



Expedient: 2026/2797G  
UO Responsable: D. de Gent Gran i Envel·liment Actiu  
Assumpte: Contractació pel Servei d'execució de l'esdeveniment soci-cultural anual de la Gala de Primavera\_Ball per a la gent gran de Badalona  
Procediment: Incoació Expedient de Contractació (P1)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE ES PROPOSA PER REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT/SERVEIS**

**PRIMER: OBJECTE DEL CONTRACTE**

**1.- Objecte del contracte:**

L'objecte de contracte és l'execució de l'esdeveniment soci-cultural anual de la Gala de Primavera i Ball per a la gent gran de Badalona

El contracte es divideix en 2 lots, d'acord amb les següent prestacions i subprestacions:

**Lot 1.- Serveis de producció artística i musical**

Compost de les prestacions següents:

1) Servei de Producció Artística i Musical i espectacle d'una orquestra de gran format tipus « Orquestra Internacional Maravella» o de característiques similars, amb música i actuació en directe

Les especificacions de les prestacions estan recollides al PTT del present contracte.

**Lot 2.- Subministrament de menjar, beguda, tovallons de paper i detalls als participants ( per aproximadament 1.500 persones ), Subministrament en règim de lloguer de detalls florals decoratius de l'espai.**

Durant l'acte es lliurarà un petit refrigeri i un detall floral per participant

Compost de les prestacions següents:

1) Subministrament de menjar, beguda, tovallons de paper i detall floral als participants  
2) Subministrament, en règim de lloguer, de detalls florals decoratius de l'espai.

Les especificacions de les prestacions estan recollides al PTT del present contracte.

Dins de línies d'actuació del Departament de Gent Gran aquesta activitat s'encabeix dins de la línia per « Treballar per millorar el benestar emocional i físic, així com la capacitat relacional del col·lectiu de persones grans, visibilitzant al col·lectiu de persones grans, promocionant la seva participació en els actes de ciutat específics pel col·lectiu i en altres actes de ciutat generals on han d'estar representats ».

Els objectius d'aquest contracte de serveis, de conformitat amb el què estableix la memòria del projecte, són:

- Promoure la participació de les persones grans de la ciutat en espais més enllà dels propis centres o casals de gent gran de la ciutat.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270136474747040 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



- Afavorir el benestar físic i emocional de la gent gran a través d'una activitat de moviment i a la vegada treballar la capacitat relacional del col·lectiu.
- Facilitar un espai de trobada de les persones grans de la ciutat interessades en l'activitat del ball.
- Visibilitzar el col·lectiu de persones grans de la ciutat en un acte al voltant d'una activitat molt apreciada pel propi col·lectiu.
- Reconèixer la experiència i contribució de les persones grans a la societat, homenatjant i celebrant amb actes de ciutat.

Entre les activitats organitzades dins dels casals de gent gran, l'activitat del ball és la que reuneix més assistents i de les que es practica en aquests centres des de fa més temps, amb continuïtat en l'actualitat.

Des dels antics envelats de festa major fins als balls de les sales de festa, l'activitat del ball ha atret a molta gent.

Aquests espais de ball, abans i en l'actualitat, ofereixen la oportunitat de socialitzar i d'establir llaços afectius amb persones d'edat similar, compartint experiències i gaudint de companyia mútua.

Suposa un gaudi i diversió, trencant amb la rutina diària i oblidant les preocupacions.

El ball constitueix així una forma d'expressió i alliberament que permet desconnectar de l'estrès i les tensions, generant emocions positives i millorant l'estat anímic.

Els beneficis del ball inclou des dels efectes favorables pel cervell, ajudant a prevenir el deteriorament cognitiu, la millora de l'estat d'ànim, l'increment de l'autoestima i la confiança en un mateix, millora els sistemes cardiovascular i respiratori, la coordinació de moviments, l'agilitat i l'equilibri ( per tant prevenció de caigudes ), l'enfortiment muscular, potencia la memòria ( aprendre passos, coreografies i moviments coordinats si es balla en parella ), és estimulants i ajuda a mantenir el pes facilitant l'alleujament de dolors articulars i l'osteoprosi.

