

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE LA MOSTRA D'IGUALADA, FIRA D'ESPECTACLES INFANTILS I JUVENILS 2026 I 2027, QUE INCLOU LA DIRECCIÓ EXECUTIVA, DIRECCIÓ ARTÍSTICA, PRODUCCIÓ, COMUNICACIÓ I PREMSA, I LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT	4
3. CODI DE L'ACTIVITAT	5
4. SOLVÈNCIA ECONÒMICA FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL.....	5
5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	7
6. COMISSIÓ DE SEGUIMENT	24
7. CAP TÈCNIC DE LA MOSTRA	24
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	25
9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	29
10. PREU DEL CONTRACTE	29
11. REVISIÓ DEL PREU	30
12. MODIFICACIÓ DE CONTRACTE.....	30
13. RÈGIM SANCIONADOR	30
14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	32
15. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA.....	33

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació és disposar d'un equip de gestió integral de l'esdeveniment Mostra d'Igualada, Fira d'Espectacles Infants i Juvenils per les edicions de 2026 i 2027, prorrogable per dues edicions més.

L'objecte es troba integrat per diferents prestacions a través d'un responsable per cadascuna, amb tasques diferenciades per al correcte desenvolupament de la Mostra, el contractista haurà d'executar:

- a) **Servei de direcció executiva** i coordinació dels programes de cadascuna de les àrees de treball, distribuint i concretant les funcions de cada membre de l'equip de treball, establint les reunions de coordinació necessàries pel bon desenvolupament de l'esdeveniment, adaptació del pressupost a cada edició, i tot allò descrit en les obligacions del contractista.
- b) **Servei de direcció artística** de la Mostra és la responsable de la programació artística de cadascuna de les edicions, establint el calendari de convocatòria per la recepció de propostes de les companyies de teatre infantil i juvenil, seleccionar els espectacles participants de la fira segons els criteris de programació establerts, mantenir la relació artística amb les companyies i seguiment de les propostes d'espectacles que sol·licitin participar a la Mostra. Com també assistències a festivals, mercats, reunions, fòrums, etc., i tot allò descrit en les obligacions del contractista.
- c) **Servei de Producció** del muntatge logístic i coordinació de l'espai de negoci i el punt d'informació i venda de localitats, així com tots els espais paral·lels que siguin necessaris per al bon desenvolupament de la Fira, en coordinació amb el cap tècnic de la fira i la planificació i execució de tot el procediment relacionat amb la gestió dels professionals: artistes i programadors que assisteixen a la Mostra, coordinació amb el cap tècnic de la Mostra que aporta l'Ajuntament d'Igualada, a més de tot el descrit en les obligacions del contractista.
- d) **Servei de comunicació**, màrqueting (web i xarxes socials), gestió de públics, relacions públiques i protocol de la Mostra Igualada, sota la direcció de la direcció executiva de la Fira i en coordinació amb el servei de premsa, i la planificació, gestió pressupostària, execució i posterior avaluació de totes les tasques vinculades amb l'àrea de comunicació de la Mostra, a més de tot el descrit en les obligacions del contractista.
- e) **Servei de Gestió administrativa** de l'esdeveniment, en coordinació i d'acord amb les directrius comptables de l'Ajuntament d'Igualada i suport administratiu a la resta d'àrees de treball i atenció telefònica, i tot allò descrit en les obligacions del contractista.

Igualment caldrà posar a disposició tot aquell personal necessari per al desenvolupament de l'objecte contractual.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT

La Mostra de Teatre Infantil i Juvenil és un esdeveniment que organitza l'Ajuntament d'Igualada, amb el suport i participació de l'Institut Català de les Empreses Culturals, un organisme depenent del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, que ha dut a terme durant els darrers anys una intensa tasca d'harmonització i coordinació dels principals mercats de les arts escèniques i de la música a Catalunya, conscient del seu paper estratègic com a espais de trobada i d'intercanvi, com a plataformes idònies per presentar noves propostes i fomentar els contactes professionals. Aquests mercats són fonamentals per a la dinamització de les diferents disciplines artístiques, ja que afavoreixen la contractació i impulsen la creació de públics.

La Mostra d'Igualada, el Trapezi Reus, FiraTàrrrega, el Mercat de Música Viva de Vic i la Fira Mediterrània de Manresa conformen el mapa dels mercats estratègics de les arts escèniques i de la música a Catalunya.

Tots aquests mercats compleixen amb escreix la seva funció d'eines d'articulació dels seus respectius sectors: la música (MMVV), les arts escèniques i especialment les de carrer (FiraTàrrrega), el circ (Trapezi Reus), el teatre infantil i juvenil (La Mostra Igualada) i la cultura popular i les músiques del món (Fira Mediterrània). Durant la seva celebració, Vic, Tàrrrega, Reus, Igualada i Manresa esdevenen veritables capitals culturals i atrauen un nombrós públic que beneficia de forma directa l'economia local. Per la seva banda, els/les creadors/ores, les empreses que els representen, els/les programadors/ores i tots/totes els/les professionals del sector de les arts escèniques i de la música troben el marc propici per desenvolupar les seves activitats.

El decidit suport del Departament de Cultura a aquests cinc mercats estratègics va de la mà de la col·laboració amb els ajuntaments de les cinc ciutats implicades, així com de la complicitat amb els sectors professionals respectius. Aquesta col·laboració és indispensable per optimitzar al màxim els recursos disponibles i augmentar l'efectivitat dels mercats.

La Mostra Igualada és la Fira d'espectacles infantils i juvenils de referència a Catalunya, un mercat estratègic i un punt de trobada clau de tots els professionals de les arts escèniques per a tots els públics del país, amb exhibició d'espectacles, espai de negoci (La Llotja) i activitats paral·leles. Té lloc anualment a Igualada el mes d'abril, amb una durada de quatre dies i en diversos equipaments culturals públics i privats de la ciutat, així com en la seva via pública. La Mostra és un aparador de les produccions per públic infantil i juvenil més interessants principalment de companyies catalanes, però també estatals i internacionals, amb diversitat de gèneres i disciplines artístiques, segons criteris de qualitat, nivell artístic, novetat, innovació, contemporaneïtat i connexió amb públics diversos.

Els objectius de la Mostra són:

- a) Esdevenir una plataforma de difusió d'espectacles infantils i juvenils catalans.
- b) Incorporar en la programació una selecció d'espectacles de la resta de l'Estat i en menor percentatge, d'internacionals.

c) Proveir d'espectacles per nodrir la programació principalment, dels municipis de Catalunya, i en segon terme la de municipis o festivals de l'Estat i internacionals.

d) Propiciar la internacionalització de companyies catalanes.

e) Mantenir i desenvolupar projectes com la Mostra Jove, dirigida a públic juvenil, que caldrà mantenir i desenvolupar en les diferents edicions objecte del contracte.

La fira és membre de COFAE, la Coordinadora de Fires d'Arts Escèniques de l'Estat, i de la Plataforma d'Arts de Carrer, entre d'altres entitats sectorials.

El Departament de Cultura de l'Ajuntament d'Igualada, no disposa de personal suficient per assumir totes les tasques especificades, ates la dimensió de l'esdeveniment que concentra més de cent activitats i set-cents programadors professionals en quatre dies. A banda de l'esdeveniment específic, el servei ha d'actuar durant tot l'any en la planificació i programació de tots els aspectes compresos en les seves funcions; per això la necessitat de realitzar aquest contracte.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 900110 "Serveis de les arts escèniques"
- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92312000-1 "Serveis artístics"

4. SOLVÈNCIA ECONÒMICA FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL

A més dels requisits generals de capacitat per a contractar, s'haurà d'acreditar la solvència econòmica financera i la solvència tècnica professional pels mitjans següents:

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) El **volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últim tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) Justificant de l'existència d'una **assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 300.000€ per sinistre i any**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP). És a dir, serveis de gestió integral d'esdeveniments culturals de gran format similars al de l'objectiu del contracte.

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants. Entre els serveis realitzats per l'empresa, i per tal de garantir la solvència tècnica es requereix com a mínim haver realitzat 2 contractes de direcció executiva en cap, conegut també com a direcció executiva, direcció general, o president, que ostenta la màxima autoritat en la gestió i direcció, amb la responsabilitat d'implementar estratègies i accions per assolir la missió de l'organització d'una fira o festival artístic en l'àmbit cultural de les arts escèniques. Això vol dir que hagi dirigit la coordinació entre les diferents àrees que componen l'organització d'una fira o festival artístic: direcció artística, comunicació i premsa, i producció.

Mitjans d'acreditació: Relació signada pel representant legal del licitador, de treballs d'objecte similar al del contracte actual, efectuats en cadascun dels últims tres anys, que inclogui import, dates i el destinatari públic o privat d'aquests.

