

Plec de Prescripcions tècniques de la contractació dels serveis de direcció, gestió i coordinació de l'Aula de Teatre “Iniciació i Continuació” i “Seguim fent aula”, del Cor i de l'Orquestra de la UdG (CPV: 92312000-1 – Serveis artístics)

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis a la UdG de direcció, gestió i coordinació de l'Aula de Teatre “Iniciació i continuació” i “Seguim fent aula”, del Cor i de l'Orquestra de la UdG, per aquest motiu l'expedient es divideix en 4 lots:

- Lot 1: Prestació dels serveis a la UdG de direcció, gestió i coordinació Aula de Teatre de la UdG. “Iniciació i continuació”.
- Lot 2: Prestació dels serveis a la UdG de direcció, gestió i coordinació Aula de Teatre de la UdG. “Seguim fent aula”.
- Lot 3: Prestació dels serveis a la UdG de direcció, gestió i coordinació del Cor de la UdG.
- Lot 4: Prestació dels serveis a la UdG de direcció, gestió i coordinació de l'Orquestra de la UdG.

LOT 1 - SERVEI DE DIRECCIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ DE L'AULA DE TEATRE DE LA UdG. “Iniciació i continuació”

El servei consisteix en la direcció, gestió i coordinació de l'Aula de Teatre de la UdG. “Iniciació i continuació”

L'Aula de Teatre, per aquesta activitat, està dividida en 2 grups:

1. Grup d'iniciació

En aquesta activitat hi pot participar tot l'estudiantat o membres de la UdG Alumni. No cal tenir experiència en interpretació teatral.

Aquesta activitat està destinada a persones que vulguin iniciar-se en el món de les arts escèniques o que hi hagin tingut poc contacte.

Al llarg del primer semestre es fan classes d'entrenament actoral a través d'improvisacions, exercicis d'expressió corporal i d'interpretació.

A partir del segon semestre, amb l'estudiantat que desitgi continuar amb l'activitat, s'inicia l'exploració i creació d'una “performance” o espectacle de petit format.

2. Grup de continuació

Aquesta activitat està destinada a l'estudiantat o membres de la UdG Alumni que ja ha format part de l'Aula de Teatre en cursos anteriors.

Al llarg del primer semestre es fan classes d'entrenament actoral a través d'improvisacions, exercicis d'expressió corporal i d'interpretació.

A partir del segon semestre l'estudiantat “Grup de continuació” inicia l'exploració i creació de l'espectacle principal de l'Aula de Teatre, que es representarà a final de curs.

1.1 Tasques a desenvolupar pel director o la directora

a) Repertori de l'Aula de Teatre

El director o la directora proposarà la programació formativa i els textos teatrals de l'Aula de Teatre de la UdG que serà comunicat al Vicerectorat que en depengui.

b) Admissió de nous membres a l'Aula de Teatre

El director o la directora proposarà els requisits teatrals dels aspirants a membres de l'Aula de Teatre i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar-los.

c) Classes d'entrenament actoral i altra formació de l'Aula de Teatre

El director o la directora prepararà i dirigirà les classes d'entrenament actoral de l'Aula de Teatre. Aquestes classes seran amb periodicitat setmanal -a raó de 1,5 hores d'octubre a juny per cadascun dels grups de l'Aula de Teatre. Es duran a terme a les instal·lacions de la UdG del Carrer Castell de Peralada, 14, o el lloc que designi la UdG.

L'horari i el lloc dels assajos es fixen a principi de curs.

Les sessions inclouen formació en diferents tècniques teatrals durant el primer semestre, i preparació dels espectacles durant el segon semestre. Aquestes sessions han de fomentar el coneixement del teatre entre els integrants de l'Aula de Teatre, oferint-los: major coneixement i consciència del cos i la veu, millor llenguatge corporal i millores pedagògiques, com el desbloqueig i la desinhibició. També es poden incloure sessions de formació extres per treballar algun aspecte concret.