En resum, el ball ofereix una sèrie de beneficis físics, cognitius i emocionals especialment importants per a les persones grans, sent una activitat de baixa intensitat que s'adapta fàcilment a les diferents capacitats físiques de cada persona, convertint-la en una activitat inclusiva per aquest col·lectiu.

Per això des de l'Àrea es vol promoure i valorar aquests tipus d'activitat per a les persones grans de la ciutat de Badalona, garantint que puguin gaudir-ne en un entorn segur.

Atenent a aquesta necessitat, des de l'Àrea s'aposta per organitzar un gran ball anual adreçat a les persones grans de la ciutat a les instal·lacions del Palau Municipal d'Esports.

Per tal de poder organitzar un acte d'aquesta magnitud que podrà acollir al voltant de 1.500 persones grans que vulguin trobar-se per ballar; des del Departament de Gent Gran i atenent als requeriments d'aquest acte segons acords amb la Regidoria delegada de l'Àrea per tal que es tiri endavant aquesta licitació plurianual, contemplem tot un seguit de prestacions i subprestacions que calen per fer realitat aquest projecte.

**La gestió del projecte en la seva elaboració i la seva implementació per part del Departament de Gent Gran implica:**

Previ a la execució del projecte:

- Elaboració de les motivacions necessitats del Departament i dels Plecs Tècnics.

Un cop adjudicat el projecte:

---

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270136474747040 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



- Elaboració de la difusió/comunicació de l'acte (a càrrec del Departament de Gent Gran en coordinació amb el Departament de Comunicació): imatge de l'acte, material gràfic - cartells genèrics, fulls volants, invitacions , - difusió en la web i xarxes municipals; així com donar material per la elaboració de la nota de premsa un cop es programi l'acte en el calendari.

- Distribució del material gràfic de difusió (a càrrec del Departament de Gent Gran en coordinació amb altres departaments: Participació, Cultura, Salut ) Cartells i fulls volants a les seus dels serveis i entitats de la ciutat que poden fer de plataforma en la comunicació de l'activitat al col·lectiu de gent gran.

Així: Casals de Gent Gran i entitats de gent gran, Centres cívics i OMDs, AVVs, Biblioteques i Ambulatoris d'Atenció Primària.

- Informació i recollida de dades per poder accedir a l'activitat ( a càrrec del Departament de Gent Gran ): Atenció telefònica i presencial, distribució de les invitacions, comprovació de les dades i elaboració de material de recull i sistematització de les dades de les persones participants. Segons la rebuda de les persones interessades, caldrà habilitació de taules d'atenció al SAC, així com habilitació del programa informàtic municipal per donar ordre d'arribada als assistents.

- Disseny de l'acte, distribució de tasques dins de l'equip (que el conformen cap departament, cap unitat, 2 administratives i 1 monitora de gimnàstica ) per tal de fer un guió – escaleta de l'acte i timing de la jornada. A càrrec del Departament de Gent Gran (en coordinació amb el Departament de Protocol )

- Coordinació amb l'espai on s'emplaci l'acte per supervisar els serveis auxiliars que hem de contractar dins de les instal·lacions ( electricitat, serveis mèdics de suport, eines d'accessibilitat a les grades, neteja del recinte, lloguer i instal·lació del protector del parquet de la pista central, etc ) . A càrrec del Departament de Gent Gran.

- Elaboració del material per senyalitzar els espais dins del Pavelló ( lavabos, sales pels organitzadors, pels artistes i pels cambres). A càrrec del Departament de Gent Gran

- Coordinacions del Departament de Gent Gran amb els serveis de Protecció Civil ( per establir circuits de suport amb els Serveis mèdics de suport bàsic contractats i facilitats pel Palau Municipal d'Esports ), Servei de la Guàrdia Urbana (per afectacions als carrers adjacents, senyalitzacions necessàries i/o espais d'aparcament vehicles amb matrícules autoritzades de la empresa/s contractades ), Serveis de Neteja i Manteniment de la Via Pública ( tema contenidors externs i interns a les instal·lacions esportives ).

- Tramitació de la cobertura d'assegurança municipal (RC) pels participants a l'esdeveniment.