L'acreditació de tots els serveis haurà de realitzar-se mitjançant la presentació de certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic o, quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, mancant certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior a 100.000€ IVA exclòs.

Solvència per gaudir de classificació

També, facultativament, quedarà justificada la solvència econòmica financera i tècnica professional si es justifica gaudir de la classificació següent:

De conformitat amb el que disposa el Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel que es modifiquen determinats preceptes del Reglament General de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, es demana la classificació següent:

Grup L, subgrup 5, categoria 1

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

El contractista tindrà l'obligació de disposar dels perfils professionals que a continuació es detallen, amb tasques diferenciades per al correcte desenvolupament de la Mostra, que es mantindran durant la durada del contracte, per mantenir l'expertesa i el coneixement acumulat fruit de les diferents edicions:

1 director/a executiu/va

1 director/a artístic/a

1 responsable de producció

1 responsable de comunicació i premsa

1 responsable de la gestió administrativa de l'esdeveniment

Tots els professionals hauran d'estar en possessió d'un títol universitari de grau finalitzat (títol universitari de grau o antiga titulació de llicenciatura, o bé antiga titulació de diplomatura), sense especialitat determinada. Excepte el responsable de la gestió administrativa que haurà de comptar com a mínim amb el títol de batxillerat o equivalent. Hauran de comptar amb una experiència professional en l'àmbit de cada unitat de competència, de dos anys com a mínim.

La **direcció executiva** i coordinació dels programes de cadascuna de les àrees de treball, distribuint i concretant les funcions de cada membre de l'equip de treball, establint les reunions de coordinació necessàries pel bon desenvolupament de l'esdeveniment, adaptació del pressupost a cada edició, i tot allò descrit en el plec; la **direcció artística** de la Mostra, que serà la responsable de la programació artística de cadascuna de les edicions, establint el calendari de convocatòria per la recepció de propostes de les companyies de teatre infantil i juvenil, seleccionar els espectacles participants de la fira segons els criteris de programació establerts, mantenir la relació artística amb les companyies i seguiment de les propostes d'espectacles que sol·licitin participar la Mostra. Com també assistències a festivals, fires, mercats, reunions, fòrums, etc.), i tot allò descrit en les obligacions del contractista; el servei de **producció** del muntatge logístic i coordinació de l'espai de negoci i el punt d'informació i venda de localitats, així com tots els espais paral·lels que siguin necessaris per al bon desenvolupament de la fira, en coordinació amb el cap tècnic de la Mostra i la planificació i execució de tot el procediment relacionat amb la gestió dels professionals: artistes i programadors que assisteixen a la Mostra a més de tot el descrit en les obligacions del contractista; el **servei de comunicació i premsa**, màrqueting (web i xarxes socials), gestió de públics, relacions públiques i protocol de la Mostra Igualada i el servei de **gestió administrativa** de l'esdeveniment. Totes aquestes figures estaran sota la coordinació de la direcció

executiva. El cap tècnic de la Mostra que aporta l'Ajuntament d'Igualada, està definit a la pàgina 24 d'aquest Plec.

Tots els integrants estaran sota la direcció de la direcció executiva de la Fira i en coordinació amb el servei de premsa, i la planificació, gestió pressupostària, execució i posterior avaluació de totes les tasques vinculades amb l'àrea de comunicació de la Mostra, a més de tot el descrit en les obligacions del contractista.

OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ EXECUTIVA

a) Presentar el pla general, el calendari de treball, el pressupost, la memòria i el balanç final de La Mostra 2026 (37a edició) i 2027 (38a edició), i dues edicions més, en el cas de pròrroga.

b) Executar i fer complir els acords de l'Ajuntament d'Igualada i de la Comissió de Seguiment que es constitueixi per raó de La Mostra d'Igualada, Fira d'Espectacles Infants i Juvenils, especialment pel que fa a l'estratègia i objectius generals de l'esdeveniment, així com els que es determinin per a cada edició.

c) Dirigir i coordinar els programes de totes i cadascuna de les àrees de treball de La Mostra, distribuint i concretant les funcions de cada membre de l'equip de treball i sent-ne, orgànicament, el màxim responsable executiu:

- La coordinació i seguiment de totes les funcions de la direcció artística en l'elaboració i confecció de la graella d'espectacles distribuïts per espais escènics i espectacles de carrer, el suport a la producció i exhibició, les activitats paral·leles i els continguts dirigits als professionals que es determinin, la Mostra Jove, etc.

- La coordinació i seguiment de l'àrea de producció i professionals, entenent tant els programadors que s'acrediten a La Mostra com les companyies que hi actuen, per tal que tinguin coneixement de l'esdeveniment i es faciliti la seva inscripció, la venda de localitats al públic general i la coordinació amb el servei telemàtic de venda de localitats.

- La coordinació de necessitats de l'àrea d'infraestructura, tant pel que fa a la dotació tècnica dels espais d'actuació i el personal tècnic necessari com a la gestió i coordinació de l'espai de recepció, allotjaments, càterin, dossiers i regals, espai de negoci i voluntaris..

- La coordinació general i seguiment de l'àrea de comunicació i premsa, pel que fa a estratègia i objectius de comunicació generals i de cada edició (corporativa, màrqueting, publicitat, premsa), a la pròpia comunicació i el contacte amb els mitjans de comunicació locals i nacionals, a la coordinació amb els departaments de protocol de l'Ajuntament d'Igualada i l'ICEC de la Generalitat de Catalunya així com amb els d'altres institucions, empreses i entitats participants a la fira, i la gestió de públics, entre d'altres.

- La gestió i coordinació del servei de secretaria i administració, vinculat a la direcció executiva.

d) Proposar i donar compte a la Comissió de Seguiment de l'estructura interna dels programes i serveis i la distribució orgànica de les funcions.

e) Informar a la Comissió de Seguiment de la contractació de personal i les seves condicions de treball.

- f) Dissenyar i executar i fer el seguiment del pressupost, ajustant el volum i el cost de la fira al pressupost aprovat per l'Ajuntament d'Igualada.
 - g) Adoptar les decisions i mesures adequades per a la millor organització i funcionament de les activitats.
 - h) Assistir obligatòriament a les sessions de la Comissió de Seguiment de La Mostra amb veu però sense vot i a les que es convoquin de la Comissió de Coordinació.
 - i) Coordinar i dirigir estratègies per mantenir i/o aconseguir el suport econòmic d'altres institucions, empreses i patrocinadors
 - j) Mantenir contactes institucionals per definir esponsoritzacions de premis i altres aspectes que puguin sorgir.
 - k) Assistir a les reunions de COFAE i d'altres entitats a les quals estigui associada la Mostra, així com mantenir, quan sigui necessari, el contacte amb altres entitats i agents del sector.
 - l) Coordinar tots els recursos tècnics i humans que intervenen en els dies de La Mostra.
- II) El pressupost de Mostra Igualada haurà de contemplar una partida pressupostària específica de dietes per desplaçaments per assistència a festivals, fires o mercats, que l'ICEC consideri imprescindibles en l'exercici de la direcció artística, l'import de la qual serà notificat per la direcció executiva segons la disponibilitat pressupostària de cada edició.

OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ ARTÍSTICA

La direcció artística de la Mostra és la responsable de la programació artística de cadascuna de les edicions.

Com a responsable de la programació artística haurà de:

- Establir el calendari de convocatòria per la recepció de propostes de les companyies de teatre infantil i juvenil.
- Seleccionar els espectacles participants de la fira segons els criteris de programació establerts. En el cas de precisar assessors externs, el cost dels mateixos es farà front amb el cost d'adjudicació.
- Mantenir la relació artística amb les companyies i seguiment de les propostes d'espectacles que sol·licitin participar la Mostra.
- Confeccionar la graella d'espectacles distribuïts per espais escènics, siguin de sala o de carrer.
- Garantir el calendari de funcionament general: 30 d'octubre programació artística entregada i 30 de novembre graella artística entregada.
- Seleccionar i ajustar els diferents espais escènics, d'acord amb els serveis tècnics i les necessitats de les companyies.
- Treballar exercint la transparència en totes les seves vessants.
- Realitzar una memòria anual amb indicadors, avaluant els resultats de manera sistemàtica i rigorosa.
- Representar a la Mostra als mitjans de comunicació quan es requereixi.

- Existeix la total incompatibilitat de formar part activa d'alguna producció de la programació artística de la Mostra durant els anys de contracte vigent.

Aquesta programació artística ha de respondre a les següents consideracions:

a) Respondre al **paper estratègic** que té la Mostra Igualada com a **plataforma de mercat per la professió**. En aquest sentit ha d'acomplir els següents objectius:

- Oferir una **programació diversa i de qualitat**, que segueixi uns barems mínims de programació de companyies catalanes, que s'establirà per part de l'ICEC anualment, però en cap cas, mai serà inferior al 50% de la programació. Però és important també presentar produccions fetes en altres comunitats de l'Estat espanyol, així com de procedència internacional, a fi d'optar als ajuts i subvencions de l'Estat i d'Europa. També és molt important per establir vies constants de col·laboració i coproducció en un àmbit i un mercat que cada cop són més globals.