Les sessions estaran encaminades a la presentació del repertori teatral proposat i altres actes institucionals requerits per la UdG. Per aquests espectacles, el director o directora de l'Aula de Teatre s'encarregarà de l'adaptació de textos teatrals o la creació de la dramaturgia si és un espectacle de nova creació.

Els assajos extraordinaris (fora de l'horari habitual) necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats, no estaran inclosos en la periodicitat setmanal.

d) Serveis

Les despeses ocasionades en concepte de material, reprografia, vestuari, atrezzo i qualsevol altre despesa ocasionada per als assajos i/o per a les representacions, tant dels participants com del director/a, seran, en tot cas, a càrrec d'aquest contracte.

e) Representacions

El director o la directora de l'Aula de Teatre està obligat/da a coordinar a totes les representacions de l'Aula de Teatre que estiguin programades per la UdG i a aquelles que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats.

Dins l'objectiu de dinamització de les relacions i dels vincles de coneixement, el director ha de procurar implicar a tots els membres de l'Aula de Teatre en les diferents tasques de producció de les representacions: logística, escenografia i organització.

f) Publicitat i difusió

Disseny de tríptics, cartells i la difusió a xarxes socials.

g) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura escènica i una millor formació dels membres de l'Aula de Teatre, l'adjudicatari/a podrà preparar i realitzar activitats conjuntes de l'Aula de Teatre amb altres formacions culturals de la UdG, previ acord del Vicerectorat que en depengui. Així mateix proposarà activitats fora de la UdG, com la participació en trobades teatrals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UdG li ho demani, l'adjudicatari/a haurà d'assistir en qualitat de director/a de l'Aula de Teatre de la UdG en actes d'altres organismes i institucions.

L'Aula de Teatre, sota la direcció del seu director/a, farà representacions teatrals a l'empara d'aquest contracte, acordades i autoritzades prèviament pel Vicerectorat que en depengui.

1.2 Mitjans personals a adscriure al contracte

El director o la directora serà la única persona interlocutora amb la Universitat, però pot ser assistit/da per altres col·laboradors en la direcció, els quals actuaran sota les seves directrius.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) el contractista ho haurà de comunicar al Vicerectorat que en depengui a través dels canals habituals de comunicació (correu electrònic o telèfon) i els assajos que no s'hagin pogut dur a terme s'hauran de recuperar dins el curs acadèmic.

1.3 Control de l'execució del contracte

a) Control per part del director/a de l'Aula de Teatre

El director o la directora de l'Aula de Teatre, durà a terme un control periòdic i continu d'assistència i del compliment del projecte de l'Aula de Teatre per part dels membres i informarà de qualsevol incidència al responsable del contracte en el termini més breu possible per correu electrònic. Així mateix, haurà de trametre informació periòdica trimestral sobre temes de funcionament i/o artístics que siguin d'interès per l'activitat de l'Aula de Teatre.

A la finalització de cada curs acadèmic, el director o la directora haurà de realitzar una memòria anual de l'Aula de Teatre "Iniciació i continuació" i de valoració de l'activitat. Aquest informe ha d'incloure una valoració sobre el grup i l'activitat i un apartat amb

propostes de millora. També ha d'informar al Vicerectorat dels estudiants que opten per al reconeixement acadèmic per participar a l'Aula de Teatre.

b) Control per part de la UdG

La UdG té la facultat de supervisar tota l'activitat de l'Aula de Teatre per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i de les representacions.

LOT 2 - SERVEI DE DIRECCIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ DE L'AULA DE TEATRE DE LA UdG. “Seguim fent aula”

El servei consisteix en la direcció, gestió i coordinació de l'Aula de Teatre de la UdG. “Seguim fent aula”

Aquest grup de l'Aula de Teatre està destinat a tota la comunitat universitària (estudiantat, PDI i PTGAS) i als membres de la UdG Alumni que tinguin ganes de fer teatre a la universitat per divertir-se i explorar noves maneres d'expressar-se artísticament.

Al llarg del primer semestre es fan classes d'entrenament actoral i formació en diferents tècniques teatrals a través d'improvisacions, exercicis d'expressió corporal i d'interpretació.

