



SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2024/346

**Assumpte: CONTRACTACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS I
COMUNICACIÓ DE POBLE DE LLIBRES**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS I COMUNICACIÓ DE POBLE DE LLIBRES.**

1.- OBJECTIU DE LA CONTRACTACIÓ:

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels serveis d'organització de la programació cultural de Calonge, poble de llibres, així com la seva comunicació. Aquest és un projecte estratègic que ha convertit Calonge en la primera *book town* estable de Catalunya, i la segona de tot l'Estat espanyol. La importància i magnitud d'aquest projecte requereix de la contractació de serveis d'organització d'activitats culturals vinculades al món del llibre i de comunicació especialitzats per assegurar un correcte desenvolupament.

Es tracta d'un projecte concret i especialitzat que necessita d'uns serveis específics propis i que no es poden incloure amb els generals de la Corporació encara que siguin del mateix objecte.

2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI EN TOTA LA VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El desenvolupament d'aquest servei s'executarà amb subjecció a les clàusules del mateix, atenent a les instruccions i directrius dels serveis adscrits a la Unitat de Dinamització Comunitària i al Gabinet d'Alcaldia, duent a terme les actuacions i exercint les tasques objecte del contracte d'acord amb les següents condicions que es detallen tot seguit, que hauran de quedar recollides en el projecte-proposta organitzativa per a la prestació del servei, tal com es concreta al punt 4 d'aquest document.

El servei a prestar consisteix en:

- a) **Programació cultural:** l'empresa adjudicatària adscriurà al contracte i nomenarà un coordinador per la programació cultural, que serà la persona que haurà d'executar aquesta part del projecte. També caldrà definir i realitzar un projecte amb una programació d'activitats culturals, totes vinculades al món de la literatura i els llibres, a partir de les premisses que es detallen tot seguit. Aquesta programació s'adreçarà a públics diversos, i es desenvoluparà el primer cap de setmana de cada mes, a partir del mes de febrer. Les activitats que es programin per cada cap de setmana hauran d'estar vinculades amb els llibres i amb literatura, seran de diferents naturaleses i s'intentarà que, juntes, esdevinguin una experiència per als participants. Els caps de setmana, si es considera, podran partir de diferents eixos temàtics que unifiquin les activitats. Aquestes activitats seran de naturalesa diversa (arts escèniques, música, conferències, tallers, presentacions, etc). Les activitats proposades per cada cap de setmana es definiran en el projecte d'activitats culturals. En aquest projecte, si es considera, es pot donar continuïtat a algun dels cicles que fins ara han format part de la programació cultural de Calonge, Poble de Llibres, però no és preceptiu. S'intentarà que les activitats proposades s'adrecin a un públic generalista. La proposta de programació cultural tindrà els continguts següents:



- S'elaborarà una programació cultural per al primer cap de setmana dels mesos de juny, juliol, setembre, octubre, novembre i desembre per a l'any 2024 i de gener a desembre de 2025.
- Els mesos d'abril i desembre es farà programació especial perquè hi ha la festivitat de Sant Jordi i l'aniversari de Poble de Llibres respectivament.
- Per a cada cap de setmana de programació, s'elaborarà un programa que contindrà, com a mínim quatre activitats diferents. Aquestes activitats es podran desenvolupar entre el divendres al vespre i el diumenge al migdia.
- La naturalesa de les activitats que es programin per cada cap de setmana serà variada. Si es considera, algunes activitats poden tenir continuïtat, seguint el mateix eix temàtic, la programació de diferents mesos (tipus cicle). Aquestes activitats que tinguin continuïtat s'hauran de combinar amb activitats puntuals.
- Les activitats podran tenir múltiples formats i es poden realitzar tant en espais interiors com a l'aire lliure.

Els diferents eixos plantejats en aquest document, i les accions concretes que es proposaran podran ser modificades per altres de caràcter similar amb causa justificada i que no suposin un increment de costos.

Es valorarà que les activitats proposades incloguin la participació de personatges de diferents àmbits (periodístic, artístic, musical, gastronòmic, etc) amb ressò mediàtic per tal que, en si mateixos, constitueixin un reclam per al públic.

Les activitats que constitueixin la programació tindran formats diferents entre elles i hauran d'afegir elements no estrictament literaris que siguin innovadors, sorprenguin el públic i aportin dinamisme a la proposta.