- Com a Mostra, la direcció artística ha de mantenir i potenciar aquesta plataforma / mercat d'espectacles per a públic familiar per esdevenir un referent de **qualitat artística i de contemporaneïtat** no sols a Catalunya, sinó també a nivell estatal i en l'àmbit internacional.

b) La programació artística ha de ser possible dins del marc pressupostari que marqui l'administració responsable econòmicament de La Mostra i, en coordinació amb la direcció executiva de la fira, haurà de tenir en consideració totes les implicacions tècniques i econòmiques que les decisions artístiques poden comportar en termes de cost. En tot cas la programació comptarà amb 40 companyies com a mínim, sempre amb el vistiplau de la Comissió de Seguiment. En cas de disminució pressupostària d'una edició, es podrà reduir el nombre de companyies programades fins a un mínim de 35, en cap cas les condicions de contractació de les companyies es veurà reduït al pagament mínim del 60% del catxet., d'acord amb la direcció executiva i la Comissió de Seguiment, dins dels límits de la clàusula 11, relativa a la modificació del contracte.

c) Coordinar-se amb el Departament de Cultura de l'Ajuntament d'Igualada i seguir els acords i directrius de la comissió de seguiment d'acord amb la direcció executiva de la Mostra, en tots els aspectes que s'indiquin, així com col·laborar estretament amb la resta de professionals de l'equip gestor.

d) Representar la Mostra Igualada en les diferents fires del sector de les arts escèniques, tant nacionals com internacionals, aconseguir la presència durant la fira de directors artístics de fires i/o festivals estatals i internacionals de l'àmbit de La Mostra.

e) Dissenyar un itinerari d'espectacles recomanats per a aquests programadors. El cost de bitllets de transport, allotjament i manutenció estaran suportats pel pressupost general de la Mostra amb el límit que indiqui la direcció executiva segons disponibilitat.

La direcció artística té un paper fonamental de representació de la Mostra Igualada: serà el seu rostre visible, tant a nivell de representació institucional, com de relacions

públiques i de comunicació. Per tant, en serà el seu representant davant dels mitjans de comunicació i de programadors, festivals i públic en general

f) Assistència i participació a les comissions que es determinin per part de l'Institut Català de les Empreses Culturals i l'Ajuntament d'Igualada.

g) Contribuir a mantenir i potenciar La Mostra com a plataforma / mercat d'espectacles de teatre familiar per esdevenir un referent de qualitat artística i de contemporaneïtat no sols a Catalunya, sinó també a nivell estatal i en l'àmbit internacional.

h) Contribuir, en coordinació amb la direcció executiva, a crear sinèrgies i xarxes de contactes dins l'àmbit artístic, cultural, empresarial i acadèmic, tant del país com internacionalment.

j) Mantenir, en coordinació amb la direcció executiva, una comunicació continuada amb les institucions que fan possible la Fira (l'Ajuntament d'Igualada i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya), així com amb les entitats i institucions que donen suport, col·laboren o cedeixen els seus espais.

k) Fer-se responsable de consolidar i desenvolupar tota la part d'activitats paral·leles destinades als professionals; i de la programació i desplegament d'activitats destinades a la creació i generació de nous públics.

l) Realitzar una memòria d'activitat de cada edició, més el corresponent traspàs a la finalització de contracte.

OBLIGACIONS DEL SERVEI DE PRODUCCIÓ

a) Producció logística de La Mostra.

b) Dissenyar els calendaris de treball de les àrees que articulen l'organigrama de La Mostra en coordinació amb la direcció executiva i direcció artística.

c) Realitzar i vetllar pel bon desenvolupament del pressupost de cada àrea, seguint les directrius marcades per la direcció executiva.

c.1) Disseny, Control i tancament pressupostos juntament amb la direcció executiva

c.2) Mantenir el pressupost actualitzat (juntament amb la Direcció executiva, i secretaria).

c.3) Revisar i donar el vistiplau de les factures entrants abans de processar els pagaments, d'acord amb la direcció executiva.

d) Coordinar el muntatge logístic de l'espai de negoci i el punt d'informació i venda de localitats, així com tots els espais paral·lels que siguin necessaris per al bon desenvolupament de la fira:

- Acords amb restaurants i empresa de càtering juntament amb la Direcció executiva.
- Posterior liquidació de tiquets als restaurants col·laboradors.
- Repartir, controlar i assignar dietes a companyies, professionals i tècnics.
- ☐ Coordinació dels allotjaments amb agència així com el *transfer* a l'hotel/espais d'allotjament
- ☐ Buscar, assignar i coordinar allotjaments en cases de voluntaris juntament amb la persona responsable d'aquests.
- ☐ Coordinar el servei de transport de recollides: aeroport i estació de companyies i professionals.
- ☐ Logística de La Llotja (juntament amb el dissenyador d'espai i la Direcció executiva).
- ☐ Enviar i processar el formulari de sol·licitud d'estands.
- ☐ Controlar el muntatge de La Llotja (juntament amb el dissenyador d'espai i la Direcció executiva).
- Tancar acords amb empresa de *ticketing*.
- Coordinar el personal de taquilles per al públic i taquilles per a professionals.
- Tancament de caixa.
- Controlar l'aforaments del públic i dels professionals.
- ☐ Coordinació amb el responsable de voluntaris així com assignació de les seves tasques (juntament amb la Direcció executiva)
- ☐ Enviament dels butlletins i el control d'inscripcions dels voluntaris i famílies acollidores.
- Coordinació amb el servei d'educació de l'Ajuntament d'Igualada (juntament amb la Direcció artística)
- Elaboració de les fitxes d'espectacles escolars.
- Seguiment i control d'aforament de les escoles assistents als espectacles escolars.
- ☐ Tutoritzar, assignar tasques, i fer seguiment d'estudiants en pràctiques a la Mostra així com elaborar l'informe final (juntament amb els responsables cada àrea).
- Presentar i justificar subvencions, amb coordinació de la Direcció executiva i l'Administració.

e) Programar i gestionar la inscripció de professionals, companyies i coordinar tota la logística que sigui necessària per l'estada d'aquests (allotjaments i càterring) durant els dies de La Mostra.

- Distribuir entrades a professionals i (Juntament amb la Direcció executiva i Suport a professionals)
- Entrar entrades sol·licitades a BDD (Juntament amb Suport a professionals)
- Coordinar i controlar allotjaments dels professionals (juntament amb Direcció executiva i l'Agència de Viatges).
- Processar formularis, exportar-los a la Base de Dades, fer seguiment d'inscripció (Juntament amb Suport a professionals).
- Enviar correu electrònic als programadors assistents per espectacle a companyies (Juntament amb Suport a professionals)
- Enviament del correu electrònic d'espectacles no seleccionats (juntament amb la Direcció artística)
- Seguiment i control dels materials enviats de les companyies seleccionades, i distribuir-ho a cada àrea: dades de facturació i contractació, dades de comunicació, dades tècniques i dades logístiques (juntament amb la Direcció executiva i comunicació).
- Coordinar i controlar allotjaments de les companyies (juntament amb la persona responsable de la coordinació dels allotjaments en cases de voluntaris).
- Elaborar memòries justificatives i evaluatives juntament amb totes les àrees.

f) Gestionar i coordinar la venda de localitats de cada edició.

g) Vetllar pel bon funcionament i l'actualització dels aspectes referents al suport digital de la base de dades de La Mostra (companyies, programadors, professionals i fires) amb el suport de Secretaria.

- *Mailchimp*: Manteniment de la base de dades de correus i redacció dels butlletins dirigits a les diferents àrees.
- Correus domini lamostraigualada.cat
- Formularis: Creació, exportació a la base de dades dels formularis de les diferents àrees.
- Enviar formularis d'inscripcions a companyies i professionals.

- Processar formularis: exportar-los a la Base de Dades, fer seguiment d'inscripcions (juntament amb Suport a professionals).

h) Planificar i coordinar el funcionament del personal voluntari.

i) Controlar i coordinar les empreses proveïdores contractades i fer el seguiment del pressupost de cada àrea.

j) Coordinar-se amb la resta d'àrees en tots aquells aspectes que impliquin la intervenció d'aquestes.

k) Coordinar amb Secretaria i Administració, la gestió administrativa que es generi des de cada àrea.

- l) Realitzar una memòria anual amb indicadors, avaluant els resultats de manera sistemàtica i rigorosa.