- Coordinació amb la empresa o empreses adjudicatàries un cop signat el contracte, per tal de:

1.- Fer visita tècnica a l'espai ( ubicació) on es farà l'acte per assenyalar ubicacions, espais, temps de muntatge i desmuntatge de la orquestra, escaleta o timing de l'acte i altres aclariments que s'escaiguin per tal de dur a terme l'activitat.

2.- Valorar i decidir sobre les propostes que presenti la empresa entorn a les diferents prestacions i subprestacions que contemplen els PPT ( orquestra contractada, propostes d'ornamentació del recinte entre les quals escollir el Departament, tipus farciment dels brioixos i panets...).

3.- Dur a terme la resta de funcions de seguiment i control del contracte abans i durant la realització de l'activitat per part de la responsable de contracte i la unitat de seguiment.



- En coordinació amb el Departament de Protocol, instar a que s'enviïn les invitacions als diferents representants polítics del consistori.
- Donar suport durant l'acte, controlant que vagi sorgint tot segons el previst, supervisant els diferents participants.
- Avaluar l'acte un cop finalitzat per detectar elements de millora per a futures anualitats de la licitació.

La resta de funcions no poden ser assumides per part del personal que conforma el Departament de Gent Gran per no disposar de mitjans tècnics especialistes ni materials per a implementar l'acte i per aquest motiu es fa una contractació externa dels serveis tal i com consten a l'informe de necessitats i en aquests mateixos plecs.

Les prestacions a contractar per no poder ser assumides pel Departament de Gent Gran es dividiran en dos Lots, cadascun dels quals contempla un seguit de subprestacions:

Així:

### **Lot 1.- Serveis de producció artística i musical de la orquestra**

**Lot 2.- Subministrament de menjar, beguda, tovallons de paper i detalls als participants ( per aproximadament 1.500 persones ), Subministrament en règim de lloguer de detalls florals decoratius de l'espai**

**Les dades rellevants pel que fa a la organització de la Gala de Primavera\_Ball per a la gent gran de Badalona són:**

Durada del contracte: 2026 i 2027 (\*)

Previsió màxima de participants: 1.500 persones

Lloc de l'activitat: A determinar. El lloc on es durà a terme s'informarà quan es formalitzi el contracte

Data de l'esdeveniment: A concretar un cop es formalitzi la signatura del contracte.

Un cop formalitzat el contracte, s'informarà a la empresa adjudicatària.

(\*) Es tracta d'un únic esdeveniment de caràcter anual.

### **SEGON: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES. CONDICIONS I CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE**

#### **Lot 1.- Serveis de producció artística i musical**

**Lot 2.- Subministrament de menjar, beguda, tovallons de paper i detalls als participants ( per a aproximadament 1.500 persones ), Subministrament en règim de lloguer de detalls florals decoratius de l'espai**

La realització d'aquest subministrament o la execució dels serveis s' haurà de fer de la següent manera:

#### **Lot 1.- Serveis de producció artística i musical**

El responsable designat per l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la coordinació de totes les prestacions del Lot 1.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270136474747040 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



## Prestacions:

1.1) **Servei de Producció Artística i Musical per la contractació d'una orquestra de gran format tipus « Orquesta Internacional Maravella» amb música i actuació en directe.**

### Inclou:

\* Actuació d'una orquestra de gran format, tipus «Orquestra Meravella» o altra orquestra de similars característiques.

Durada de l'actuació: 3 hores 30 minuts aproximadament

Horari: tarda ( a partir de les 17.00 de la tarda ) si bé s'acabarà de determinar l'inici de l'actuació un cop s'adjudiqui el contracte.