Pel que fa als públics, la programació s'adreçarà al ventall més ampli possible i és preceptiu que hi hagi oferta per al públic familiar.

Es podran incloure a la programació, de forma puntual, activitats que no tinguin una vinculació directa amb els llibres i amb la literatura però que per les seves característiques, encaixin en la programació.

L'adjudicatari concretarà en el projecte:

- La programació proposada per cada cap de setmana
- El desglossament de les activitats que conté la programació de cada cap de setmana amb indicació de:
 - El títol i una sinopsi de cada activitat
 - La companyia o els professionals que la realitzaran
 - El lloc on s'ubicarà
 - L'horari proposat
 - La durada aproximada
 - Quan les activitats incloguin la presència d'algun escriptor/a, es farà un breu resum de la seva trajectòria i de la seva obra.



- Si les activitats contenen altres elements significatius, com ara degustació de productes, tastets, etc, es farà una descripció d'aquests productes, indicant-ne les característiques i especificant el motiu pel qual s'inclouen en la programació. En aquests casos, s'intentarà que siguin productes de proximitat vinculats al territori.
- En el cas que la programació inclogui la participació de professionals experts d'altres àmbits (xefs, sommeliers, periodistes, etc), s'indicarà el seu nom i un breu currículum de la seva experiència professional

En quant a les necessitats tècniques, caldrà fer arribar als responsables del contracte una llista dels materials necessaris per al desenvolupament de cada acció del programa (cadires, escenaris, taules, equips de projecció, equips de llum, equips de so, microfonia, etc) que aquests hauran de validar. Sempre es prioritzarà, per estalviar costos, que es pugui utilitzar material municipal.

Aquesta proposta és una pauta general que pot estar subjecte a modificacions que, si es produeixen, es comunicaran a l'adjudicatari amb l'antel·lació suficient.

b) coordinador del servei de comunicació, que serà la persona que haurà d'executar aquesta part del projecte. També caldrà presentar un Pla de Comunicació sobre un dels cicles de la programació cultural descrits a l'apartat anterior escollir lliurement que detalli:

- L'estratègia i els objectius que es planteja assolir.
- Les accions de comunicació concretes a desenvolupar.
- Els públics als quals s'adrecen les accions de comunicació.
- Els canals de comunicació que s'utilitzaran per aconseguir els objectius plantejats.
- Els criteris i mètodes d'avaluació de l'assoliment dels objectius.

El servei de comunicació inclourà:

1. Serveis de suport periodístic:
 - I. Generar, redactar notes, comunicats de premsa i enviament als mitjans.
 - II. Organització de rodes i convocatòries de premsa. Inclourà la convocatòria, seguiment i confirmacions d'assistència dels mitjans de comunicació. Convocatòries de premsa prèvies a cada activitat. Organització d'entre 2 i 3 rodes de premsa durant el contracte.
2. Gestió, actualització i manteniment de les xarxes socials i web.
 - I. L'adjudicatari, en els últims 15 dies del mes anterior, presentarà una proposta mensual de calendari editorial, en el qual s'indicarà els principals eixos de continguts i la seva calendarització, que requerirà el vistiplau del responsable del contracte, que podrà fer les aportacions que cregui necessàries.
 - II. L'adjudicatari generarà un mínim de 3 publicacions setmanals a les xarxes socials de "Calonge, Poble de Llibres": Twitter, Instagram i Facebook.
 - III. Obtindrà el material gràfic necessari: fotografies, vídeo o imatge gràfica per il·lustrar els posts. Redacció del copy i publicació.



- IV. Reportar al responsable del contracte els comentaris més destacats de cada publicació.
- V. L'adjudicatari també s'encarregarà en l'annualitat 2024 i 2025 de l'actualització de la web www.pobledellibres.cat, on haurà de publicar-hi les notícies, agenda d'activitats i actualitzar els continguts necessaris de les diferents seccions.

3. Cobertura d'actes:

- I. Els actes organitzats per l'ajuntament en el marc de "Calonge, Poble de Llibres" tindran lloc majoritàriament en cap de setmana i festius. L'adjudicatària haurà de fer la cobertura gràfica dels actes, tant foto com vídeo, i generar els impactes a les xarxes socials de forma immediata.