OBLIGACIONS DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I PREMSA

a) Gestionar, coordinar i executar el servei de comunicació, premsa, gestió de xarxes socials, relació amb les mitjans de comunicació, premsa, butlletí i manteniment pàgina web. En un sentit més ampli tindrà cura de la imatge corporativa, màrqueting, campanya promocional, públics, patrocini, publicitat, merchandising, protocol i relacions públiques, seguint les directrius de la direcció executiva, i del Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Igualada, dels quals dependrà orgànicament, i en coordinació amb el servei de premsa i amb la resta d'àrees que la direcció executiva li indiqui.

b) El servei ha de comptar, com a mínim, amb els següents recursos humans: un responsable de comunicació i premsa durant l'any, que haurà de comptar amb el suport d'una empresa externa de premsa durant l'esdeveniment.

c) Realitzar el projecte comunicatiu per a cada edició, alineat amb l'estratègia i objectius generals de la Fira, establint els criteris de difusió, planificació i cronograma d'accions i adequant-los als recursos disponibles. Un cop validat el projecte per la direcció i el Departament de Comunicació de l'Ajuntament, coordinar, executar i fer el seguiment de l'esmentat projecte.

d) Dissenyar el calendari de treball i el pressupost de l'àrea seguint les directrius marcades per la Direcció executiva, realitzant-ne també el control i seguiment de la seva

execució, així com la coordinació de les empreses proveïdores contractades a la seva àrea.

e) Intervenir de forma transversal en tots els aspectes de la fira que afectin la seva imatge corporativa i assessorar la resta d'àrees, així com produir tots els materials necessaris que impliquin la imatge corporativa de la Mostra.

f) Gestionar, coordinar i executar la producció de la imatge i de tots els suports gràfics i audiovisuals de cada edició, incloent el *merchandising*, la senyalètica, el disseny dels espais i les accions promocionals, així com la campanya publicitària:

- Gestió i actualització del web de La Mostra, així com l'actualització i traducció dels seus continguts.
- Producció de la imatge promocional de cada edició.
- Coordinació de l'espot, falca de ràdio i anuncis a premsa.
- Baners i anuncis publicitaris per a mitjans de comunicació i altres suports.
- Aplicació de la imatge a tots els suports promocionals.
- Confecció del Diari de La Mostra i del Manual de professionals.
- Redacció de continguts del diari de La Mostra.
- Redacció d'altres activitats de la fira: xerrades, exposicions, etc.
- Difusió de campanyes: de voluntaris, públics (joves), prescriptors.
- Gestió de les xarxes socials i el web: En molts casos, el servei de premsa és responsable de mantenir actualitzades les xarxes socials i el lloc web del festival. Això inclou publicar contingut rellevant, fotografies i vídeos, amb la periodicitat que s'estableixi durant tots els dies que duri el festival, però també prèviament per a fer-ne promoció, i respondre a preguntes i comentaris del públic. També la producció d'alguns continguts seran comuns amb les XXSS de l'Ajuntament, previ acord.
- Elaboració del dossier de premsa i material gràfic pels mitjans, en coordinació amb el servei de premsa.
- Entrades i talonaris personalitzats amb logotip dels mecenes.
- Vestuari pel personal de l'organització.
- Tiquets de dietes.
- Regal i vestuari pels voluntaris.
- Felicitació de Nadal i comunicació d'altres esdeveniments.
- Producció de les acreditacions i retolació de vehicles oficials.
- Materials per a les activitats professionals (dossiers, cartel·les, etc.) i espais col·laboradors.
- Senyalètica de l'espai de negoci (La Llotja) i dels espais d'actuació.
- Vetllar per la bona imatge i la correcta senyalització de tots els espais on es desenvolupa la Fira (actuació, professionals, informació, etc.).
- Taquilles i punt d'informació: decoració, plòtter amb els horaris de les taquilles, pantalla informativa amb logotips.
- Premi de públic al millor espectacle de la Mostra: butlletes de votació, urnes i plafons.
- Elaboració i enviament de newsletters i mailings, tant a públic general com a professionals.

- Etc.

Coordinació amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament i amb el servei de premsa externa contractat per la Mostra, un element crucial en la promoció i difusió de l'esdeveniment. El servei de premsa haurà de coordinar-se també, en els aspectes que se li requereixin, amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Igualada. Les seves funcions principals inclouen:

1. Comunicació amb els mitjans de comunicació: El servei de premsa és l'encarregat de mantenir una relació estreta amb mitjans de comunicació com ara periòdics, revistes, ràdios, televisions i mitjans en línia. Han de proporcionar-los informació rellevant sobre l'esdeveniment, els espectacles, els artistes i altres detalls rellevants.

2. Creació i distribució de notes de premsa, en coordinació amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament: El servei de premsa redacta i distribueix notes de premsa per anunciar les novetats, els espectacles destacats, les conferències de premsa i altres aspectes rellevants del festival. Aquestes notes serveixen per informar els mitjans i generar interès en l'esdeveniment.

3. Organització de conferències de premsa, en coordinació amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament: S'encarrega d'organitzar conferències de premsa amb els artistes, directors i altres figures rellevants de la Fira per permetre als mitjans de comunicació fer preguntes i obtenir declaracions exclusives.

4. Gestió de les acreditacions: El servei de premsa controla les acreditacions per als mitjans i periodistes que desitgen cobrir l'esdeveniment. Garanteix que els professionals de la premsa tinguin l'accés necessari per realitzar la seva feina.

5. Coordinació d'entrevistes: Ajuda a coordinar entrevistes amb els artistes i membres de la producció amb mitjans de comunicació interessats. Això pot incloure entrevistes en persona, per telèfon o mitjançant altres mitjans..

6. Monitorització de la cobertura mediàtica: Segueix de prop la cobertura mediàtica del festival per avaluar l'impacte de les seves activitats de comunicació i fer ajustaments si és necessari.

7. Gestió de crisi: En cas de problemes inesperats o crisis relacionades amb la Fira, el servei de premsa pot ser l'encarregat de gestionar la comunicació i proporcionar informació actualitzada als mitjans i al públic. En el cas que els problemes provenen de la ciutat i corresponen a algun factor extern de la Mostra, però afecten a la Mostra i la ciutat, la gestió comunicativa de la crisi es farà coordinada amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament.

El servei de comunicació té la responsabilitat de crear i mantenir una imatge positiva de l'esdeveniment i garantir que la informació arribi als mitjans de comunicació i al públic de manera efectiva.

8. Gestió general de les relacions públiques i protocol necessaris per al bon desenvolupament de la fira:

- Coordinar-se amb els departaments de protocol de l'Ajuntament d'Igualada i l'ICEC de la Generalitat de Catalunya, així com amb la resta d'institucions implicades: agenda, actes institucionals, documents conjunts, parlaments, etc.
- Relació amb les empreses patrocinadores, confecció dels dossiers per a patrocinadors, informes de retorn de comunicació i suport en la cerca de patrocinis.
- Relació amb les entitats i institucions vinculades a la fira i promoure la creació de sinergies amb el sector.
- Actualització i manteniment de la base de dades de relacions públiques i protocol.
- Vetllar perquè apareguin correctament en els diversos suports publicitaris tots els logotips d'institucions i empreses que organitzen o col·laboren amb la Mostra.
- Enviament cartes d'agraïment.
- Coordinació de l'acte inaugural, recepcions oficials, activitats per a professionals, rodes de premsa, etc., quan impliquin la participació i/o assistència de les institucions implicades en la Fira.
- Redacció de cartes i textos institucionals.
- Gestió de sol·licitud d'entrades i invitacions.
- Gestió dels baners externs a les institucions.

9. Gestionar el pla de públics de la fira i incentivar accions per difondre i potenciar la fira:

- Execució i seguiment del Pla de Públics i cronograma d'accions.
- Planificació i execució d'accions per promoure públics.
- Contacte amb entitats, escoles, etc.
- Enquestes i gestió de dades.

10. Gestió i coordinació dels premis o activitats similars que organitzi la Fira o en els que participi, com són el Premi millor espectacle de La Mostra, el Concurs de Crítica Teatral o el Premi Xarxa Alcover, entre d'altres. Gestió i coordinació de la comunicació d'altres activitats que organitzi la Fira com, per exemple, el programa de suport a la producció i exhibició.

11. Coordinar-se amb la resta d'àrees en tots aquells aspectes que impliquin la intervenció d'aquesta.

12. Coordinar amb Secretaria i Administració, la gestió administrativa que generi l'àrea.

13. Realitzar una memòria anual amb indicadors, avaluant els resultats de manera sistemàtica i rigorosa.

14. Totes aquelles funcions que la direcció executiva consideri oportú conferir-li d'entre els serveis que afectin a l'àrea de comunicació.

15. La dedicació a la prestació del servei haurà de ser la necessària pel desenvolupament òptim dels objectius determinats.

Altres aspectes

1.- Disposar del servei d'una agència de premsa i xarxes socials per a la difusió de la Mostra Igualada, consensuat amb l'ICEC i Ajuntament.