### **Condicions i característiques del servei:**

- Orquestra amb un mínim de 15 professionals a l'escenari entre músics i cantants. Mínim 2 cantants entre els 15 professionals
- Mínim 1 canvi de vestuari durant l'acte ( vestits elegants dels/de les cantants: vestits llargs i amb lluentons per dones i vestit de gala per homes )
- Música d'envelat i actuació en directe. El repertori musical ha de ser variat i amb cançons de tots els temps i ballables. Les cançons no ha de tenir contingut ofensiu ni discriminatori.
- Interacció amb el públic assistent.
- Escenografia d'orquestra d'envelat combinat amb elements moderns molt visuals ( pantalla de vídeo ) \*
- La empresa encarregada del lot 1 facilitarà música ambiental :
  - des de la entrada dels assistents a l'acte ( aproximadament cap a les 16.00 hores de la tarda ) mentre van arribant les persones i fins que s'inaugura la Gala. ( 1 hora aprox )
  - durant el descans pel petit refrigeri dels assistents ( 30 minuts aprox )
  - en acabar el ball durant la sortida dels participants ( 30/45 minuts aprox ) fins que hagin marxat tots els assistents.
- 1 presentador-a/conductor-a de l'acte durant la vetllada, que serà designat entre els membres de la Orquestra.
  - La empresa ha de definir amb una antelació mínima de 15 dies a l'acte i comunicar al Departament de Gent Gran la persona de dins de la Orquestra que realitzarà les funcions de presentació/conducció de l'acte per tal que pugui disposar de la escaleta/timing del mateix.
  - En cas que la persona designada no pugués per diferents motius dur a terme aquesta funció, la empresa estarà obligada a disposar d'altre personal que la supleixi.

\* Els requeriments de materials tècnics específics de sonorització i il·luminació i tècnics de so i llum, així com altres materials/tècnics necessaris per a la producció artística i musical van a càrrec de la empresa

### **Lot 2 està compost de les prestacions següents:**

2.1 ) **Subministrament de menjar, beguda, tovallons de paper i detalls als participants ( per aproximadament 1.500 persones ), Subministrament en règim de lloguer de detalls florals decoratius de l'espai**

El responsable designat per l'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se de la coordinació de totes les prestacions del Lot 2.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 1635527013647474040 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



### 2.1.1.-Subministrament de menjar i beguda

Inclou:

- Subministrament d'1 briox per comensal ( 30 grams mínim cadascú ) amb farcit salat segons orientacions de l'Ajuntament. Aproximadament 1500 unitats.
  - Cada briox haurà de ser de mínim 30 grams, amb farciment salat. El farciment es podrà variar anualment a petició del Departament, sempre dins del màxim del preu contractat.
  - La empresa adjudicatària haurà de presentar un mínim de 3 propostes propostes sobre el farciment del briox, per tal que des del Departament s'esculli entre les opcions.
  - Els brioixos han de venir ja envasats d'origen dins d'una bossa de color natural kraft (2 a cada bossa de paper kraft), segons l'assistència prevista informada prèviament pel Departament de Gent Gran.
- Subministrament d'un panet/barreta de pa tipus «viena» per comensal ( 70 grams mínim cadascú ) amb farcit segons orientacions ajuntament. Aproximadament 1.500 unitats.
  - Cada panet/barreta pa tipus «viena» haurà de ser de mínim 70 grams, amb farciment segons orientacions del Departament gestor del contracte.  
El farciment es podrà variar anualment a petició del Departament, sempre dins del màxim del preu contractat.
  - La empresa adjudicatària haurà de presentar un mínim de 3 propostes propostes sobre el farciment del panet, per tal que des del Departament s'esculli entre les opcions.
- El briox i el panet han de venir ja envasats d'origen dins d'una bossa de color natural kraft ( 2 unitats: 1 briox + 1 panet ), segons l'assistència prevista informada prèviament pel Departament de Gent Gran a la empresa adjudicatària.
- Subministrament de l'envàs individual ( bossa individual de paper kraft de 32 g/m2 de mides aprox. 18x8x24 cm. aprox. on tinguin cabuda el briox i el panet subministrats ). Aproximadament 1.500 unitats
- Subministrament d'ampolles d'aigua de 33 cl ( 2 ampolles per comensal ). Aproximadament 3000 unitats
  - Transport/desplaçament.
  - Lliurament del subministrament en el lloc que especifiqui l'Ajuntament de Badalona
  - Recollida del subministrament sobrant que no s'hagi entregat als participants
  - Coordinació de la empresa adjudicatària amb l'Ajuntament

La distribució dels subministraments al públic assistent a l'acte anirà a càrrec dels professionals del Departament de Gent Gran.

### 2.1.2.- Subministrament de detalls florals pels participants

Inclou:

- Subministrament de roses vermelles fresques «Sant Jordi» amb espiga, embolicada en plàstic amb adhesiu personalitzable segons indicacions de l'Ajuntament . Una rosa per a



cada participant. Aproximadament 1500 roses.