4. Anàlisi de l'impacte de les publicacions:

- I. L'adjudicatari presentarà un informe mensual, en els primers 15 dies del mes següent, en què avaluarà l'impacte de les diferents publicacions a xarxes socials.
- II. L'informe haurà d'incloure, com a mínim:
 - El nombre de publicacions realitzades a cadascuna de les xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram).
 - L'abast a nivell d'audiència de cada publicació en cadascuna de les xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram).
 - També inclourà una valoració de l'efectivitat i idoneïtat de les publicacions, així com propostes de millora.

5. Adaptacions gràfiques

- I. L'adjudicatari s'encarregarà de les adaptacions del material de difusió, en base a la imatge i al manual d'estil de "Calonge, poble de llibres".
- II. L'adjudicatari, en els últims 15 dies del mes anterior, presentarà la proposta de les diferents adaptacions, que requerirà el vistiplau del responsable del contracte, que podrà fer les aportacions que cregui necessàries.
- III. Aquest material es confeccionarà en base al disseny gràfic existent, i consistirà en fer-ne l'adaptació per cada activitat. Inclourà:
 - Un màxim de 30 cartells l'any segons la periodicitat de les activitats.
 - 1 tríptic o quadríptic amb l'agenda de les activitats de Sant Jordi i l'aniversari de Poble de Llibres.
 - Les adaptacions de publicitat (inclou baners per publicitat online).
 - Les adaptacions en les mides adequades per il·lustrar les publicacions de Facebook, Twitter i Instagram (inclou les imatges pels posts i adaptacions a storys).
 - La impressió del material gràfic anirà a càrrec de l'Ajuntament.

6. Publicitat:

- I. En el marc d'aquest contracte es destinarà un import màxim de 8.500 € (IVA exclòs) en concepte d'inversió publicitària.
- II. Les insercions de publicitat concretes es definiran mensualment amb el responsable del contracte.



- III. L'adjudicatari haurà de preparar les adaptacions de cada inserció i fer-la arribar als diferents mitjans seleccionats.
- IV. L'adjudicatari presentarà mensualment, durant la segona quinzena del mes anterior, una proposta d'inversió publicitària detallant els diferents mitjans de comunicació -especialitzats en l'àmbit cultural- i les característiques de cada inserció. La proposta també detallarà les tarifes de cadascuna de les insercions publicitàries. El responsable del contracte validarà la proposta d'insercions publicitàries i podrà donar les indicacions necessàries per modificar aquesta proposta.

Per al desenvolupament de les funcions que es descriuen en aquest punt, s'ha contemplat el personal següent (veure estudi de costos PCAP):

- Coordinador/a de la programació cultural – 20 h/mes
- Gestor/a de la programació cultural – 65 h/mes
- Coordinador/a del servei de comunicació – 20 h/mes
- Tècnic de comunicació – 65 h/mes

Aquest personal s'ha previst a partir del detall de les tasques a realitzar. No obstant, l'adjudicatari podrà implementar al contracte el personal que consideri oportú sempre i quan no suposi un increment del cost de la prestació i les tasques siguin realitzades de forma idònia i per personal qualificat. Del personal relacionat, el que és preceptiu adscriure al contracte és el coordinador/a de la programació cultural i el coordinador/a del servei de comunicació.

3.- FUNCIONAMENT DEL SERVEI I COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT.

L'empresa o persona adjudicatària que presti de forma efectiva el servei, ha de complir tots aspectes descrits en el punt 2 amb la supervisió dels responsables del contracte o la persona en qui deleguin.

Per fer eficaç la coordinació entre l'empresa adjudicatària i la corporació es realitzarà una reunió mensual, ja sigui presencial o virtual, per planificar, revisar i concretar els continguts a treballar durant el mes, tant a nivell de programació com de comunicació.

L'adjudicatari també mantindrà altres reunions periòdiques amb els responsables del contracte o la persona en qui deleguin per facilitar tota la informació que se li requereixi sobre el funcionament de les diferents accions, així com reunions periòdiques amb els tècnics municipals que calgui per la coordinació del servei.

L'adjudicatari, a banda dels dos coordinadors, haurà de designar un responsable del contracte, que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament. La seva funció principal és la interlocució amb l'Ajuntament en qualsevol assumpte relatiu a la prestació del servei: gestió, seguiment i avaluació del projecte, presentació de propostes, etc. El responsable mantindrà les reunions que calguin amb els responsables municipals per a la posada en marxa del servei i durant el seu desenvolupament. Les reunions per a la posada en marxa del servei s'estimen en, com a mínim, una setmanal abans de l'inici de les activitats. Un cop iniciada la programació, les reunions de seguiment seran quinzenals. No obstant i això, l'Ajuntament podrà requerir les que consideri necessari amb caràcter extraordinari.