Aquesta agència s'ha d'encarregar dels serveis de premsa, xarxes socials i acords de publicitat de Mostra Igualada, fira d'espectacles infantils i juvenils. El servei serà necessari els mesos previs a la fira, els dies que té lloc la fira i els mesos posteriors a la fira: gener-març i abril-desembre de cada edició.

Aquest servei estarà coordinat amb el servei de comunicació.

Les tasques més rellevants a nivell de premsa seran el disseny de l'estratègia de premsa de cada edició, recopilar el recull de premsa, la producció i execució d'actes de premsa: rodes, passi de gràfics, jornada d'entrevistes etc., l'elaboració de pla de mitjans, la captació i gestió d'entrevistes i la redacció i enviament de convocatòries i notes de premsa.

Pel que fa a les xarxes socials, les tasques més rellevants seran elaborar l'estratègia digital de la fira, desenvolupar i dinamitzar el contingut, calendaritzar les publicacions i donar la cobertura de Mostra Igualada a les xarxes.

A nivell d'acords amb mitjans, l'empresa vetllarà per la gestió i producció d'acords de màrqueting amb mitjans locals, nacionals i especialitzats i donarà suport en negociacions per acords de màrqueting amb mitjans de comunicació.

2.- Dur a terme una Campanya de publicitat a través dels mitjans de comunicació.

Campanya de publicitat a diferents mitjans, tant nacionals com Adolescents.cat; Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals (Catalunya Ràdio), i els locals com Veu Anoia, Infoanoia, Anoia Magazin, Diari Ara, i El Núvol, entre d'altres.

3.- Creació de vídeos resum de totes les companyies Mostra Igualada, fira d'espectacles infantils i juvenils

4.- Retolació - Confecció i impressió de diversos elements publicitaris de la Mostra.

Cal una campanya publicitària per donar difusió i fer publicitat de la Mostra Igualada. Els elements promocionals i publicitaris són missatges de gran càrrega visual emesos en diferents suports i formats (lones, banderoles, vinils...) destinats a fer difusió d'un esdeveniment concret, en aquest cas la Mostra. També cal editar els cartells i els trofeus i diplomes dels premis de la Mostra. Per tot això, cal contractar una empresa que produeixi els elements publicitaris de la Mostra

5.- Subministrar 700 bosses, 100 samarretes i 1.000 lanyards, tots ells estampats, per la Mostra Igualada.

Als professionals acreditats a la Mostra Igualada se'ls dona una bossa serigrafiada amb el material per utilitzar en el transcurs de la fira. Als voluntaris de la Mostra se'ls regala una samarreta estampada. Totes les persones que porten acreditació (organització, voluntaris, professionals, etc.) necessiten un lanyard per penjar-hi la targeta.

6.- Creació del cartell i campanya comunicativa per la Mostra d'Igualada.
Per cada edició de la Mostra cal una nova proposta de disseny del cartell

7.- Cal el servei de disseny per a les aplicacions gràfiques de la Mostra Igualada, a partir del disseny anual.

A partir del disseny d'autor del cartell de la Fira, cal dissenyar el programa d'activitats, banderoles, lones, vinils, dossiers, senyalètica en general, per donar un sentit d'unitat gràfica a tots els elements.

OBLIGACIONS DEL SERVEI DE PRODUCCIÓ, LOGÍSTICA I PROFESSIONALS

1.- Correspon al contractista la contractació i remuneració de les companyies d'arts escèniques participants a la Mostra. Preus de sortida pactat amb l'ICEC i l'Ajuntament d'Igualada per cada edició, en funció dels barems establerts per cada tipologia de companyia (nacional/internacional/catalana/nombre d'integrants).

2.- Disposar de vehicle tipus furgoneta per transport logístic durant els dies previs, durant i posterior a la Fira. Aquest pot ser de propietat o lloguer.

3.- Disposar d'espais per acollir el menjador pels dinars i espai de nit de professionals de la Mostra. Necessitat d'espai per a menjador de companyies i el punt de trobada nocturn per a professionals amb proximitat al centre d'Igualada i a la Llotja de Professionals (Museu de la Pell).

4.- Posar a disposició mobiliari específic per a la llotja de la Mostra Igualada.
S'ubica la Llotja professional a les Encavallades del Museu de la Pell. Per vestir els diferents espais de La Llotja, i pel bon desenvolupament de les activitats professionals, es requereix mobiliari específic (taules, tamborets, sofàs, moquetes...).

5.- Servei de Bar i restauració a l'espai Llotja professionals
La Llotja professional (Museu de la Pell) és l'espai on es troben i on es reuneixen el gruix de professionals assistents. Es necessita un servei de bar per donar cobertura als seus àpats i esmorzars. A més a més, dirigits als professionals, s'inclou el servei del personal, oferir 250 vermouths de professionals per tal d'incentivar la trobada i la coneixença, i el dijous un dinar per uns 200 professionals a la Llotja per tal de congregar a l'espai el major nombre possible de programadors i així que es puguin trobar de forma amable amb les companyies i la resta de professionals assistents a la Mostra. A banda del contracte, l'empresa podrà obtenir beneficis de les consumicions no contractades per la Mostra.

6.- Servei de tiquets – restaurant pels sopars per les companyies i equip de la Mostra.
Davant la necessitat de donar sopars a les companyies, se'ls donen 4 tiquets de 5€ a cada participant de la companyia, aquests tiquets els poden utilitzar en qualsevol dels restaurants en els quals s'hagin pactat de fer-ne ús, per la qual cosa, l'import pot variar en funció de cada edició i l'ús que se'n faci. Els dinars de les companyies es fan al local professional.

7.- Servei de transport (autobús) per professionals acreditats a l'espai escènic de Can Papasseit a Vilanova del Camí i als hotels que estiguin fora de l'àmbit geogràfic de la ciutat d'Igualada.

8.- Requeriments dels espais d'actuació en relació a materials específics per atendre les necessitats de fitxa tècnica de les espectacles contractats (lloguer de grua, sacs o material divers).

9.- Climatització de les Encavallades del Museu de la Pell d'Igualada i Escorxador. Atès la variabilitat tèrmica de la nau de les Encavallades, i l'Escorxador, cal un sistema que garanteixi una temperatura mitjana de 24 graus per garantir la confortabilitat del públic, professionals i companyies.

10.- Coordinació i gestió de les tasques dels voluntaris de la Mostra.
Un esdeveniment de grans dimensions requereix la col·laboració de voluntaris i regidors d'espai per acompanyar a les companyies programades, facilitar l'accés del públic i dels professionals a l'espai d'actuació. Cal una figura dedicada exclusivament a la coordinació d'aquests voluntaris i regidors d'espais.

11.- Encarregar-se de la reserva i contractació d'habitacions en diferents espais.
Per tal d'acollir als convidats i professionals de la Mostra cal contractar els allotjaments dels diferents establiments de la ciutat: hotel al Bruc, Cal Roure, residència Teatre Nu, Hotel Amèrica i altres, per allotjar a les companyies, programadors i premsa que assisteix a la Mostra Igualada.

12.-Objecte: Servei de vigilància

Descripció del servei: Mostra Igualada acredita vora de mil professionals que assisteixen a la Llotja professional del Museu de la pell, epicentre del conjunt d'activitats Professionals i espai de relació i contacte. Per tal de vigilar i controlar l'accés de l'espai es fa imprescindible la contractació d'una persona de seguretat. Per altra banda, la Mostra compta amb espais d'actuació que són a l'aire lliure, i on s'implementa material tècnic, també es fa necessari contractar seguretat de forma puntual per tal de tenir cura del material instal·lats necessaris per a les actuacions de les companyies programades. Serà necessari cobrir adequadament el servei de vigilància de tots els espais utilitzats per la Fira que ho requereixin en qualitat de la seva activitat o muntatge.

13.- Donar resposta a tots els imprevistos durant l'esdeveniment

Per donar suport al cap tècnic i a l'àrea de comunicació de la fira els quatre dies de la Mostra i el mes previ abans que tingui lloc l'esdeveniment, cal disposar d'una persona disponible en tot moment ("runner") (amb tasques com amb la recollida i transport de materials, compra de materials i recollida d'encàrrecs, distribució de programes, adequació de tots els espais d'actuació de la fira, etc.)

14.- Encarregar-se del disseny i actualitzacions dels programaris de la inscripció automatitzada de les acreditacions professionals, i el directori professional per la Mostra Igualada.

15.- Disposar i fer-se càrrec del Teatre de l'Aurora per poder-hi dur a terme diverses actuacions.

El Teatre de l'Aurora està situat al centre de la ciutat i enmig d'una gran zona de vianants. Té unes instal·lacions totalment polivalents i equipades amb la infraestructura tècnica i humana necessàries per poder dur-hi a terme tot tipus d'actes. Tot això, fa del Teatre de l'Aurora un espai idoni per a la Mostra per la seva proximitat, condicions, l'experiència en edicions passades i pel cost que s'ajusta al preu de mercat.

