aquest servei l'hauran de realitzar com a mínim 4 persones, dues a la zona d'entrada per recollir els tiquets i donar la benvinguda i dues més a continuació per donar les indicacions d'acomodament. Tot el personal que realitzi aquest servei anirà vestit de manera que s'ofereixi una imatge unificada i pugui ser identificat fàcilment.
- Realitzar un photocall per a que els assistents a la festa puguin fer-s'hi fotografies de record, acompanyades d'un peu de foto amb la inscripció de la Festa de l'Homenatge a la gent gran amb la data i el logotip de l'Ajuntament. Caldrà presentar diferents propostes de disseny del photocall a l'Ajuntament, que escollirà la que li sembli més adequada. Es procurarà que el disseny del photocall encaixi amb la gràfica i decoració de l'espai. Preferiblement, el photocall serà una lona degudament retolada i col·locada en una estructura metàl·lica que la subjecti però l'adjudicatari podrà presentar propostes diferents abans de l'1 de març de cada anualitat contractual, que hauran de ser valorades i validades per l'Ajuntament.
- Realitzar fotografies instantànies en color de totes les persones que posin al photocall i regalar-les als seus protagonistes. Les fotografies del photocall s'entregaran retolades amb el títol de la festa, la data i el logotip de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni. El tamany de les fotografies no serà inferior a 7 x 10 cm.
- Realitzar la distribució de l'espai. L'adjudicatari elaborarà un plànol a escala del lloc on es realitzi l'activitat amb la distribució de l'espai abans de l'1 de març de cada anualitat contractual: zona d'entrada, taules i cadires, escenari, zona de ball, etc. Aquest plànol haurà de ser validat per l'Ajuntament.
- Coordinar amb l'Ajuntament les necessitats tècniques que siguin necessàries per al desenvolupament de l'activitat (mides de l'escenari, punt de llum, potència de llum necessària, espai de vestuari, magatzem).
- Planificar el calendari de les tasques de muntatge i desmuntatge de l'activitat, amb indicació de dades i horaris en què es realitzaran. Habitualment l'escenari es munta al centre de la pista, i les taules es col·loquen en files o en forma de "U" deixant l'espai del



mig per poder fer el ball al final del dinar. Es reserva una de les taules laterals per a representants de l'Ajuntament, casals de la gent gran i altres autoritats convidades a l'acte.

- Realitzar les reunions de preparació que siguin necessàries amb l'Ajuntament. Coordinar-se amb el servei de càterring contractat per l'Ajuntament per tal d'unificar decoracions i establir una bona gestió del temps durant l'acte, així com amb la brigada, si s'escau, per coordinar les necessitats tècniques.
- Imprimir les targetes amb els noms de les autoritats municipals i persones convidades per l'Ajuntament (casals de la gent gran, etc).
- Presentar a l'Ajuntament pel registre d'entrada una memòria que valori l'activitat i que proposi propostes de millora per a edicions futures, en el termini màxim d'un mes un cop finalitzada l'activitat.

L'Ajuntament es farà càrrec de les següents tasques:

- Comunicar a l'adjudicatari la data i emplaçament de la Festa de l'Homenatge, amb una antelació d'un mínim de dos mesos abans de la data escollida.
- Enviar per correu postal el programa de la Festa de l'Homenatge a les persones empadronades al municipi a partir de 65 anys, juntament amb una carta de convit.
- Realitzar les accions de difusió i promoció de l'activitat que es considerin convenients des dels canals de comunicació propis de l'Ajuntament.
- Definir el contingut bàsic del programa de la Festa de l'Homenatge a la Gent Gran, així com els plats concrets que compondran el menú del dinar.
- Aprovar i validar la proposta de disseny de la festa presentat per l'adjudicatari, així com la proposta del detall commemoratiu, de la decoració i de la distribució de l'espai.
- Gestionar les inscripcions de les persones participants a la festa, i el cobrament del corresponent preu públic, si s'escau. En el registre d'inscripcions s'inclourà una anotació en cas de persones amb alguna al·lèrgia o intolerància alimentària.
- Muntatge de l'espai, de l'escenari i de les taules i cadires d'acord amb el plànol de distribució elaborat per l'adjudicatari i validat per l'Ajuntament. Es procurarà muntar les taules i cadires un mínim dos dies abans de l'esdeveniment.
- La contractació del servei de càterring, amb vaixela i servei de cambrers inclòs. El servei de càterring farà el parament de taula el dia abans per tal que el mateix dia es pugui posar la decoració de les taules.
- Neteja de l'espai prèvia i posterior a l'acte, així com la ubicació dels contenidors de recollida selectiva (envasos, rebuig, cartró, vidre i orgànica).