Entre les funcions del responsable que designi l'adjudicatari també hi ha la d'informar i fer el seguiment del desenvolupament de les activitats quan li sigui requerit i sempre que hi hagi qualsevol incident que pugui afectar el bon funcionament del servei. Les comunicacions es faran via e-mail, als correus que els responsables del contracte proporcionaran al responsable que designi el licitador. Només en casos urgents i degudament justificats, les comunicacions es faran per telèfon. A aquest efecte, l'adjudicatari proporcionarà als responsables del contracte una adreça de correu electrònic i un numero de telèfon mòbil per a poder realitzar les comunicacions que s'escaiguin.

4. PROPOSTA ORGANITZATIVA

Els licitadors presentaran una proposta organitzativa del servei que, seguint les determinacions d'aquest plec, contemplarà necessàriament, els punts que es definiran al PCAP.

5. MITJANS MUNICIPALS A DISPOSICIÓ DEL CONTRACTISTA PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les activitats que configurin la programació cultural de Calonge, Poble de Llibres, i amb la finalitat d'optimitzar els costos del servei, es podran ubicar en els equipaments municipals de Calonge i, en el cas d'activitats que es realitzin a l'aire lliure, en espais públics del nucli antic de Calonge. En aquests casos es podran utilitzar els materials logístics i tècnics de què disposi cada equipament. En el cas d'altres ubicacions (en espais exteriors o en espais singulars públics o privats) que no estiguin dotades de cap infraestructura, l'Ajuntament cedirà els materials de què disposi (taules, cadires, equips de projecció portàtils, equips de so portàtils, focus bàsics, escenaris, etc) sempre i quan estiguin disponibles.

Caldrà fer arribar als responsables del contracte, amb una anticipació mínima d'un mes, una llista dels materials municipals necessaris per al desenvolupament de cada sessió dels cicles (cadires, escenaris, taules, equips de projecció, equips de llum, equips de so, microfonia, etc). Aquesta llista serà validada pels responsables del contracte en el termini màxim de 5 dies, amb indicació de quins materials estan disponibles i quins no ho estan. Sempre es prioritzarà, per estalviar costos, que es pugui utilitzar material municipal.

OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

A banda de les definides fins ara en aquest plec que incideixen directament en la prestació del servei, el contractista està obligat a:

- a) Donar compliment a les obligacions derivades de la legislació laboral i del conveni col·lectiu del sector.
- b) Prestar el servei de conformitat amb les condicions que estableix aquest plec.
- c) Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei, via correu electrònic als responsables del contracte.
- d) Mantenir els reunions de coordinació i seguiment amb els interlocutors que estableixi l'Ajuntament, d'acord amb el punt 3 d'aquest plec.



- e) Tenir contractada i mantenir vigent, durant la durada del contracte, una pòlissa d'assegurances que cobreixi el risc de la responsabilitat civil de l'actuació de l'empresa contractista, amb un import mínim de 100.000 € per sinistre i 50.000 € per víctima.
- f) Nomenar un responsable, que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament, tal com estableix la clàusula 3 d'aquest plec.
- g) Exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el personal contractat per a l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de Baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com uns quants drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- h) Cobrir els baixes que es puguin produir entre el personal contractat per a la prestació del servei amb la màxima rapidesa, com a màxim a partir del tercer dia.
- i) En cas de vaga legal, l'adjudicatari haurà de garantir la prestació dels serveis mínims, si estan contemplats legalment.
- j) Garantir la prestació del servei, conservant en bon funcionament el conjunt de les instal·lacions i obres que li són confiades, així com realitzar totes les maniobres i funcions necessàries per a una bona marxa del servei.
- K) Puntualment, l'adjudicatari haurà d'efectuar l'obertura i/o el tancament de l'espai on es realitzin les activitats en cas que l'Ajuntament no disposi de personal municipal per fer-ho.

Calonge, a la data de la signatura

Mònica Boira
Cap Unitat Dinamització Comunitària

Jaume Figueras
Tècnic de Gabinet d'Alcaldia