16.- Fer-se càrrec del Servei de neteja dels espais d'actuació per a La Mostra d'Igualada

17- Fer-se càrrec de la coordinació, gestió i acompanyament de les companyies programades de Mostra Igualada.

La Mostra compta amb la participació de 30-40 companyies de Catalunya, d'arreu de l'estat i internacionals que exhibiran els seus espectacles. Seguint el model d'estructura organitzativa d'altres fires similars, és necessària la contractació d'un professional especialitzat en la producció cultural que pugui dedicar-se, coordinat amb el cap de l'àrea de producció i professionals, en la gestió de les companyies, encarregant-se de les següents tasques:

- Petició i processament de material a la companyies programades.
- Penjar les fitxes de les companyies a la pàgina web, fer seguiment i actualitzar canvis.
- Comunicació a les companyies programades del lloc, dia i hora d'actuació, i resolució d'incidències.
- Suport, amb coordinació de l'àrea artística, tècnica i de producció, en el disseny de la graella d'espectacles.
- Petició i processament de material necessari pel desenvolupament de les activitats professionals.
- Coordinació de dietes, manutencions, i allotjament de les companyies programades.
- Suport a l'assignació d'invitacions per a professionals .
- Suport, recepció, atenció i resolució d'incidències a companyies programades durant els dies de la Mostra.

18.- Fer-se càrrec de la gestió dels allotjaments (hotels, albergs, espais de residència i famílies acollidores) per als professionals i companyies assistents a la Mostra Igualada. Atès la necessitat de coordinar l'allotjament d'una part dels professionals que s'acrediten a la Mostra Igualada (entre ells tots els professionals internacionals i provinents de la resta de l'estat, institucions, representants de fires, festivals i teatres catalans i la trenta companyies programades amb part dels seus equips). És imprescindible comptar amb aquest servei, integrat dins l'equip gestor de la fira, que gestioni les necessitats d'allotjaments de tots aquests professionals i bloquegi i reservi prèviament les habitacions, faci d'interlocutor amb hotels, albergs, espais de residència i famílies acollidores (vora una trentena que cedeixen gratuïtament una habitació de casa seva) i acompanyi als professionals en tot aquest procés.

19.- Fer-se càrrec del servei d'atenció a professionals i taquilla més suport, durant la Mostra Igualada.

20.- Fer-se càrrec del disseny, adequació de material i muntatge de l'espai de La Llotja per a la Mostra.

Cada any, s'ubica la Llotja professional a les Encavallades del Museu de la Pell. A la Llotja, s'instal·la una zona de treball, un espai per a presentacions, una taquilla per gestionar les entrades de professionals, la zona d'acreditacions, i un servei de bar.

L'espai diàfan de les Encavallades s'ha de dissenyar i condicionar per tal d'ubicar aquests diferents espais.

21.- Fer-se càrrec de la gestió amb agència viatges per a la gestió de bitllets de desplaçament de l'equip de gestió de la Mostra.

Atesa la necessitat de l'equip de gestió de la Mostra en els seus trasllats a d'altres festivals amb vincles amb la Mostra, cal una agència de viatges que gestioni els bitllets, especialment la direcció artística, comunicació i direcció executiva en la visita a altres festivals que es determinin en la Comissió de Seguiment.

22.- Fer-se càrrec del servei de venda d'entrades i invitacions online “*tiqueting*” i impressores per entrades per la Mostra d'Igualada.

Cal el servei d'una empresa amb experiència en el software de venda d'entrades. Cal un software autogestionable que permeti i s'adapti a les necessitats específiques d'una fira com la Mostra, permetent introduir millores respecte edicions anteriors. Una plataforma que permeti les anul·lacions de les invitacions que ens retornen els professionals sigui fàcil i àgil (afavorint així l'alliberament d'entrades per posar-se a la venda per públic general), o la facilitat d'elaborar informes d'assistència dels espectacles, per tal que les companyies programades puguin saber no només quin professional tenia entrada pel seu espectacle, sinó quin professional realment hi ha assistit.

23.- L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels espais i serveis necessaris d'oficina (telèfons, equipament informàtic i material d'oficina necessari per dur a terme les tasques especificades.

Altres obligacions:

A banda de les funcions de gestió indicades, el contractista haurà d'executar també les següents prestacions en l'àrea de professionals:

1.- Dotar de contingut l'espai de professionals del dijous i divendres de la Fira, dirigida als professionals assistents a les activitats professionals que tenen lloc a les Encavallades del Museu de la Pell en el marc de la Mostra Igualada.

Dotar de professionals especialitzats en la conceptualització, producció, dinamització i acompanyament d'una sessió de reflexió, pensament així com de relació i coneixença per a més de 100 professionals on es posi l'accent en la relació i la convivència entre el perfil de programadors i companyies per tal de substituir el model tradicional de les trobades professionals, com les “speed meetings” per un model d'encontre més relacional.

2.- Fer-se càrrec de la dinamització de La Mostra Jove dins La Mostra d'Igualada.

Des de l'any 2019 Mostra Igualada compta amb el Grup Mostra Jove, un espai de trobada d'una trentena de joves d'entre 12 i 20 anys de la comarca de l'Anoia que tenen interès i curiositat per les arts escèniques. L'objectiu d'aquest grup és sobretot enriquir l'experiència dels joves envers el fet escènic i potenciar-ne la participació. Posar-los al centre, oferint-los eines i recursos per a que ampliïn els seus coneixements i bagatge envers les arts escèniques i alhora coneguin en profunditat la Mostra, no només com a festival o esdeveniment sinó també com a fira i plataforma professional. Al llarg de l'any es reuneixen per assistir a diverses funcions teatrals i conversen amb els artistes, a més de realitzar tallers i altres activitats vinculades amb les arts escèniques. Per tal de coordinar el grup jove i les activitats que realitzen és necessita un professional amb experiència en arts escèniques i que, alhora, tingui experiència en treballar amb adolescents joves.

3.- Fer-se càrrec del servei de captació, gestió i acompanyament dels professionals internacionals i provinents de la resta de l'Estat.

Atesa la necessitat de comptar amb un servei de captació, gestió i acompanyament dels professionals internacionals i provinents de la resta de l'Estat per a la Mostra Igualada en tant que mercat estratègic que té per objecte facilitar la compra-venda d'espectacles. Cadascuna d'aquestes etapes té uns temps determinats (la captació es fa 2-3 mesos abans de la fira; la gestió el mes abans de la fira; l'acompanyament té lloc la setmana de la fira). La fira cada any capta, gestiona i acompanya una quarantena de professionals provinents de països com la Xina, Itàlia, Bèlgica, Anglaterra, Escòcia, Holanda, França,

etc. i de la resta de l'Estat (Comunitat de Madrid, Andalusia, Illes Balears, País Valencià, Euskadi, etc.

4.- Fer-se càrrec d'una Comissió assessora de la direcció artística en la programació. Atesa la necessitat de comptar amb un servei assessor a la direcció artística per tal de contrastar les diferents opinions en relació a la selecció de companyies, és necessari disposar de tres assessors especialistes en l'àmbit del teatre infantil i juvenil, per tal d'acompanyar la selecció de la direcció artística.

Altres despeses menors:

1-Servei de lloguer de dues unitats de sanitaris per cada espai exterior (un de minusvàlid i un de normal) sense servei, i en funció de cada edició de la Mostra: Plaça de Cal Font, Parc Central i altre.

2-Servei de transport i distribució dels programes de la Mostra a la ciutat de Barcelona, així com la seva distribució als principals equipaments culturals.

3.-Servei impressió digital de targetes d'acreditació de professionals, voluntaris i assistents, així com altres elements necessaris.

4-Servei de lloguer de bicicletes elèctriques (entre 12 i 15 màxim) pel trasllat i acompanyament dels convidats professionals internacionals.

5-Servei de lloguer terminals mòbils i ordinador portàtil per la comprovació de les entrades i control accés.

6-Servei de Fotògraf durant els dies de la Mostra. Aquest servei enregistrarà imatges dels espectacles durant els quatre dies de la Mostra.