- Les roses han de venir embolicades d'origen amb la espiga dins del plàstic i amb l'adhesiu personalitzable ( segons indicacions de l'Ajuntament ) ja enganxat.

Es subministraran les roses fresques en galledes amb aigua o un continent similar per tal que es mantinguin en perfecte estat abans de repartir-les als assistents.

- Transport/desplaçament.
- Lliurament del subministrament en el lloc que especifiqui l'Ajuntament de Badalona
- Recollida del subministrament sobrant que no s'hagi entregat als participants
- Coordinació de la empresa adjudicatària amb l'Ajuntament

La distribució dels subministraments de les roses al públic assistent a l'acte anirà a càrrec dels professionals del Departament de Gent Gran.

### 2.1.3.- Subministrament de tovallons.

Inclou:

- Subministrament d'aproximadament 30 paquets de tovallons de paper blancs de 30 x 30 cms, de 100 unitats cadascun.
- Transport/desplaçament.
- Lliurament del subministrament en el lloc que especifiqui l'Ajuntament de Badalona
- Recollida del subministrament sobrant que no s'hagi entregat als participants
- Coordinació de la empresa adjudicatària amb l'Ajuntament

### 2.1.4.- Subministrament de detalls florals de decoració ( en règim de lloguer )

Inclou:

- Lloguer de plantes ornamentals fresques tipus «Aspidistra o fulles de saló», decorades ( el test/base) segons indicacions de l'Ajuntament de Badalona. Aproximadament 10 unitats.
- Les plantes han de venir d'origen decorades ( decoració del test/base : paper de color i llaç ). Els colors i materials de la decoració seran escollits des de l'Ajuntament de Badalona.
- Transport/desplaçament.
- Lliurament del subministrament en el lloc que especifiqui l'Ajuntament de Badalona
- Recollida del subministrament per procedir al seu retorn
- Coordinació de la empresa adjudicatària amb l'Ajuntament

La empresa haurà de designar a un responsable del contracte que sigui interlocutor amb el Departament de Gent Gran. La personal responsable haurà de gestionar l'entrega dels subministraments d'acord amb les condicions establertes en aquest plec tècnic i amb les indicacions efectuades pel Departament de Gent Gran.

Qualsevol proposta de modificació o variació sobre els productes que conté el desglossament d'aquestes especificacions tècniques presentades per la empresa o empreses adjudicatàries, haurà de ser aprovada pel Departament de Gent Gran i mai no es podrà facturar per sobre del preu estipulat que consti al contracte.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 16355270136474747040 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



## TERCER: RESPONSABLE DEL CONTRACTE I UNITAT DE SEGUIMENT

Es designa els següents responsables del contracte:

Rol	Càrrec
responsable del contracte	Cap del Departament de Ciutadania, Dona i Gent Gran
responsable de la unitat de seguiment	Cap d'unitat soci-cultural de gent gran.

## QUART: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN EXECUCIÓ MATERIAL

- El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà caràcter d'obligació essencial del contracte.
- Les ofertes es faran sobre els requeriments tècnics descrits. Els models alternatius hauran de ser similars i complir amb els requisits mínims que es descriu en el pressupost.
- L'empaquetatge haurà d'estar fet preferentment amb material que permeti un posterior reciclatge .
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'exactitud del material subministrat i serà el responsable davant l'Ajuntament i de tercers de les conseqüències derivades per possibles omissions, errors o per subministrar el material incorrecte i restarà obligat a solucionar-ho a tots els efectes.
- L'empresa adjudicatària designarà una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Badalona.
- L'empresa adjudicatària està obligada a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

## CINQUÈ: FORMA DE PAGAMENT

El pagament del preu es realitzarà per la presentació d'una única factura ( per cada lot ) que presentarà el contractista o contractistes a la Intervenció Municipal. Aquesta factura haurà de contenir el detall dels subministraments realitzats o serveis prestats en els períodes a què es refereixi i s'haurà de conformar per la persona responsable del contracte del Departament de Gent Gran, qui haurà d'acreditar que el servei s'ha prestat de forma efectiva i adequada d'acord amb les condicions contractuals establertes.