7-Servei de traducció contractes dels espectacles internacionals

8-Servei de càterring de cortesia dels equips de muntatge

OBLIGACIONS DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

a) Realitzar la gestió administrativa i donar suport administratiu tant a la direcció executiva, de la qual dependrà orgànicament, com a la resta d'àrees de treball.

b) Responsabilitzar-se de l'atenció telefònica i la gestió de la correspondència.

c) Confeccionar i tramitar els contractes de companyies i empreses proveïdores.

d) Confeccionar i tramitar els convenis de col·laboració que puguin sorgir amb altres entitats, empreses i/o institucions.

e) Fer el seguiment administratiu del pressupost i els pagaments, vetllant pel bon desenvolupament del pressupost de cada àrea i seguint les directrius marcades per la direcció executiva.

f) Donar suport, quan sigui necessari, a l'àrea de producció i professionals especialment pel que fa a l'atenció a professionals i companyies; la gestió d'inscripcions de professionals i companyies i la coordinació de l'estada d'aquests (allotjaments i dietes) durant els dies de la Mostra; la cerca de restaurants de la zona, per publicitat i menús

més assequibles per les companyies i professionals que assisteixen a la fira; la venda de localitats; el muntatge dels espais de negoci, punt d'informació i venda de localitats, i l'actualització de la base de dades de la Mostra.

g) Tramitació de sol·licituds i justificacions de subvencions (INAEM, Diputació de Barcelona, ICEC, etc.) en coordinació amb els serveis administratius del Servei de Cultura de l'Ajuntament d'Igualada.

h) Coordinar-se amb la resta d'àrees en tots aquells aspectes que impliquin la intervenció de la gestió administrativa.

i) Totes aquelles funcions que direcció executiva consideri oportú conferir-li d'entre els serveis de naturalesa administrativa.

6. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

La Comissió de Seguiment de la Mostra Igualada estarà formada per l'Alcalde d'Igualada i/o la regidora delegada de Cultura de l'Ajuntament d'Igualada; el director de cultura de l'Ajuntament d'Igualada, el director/a de l'ICEC; la directora de l'Àrea de Mercats de l'ICEC; la directora de l'Àrea d'Arts Escèniques de l'ICEC; la tècnica d'Arts Escèniques de l'Àrea de Mercats de l'ICEC. Hi assistiran amb veu i sense vot, un representant de l'empresa adjudicatària, que en funció de l'ordre del dia podrà acompanyar-se d'un responsable de la direcció executiva o la direcció artística..

La comissió de seguiment es reunirà com a mínim dues vegades l'any, al mes de febrer, abans de l'inici de la Fira, i al mes de maig per fer valoració de l'edició passada. Eventualment es podrà convocar una reunió més al novembre, per valorar l'aprovació de la graella de les companyies seleccionades.

La comissió de seguiment determinarà per cada edició el percentatge i la proporció de companyies a programar: catalanes, nacionals i internacionals, així com també la tipologia, amb especial atenció pel que fa als espectacles de carrer.

7. CAP TÈCNIC DE LA MOSTRA

L'Ajuntament d'Igualada aportarà la figura del Cap Tècnic de la Mostra, que en l'actualitat és el cap tècnic del Teatre Municipal Ateneu i forma part de la plantilla estable de l'Ajuntament d'Igualada. Serà el responsable de la coordinació en la reserva dels diferents espais d'actuació, com també l'adequació i coordinació tècnica dels diferents espais.

L'empresa adjudicatària haurà d'integrar a l'equip aquesta figura clau, que acumula el coneixement de les diferents edicions de la Mostra, pel que fa als espais d'actuació i les característiques de la producció tècnica. Habitualment la coordinació serà amb direcció artística i executiva de la Mostra i serà l'enllaç amb els diferents equips municipals i espais privats.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris d'adjudicació de les ofertes presentades seran els següents :

Idoneïtat del projecte de la Mostra (Sobre 3). Criteri subjectiu obligatori i puntuable	Fins a 80 punts
Oferta econòmica (Sobre 2). Criteri objectiu obligatori i puntuable	Fins a 50 punts
Experiència professional de les persones posades a disposició pel contractista en l'àmbit de cada unitat de competència (Sobre 2). Criteri objectiu facultatiu i puntuable	Fins a 50 punts
Coneixement d'idiomes del director/a executiu/a i del director/a artístic/a (Sobre 2). Criteri objectiu facultatiu i puntuable	Fins a 20 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA	Fins a 200 punts

CRITERIS SUBJECTIUS.....Fins a 80 punts

a) Idoneïtat del projecte (Fins a 80 punts)

Els licitadors han de presentar **OBLIGATÒRIAMENT** un **PROJECTE** relatiu a l'organització, gestió, execució i avaluació de l'esdeveniment Mostra de Teatre, que contempli tots els punts enumerats en la descripció del servei, Clàusula 5 d'aquest Plec. L'extensió d'aquest document no podrà excedir les 35 pàgines DIN A4.

S'entendrà per pàgina una cara d'un full, numerada, tipografia Arial 11, i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració.

El projecte presentat es valorarà d'acord amb els criteris que s'indiquen tot seguit segons la puntuació que s'indica per cada criteri. L'assignació de la puntuació concreta ho serà de conformitat amb els criteris de ponderació que es determinen.

CRITERIS I VALORACIÓ DEL PROJECTE	PUNTUACIÓ
a) Diagnosi del sector de les arts escèniques, especialment de les destinades a públic familiar. Principals fortaleeses i amenaces. (0-6 punts) b) Proposta d'accions en relació a les fortaleeses i amenaces detectades en el punt anterior, ja sigui per reforçar o bé per fer front a la diagnosi prèvia. Cronograma a dos anys vista. (0-6 punts) c) Referències estatals i internacionals, que coincideixin amb el projecte artístic presentat i explicar-ne el motiu. (0-4 punts) d) Proposta descriptiva de les funcions i tasques de cada àrea i definició del treball en equip en cadascuna de les àrees. (0-6 punts)	Fins a 60 punts

- e) Temporalització: dedicació especificada en hores setmanals i cronograma, en funció dels diferents mesos i intensitat de dedicació dels integrants de l'equip: direcció executiva, artística, comunicació i premsa, professionals i serveis administratius. (0-4 punts)
- f) Proposta de desplegament de la cooperació amb altres fires, mercats festivals, equipaments, sector, institucions i entitats (0-4 punts)
- g) Proposta de les activitats professionals (companyies i programadors) així com la temporalització de les mateixes, objectius, accions i planificació. (0-2 punts)
- h) Desenvolupament i planificació de la producció logística de La Mostra: espai de negoci, punt d'informació, venda de localitats, així com els espais paral·lels necessaris per al bon desenvolupament de la fira. (0-4 punts)
- i) Planificació de la gestió de les inscripcions de professionals i coordinació dels allotjaments i càtering durant els dies de La Mostra (0-4 punts)
- g) Proposta de suport digital organitzatiu: base de dades de La Mostra (companyies, programadors, professionals i fires). (0-2 punts)
- j) Gestió i desenvolupament del voluntariat (0-2 punts)
- k) Desenvolupament del pla de comunicació i premsa, cronograma d'accions a realitzar, en els diferents aspectes: imatge corporativa, campanya promocional, públics, patrocini, publicitat, merchandising, xarxes socials, etc. protocol i relacions públiques (0-6 punts)
- l) Planificació de la campanya promocional de la Mostra i de la imatge gràfica de cada edició de la Mostra. Previsió de la temporalització i de les diferents accions a realitzar. Definició dels suports que es considerin adients incloure (0-4 punts)
- m) Accions de protocol i relacions públiques, tenint en compte la coordinació amb els departaments de protocol de l'Ajuntament d'Igualada i l'ICEC de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la Direcció executiva (0-2 punts)
- n) Confecció del Pla de Públics i cronograma d'accions per promoure públics, contacte amb entitats, escoles, enquestes i gestió de dades. (0-4 punts)

Es tindrà en compte la claredat, detall, ordenació i coherència en les explicacions i descripcions del projecte.

També es tindrà en consideració la presentació de taules, esquemes, quadres i altres que facilitin la comprensió de les propostes del projecte

<i>Igualment es tindrà en compte la idoneïtat de les solucions proposades en el projecte vers la consecució dels objectius fixats en aquest plec.</i> <i>També, l'encaix de les propostes d'actuació i la seva metodologia en relació a la temporalització del conjunt del projecte de La Mostra.</i> <i>Igualment, es valorarà les tasques a dur a terme i el seu encaix amb els recursos humans i materials proposats.</i> <i>També, el plantejament de propostes innovadores tant a nivell tecnològic com altres.</i> <i>Es valorarà disposar d'un especial coneixement en l'àmbit del teatre infantil, juvenil i familiar.</i> <i>També es tindrà en compte la proposta de mesures de sostenibilitat mediambiental i social</i>	
Organigrama de l'equip de treball. <i>Es valorarà la idoneïtat de l'equip de treball proposat en relació a les diferents prestacions a desenvolupar.</i> <i>Es tindrà en compte la claredat en l'explicació i la presentació de taules, esquemes, quadres...</i>	Fins a 10 punts
Proposta tècnica d'avaluació de resultats. <i>Es valorarà la claredat de l'exposició i la idoneïtat dels indicadors de la proposta d'avaluació dels resultats per tal de poder tenir un bon coneixement d'aquests i millorar la gestió de La Mostra.</i> <i>Es valorarà el tipus de metodologia a emprar per a l'avaluació dels resultats i l'ús de sistemes tecnològics/informàtics que permetin una àgil gestió dels resultats i la gestió de les dades.</i>	Fins a 10 punts
TOTAL	80 punts

Per la valoració del projecte, mitjançant els criteris de valoració i de ponderació de la puntuació, es comptarà amb el suport d'assessors especialistes amb arts escèniques i mercat. Es convidarà a formar-ne a les següents perfils:

- Directora de mercats de l'ICEC
- Directora de l'àrea d'arts escèniques de l'ICEC
- Fins a tres professionals del sector de les arts escèniques amb coneixements específics en públic familiar.

CRITERIS OBJECTIUS.....Fins a 120 punts

b) Oferta econòmica (Fins a 50 punts)

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'**avaluarà** quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \quad \text{essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica} - k)}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada } (*)}$$

() oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats.*

c) Experiència professional de les persones posades a disposició pel contractista en l'àmbit de cada unitat de competència (Fins a 50 punts)

De conformitat amb la clàusula 5 d'aquest plec, l'experiència professional requerida en l'àmbit de cada unitat de competència és de dos anys com a mínim. Aquest criteri d'adjudicació va referit a més experiència de les figures definides.

Per cada any treballat més enllà dels dos anys obligatoris es podrà obtenir una puntuació de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 50 punts en el conjunt de tot l'equip. L'empresa licitadora acreditarà l'experiència professional aportant els corresponents certificats emesos per l'empresa o l'administració contractant, indicant les dates del període treballat, horari (diari, setmanal, mensual), i descripció de la funció desenvolupada que ho justifiquin per a obtenir la puntuació. No adjuntar la documentació significarà no justificar l'experiència, i la puntuació serà 0 punts.

d) Coneixement d'idiomes del director/a executiu/a i del director/a artístic/a (Fins a 20 punts)

En aquest apartat es valorarà que el director/a executiu/a i el director/a artístic/a tinguin coneixements de llengua/gües estrangera/es, amb preferència de la llengua anglesa pel seu abast més ampli en la majoria de països. El coneixement de la llengua francesa tindrà una valoració inferior.

Per acreditar el nivell de l'idioma en qualsevol de les llengües caldrà presentar una acreditació oficial segons el marc europeu comú de referència o equivalent.

CONEIXEMENTS D'ANGLÈS. Fins a 15 punts.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

- Amb titulació oficial inferior a B1 (o equivalent): 0 punts.
- Titulació oficial B1 (o equivalent): 3 punts.
- Titulació oficial B2 (o equivalent): 10 punts.
- Titulació oficial C1 (o equivalent) o superior: 15 punts.

CONEIXEMENTS DE FRANCÈS. Fins a 5 punts.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

- Amb titulació oficial inferior a B1 (o equivalent): 0 punts.
- Titulació oficial B1 (o equivalent): 2 punt.
- Titulació oficial B2 (o equivalent): 4 punts.
- Titulació oficial C1 (o equivalent) o superior: 5 punts.

En qualsevol cas, serà imprescindible adjuntar còpia compulsada de la titulació oficial com a justificant de la titulació de cada idioma per a obtenir la puntuació. La Mesa de contractació podrà sol·licitar al licitador un document oficial d'equivalència de titulacions si així ho estima oportú. No adjuntar la documentació significarà no justificar la seva possessió, i la puntuació serà 0 punts.

9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des del dia 1 de juny de 2025 fins el dia 31 de maig de 2026, i del dia 1 de juny de 2026 al 31 de maig de 2027. Facultativament, es podrà prorrogar el contracte mitjançant dues pròrrogues anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a QUATRE anys.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir els dies de la Mostra de l'any 2025, del dia 2 al dia 6 d'abril, per conèixer la dinàmica organitzativa, establir el contacte i establir les reunions necessàries pel traspàs d'informació, fins al 31 de maig de 2025, data de finalització del servei de l'actual empresa adjudicatària.

10. PREU DEL CONTRACTE

El preu del contracte es fixa en la quantitat de **330.211,73 € IVA exclòs per edició**.

No podran acceptar-se propostes econòmiques que superin aquest import.

L'empresa adjudicatària haurà de revertir l'IVA que es pugui revertir, en el propi esdeveniment.

L'Ajuntament d'Igualada podrà exercir control econòmic financer mitjançant la supervisió d'auditories contractades per aquest a l'empresa adjudicatària.

La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 20001/33402 del pressupost general de la Corporació.

El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0012316

11. REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

12. MODIFICACIÓ DE CONTRACTE

Atès que el contracte es finança en una part important amb una subvenció de la Generalitat de Catalunya, en el supòsit que es reduís o no continués aquesta aportació, per compensar la diferència, l'Ajuntament es reserva la potestat de disminuir el contracte, modificació que afectarà en la part proporcional al preu. Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a les modificacions a la baixa per a aquest concepte sigui el corresponent al 20% del preu del contracte. En el cas d'increment del pressupost assignat, es determinarà en el si de la comissió, en quines partides s'aplicarà el creixement, el qual no pot ser superior al 20%.

En el cas de reducció de les aportacions de les administracions, -que com a màxim pot arribar al 20% del pressupost, s'aplicarà a la reducció del nombre de companyies, passant de 40 companyies a 35 com a mínim, la rebaixa proporcionada per la reducció de l'equipament tècnic i la reducció de funcions. Es valorarà i consensuarà amb la comissió de seguiment quines seran les partides que hauran de ser reduïdes en el si de l'activitat.

13. RÈGIM SANCIONADOR

1.- Les infraccions que cometi el contractista en l'execució dels serveis, es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

A.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) La demora en l'inici de la prestació de serveis superior a un dia, sobre la data prevista en l'acta d'inici del servei, llevat que concorri causa de força major.
- b) Paralitzacions o interrupcions de la prestació dels serveis per més de 24 hores, a no ser que hi concorri causa de força major.
- c) La prestació manifestament defectuosa o irregular dels serveis, amb l'incompliment de les condicions establertes.
- d) Cessió o subcontractació total o parcial dels serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
- e) La desobediència reiterada per més de dues vegades pel que fa a la mateixa qüestió, de les ordres de l'Ajuntament en relació amb la prestació del servei, quan les conseqüències de la desobediència siguin molt greus.
- f) La cessació en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.

- g) L'incompliment de les obligacions laborals i de seguretat social i en matèria de riscos laborals, en relació al personal adscrit als serveis.
- h) La no utilització dels recursos tècnics i humans ofertats.
- i) Manca de subscripció o de vigència de les pòlisses d'assegurança que el contractista té l'obligació de concertar, després que l'Ajuntament hagi requerit expressament l'esmena de la deficiència.
- j) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- k) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.

B- Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) La inobservança de les prescripcions sanitàries o l'incompliment de les ordres de l'Ajuntament per tal d'evitar situacions insalubres, perilloses o molestes al públic.
- b) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- c) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis, d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- d) Defectes greus en la conservació i manteniment dels elements de la instal·lació.
- e) El tracte incorrecte amb els usuaris del servei.
- f) La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- g) La desobediència reiterada per més de dues vegades pel que fa a la mateixa qüestió, de les ordres de l'Ajuntament en relació amb la prestació del servei, quan les conseqüències de la desobediència siguin greus o lleus.
- h) L'incompliment de les obligacions en relació a l'ús del català, de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars.

C- Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu dels serveis.

Les **sancions** que es podran imposar l'Ajuntament per cadascuna d'aquestes infraccions són les següents:

- a). Per la comissió d'infraccions molt greus, multes de 900 € a 3.000 €. La comissió de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte i, en el seu cas, confiscació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis.
- b) Per la comissió d'infraccions greus multes de 300 € a 900 €. La comissió de cinc infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte i, en el seu cas, la confiscació de la fiança i la indemnització de danys i perjudicis.
- c). Les faltes lleus podran ser sancionades amb multes de 60 € a 300 €. i, en el seu cas, la indemnització de danys i perjudicis.

- La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídic administratives prescrites en la normativa reguladora.

La iniciació i resolució de l'expedient és competència de l'alcalde.

- L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu, a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l'import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Ajuntament i en el termini que aquest assenyali.

14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1.- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l' "entitat contractant" del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a la "entitat contractant".

2.- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió 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 prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

3.- L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.- L'empresa contractista ha de desenvolupar el servei en instal·lacions de l'Ajuntament, carpes i espais privats destinats expressament per aquest esdeveniment.

5.- L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de la "entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i la "entitat contractant", d'altra banda, a tot que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de la execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb la "entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament dels serveis.
- e) Informar la "entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals a permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

15. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació en Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

El cap de Servei de Cultura
Josep Rabell i Padró

Josep Rabell
Padró - DNI
46584002D
(SIG)

Firmado digitalmente
por Josep Rabell Padró
- DNI 46584002D (SIG)
Fecha: 2024.12.17
13:47:19 +01'00'