Al llarg del segon semestre, es fan classes destinades a la preparació d'un espectacle de petit format.

1.4 Tasques a desenvolupar pel director o la directora

h) Repertori de l'Aula de Teatre

El director o la directora proposarà la programació formativa i els textos teatrals de l'Aula de Teatre de la UdG que serà comunicat al Vicerectorat que en depengui.

i) Admissió de nous membres a l'Aula de Teatre

El director o la directora proposarà els requisits teatrals dels aspirants a membres de l'Aula de Teatre i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar-los.

j) Classes d'entrenament actoral i altra formació de l'Aula de Teatre

El director o la directora prepararà i dirigirà les classes d'entrenament actoral de l'Aula de Teatre. Aquestes classes seran amb periodicitat setmanal -a raó de 1,5 hores d'octubre a juny per cadascun dels grups de l'Aula de Teatre. Es duran a terme a les instal·lacions de la UdG del Carrer Castell de Peralada, 14, o el lloc que designi la UdG.

L'horari i el lloc dels assajos es fixen a principi de curs.

Les sessions inclouen formació en diferents tècniques teatrals durant el primer semestre, i preparació dels espectacles durant el segon semestre. Aquestes sessions han de fomentar el coneixement del teatre entre els integrants de l'Aula de Teatre, oferint-

los: major coneixement i consciència del cos i la veu, millor llenguatge corporal i millores pedagògiques, com el desbloqueig i la desinhibició. També es poden incloure sessions de formació extres per treballar algun aspecte concret.

Les sessions estaran encaminades a la presentació del repertori teatral proposat i altres actes institucionals requerits per la UdG. Per aquests espectacles, el director o directora de l'Aula de Teatre s'encarregarà de l'adaptació de textos teatrals o la creació de la dramaturgia si és un espectacle de nova creació.

Els assajos extraordinaris (fora de l'horari habitual) necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats, no estaran inclosos en la periodicitat setmanal.

k) Serveis

Les despeses ocasionades en concepte de material, reprografia, vestuari, atrezzo i qualsevol altre despesa ocasionada per als assajos i/o per a les representacions, tant dels participants com del director/a, seran, en tot cas, a càrrec d'aquest contracte.

l) Representacions

El director o la directora de l'Aula de Teatre està obligat/da a coordinar a totes les representacions de l'Aula de Teatre que estiguin programades per la UdG i a aquelles que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats.

Dins l'objectiu de dinamització de les relacions i dels vincles de coneixement, el director o directora ha de procurar implicar a tots els membres de l'Aula de Teatre en les diferents tasques de producció de les representacions: logística, escenografia i organització.

m) Publicitat i difusió

Disseny de tríptics, cartells i la difusió a xarxes socials.

n) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura escènica i una millor formació dels membres de l'Aula de Teatre, l'adjudicatari/a podrà preparar i realitzar activitats conjuntes de l'Aula de Teatre amb altres formacions culturals de la UdG, previ acord del Vicerectorat que en depengui. Així mateix proposarà activitats fora de la UdG, com la participació en trobades teatrals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UdG li ho demani, l'adjudicatari haurà d'assistir en qualitat de director/a de l'Aula de Teatre de la UdG en actes d'altres organismes i institucions.

L'Aula de Teatre, sota la direcció del seu director/a, farà representacions teatrals a l'empara d'aquest contracte, acordades i autoritzades prèviament pel Vicerectorat que en depengui.

1.5 Mitjans personals a adscriure al contracte

El director o la directora serà la única persona interlocutora amb la Universitat, però pot ser assistit/da per altres col·laboradors en la direcció, els quals actuaran sota les seves directrius.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) el contractista ho haurà de comunicar al Vicerectorat que en depengui a través dels canals habituals de comunicació (correu electrònic o telèfon) i els assajos que no s'hagin pogut dur a terme s'hauran de recuperar dins el curs acadèmic.

1.6 Control de l'execució del contracte

a) Control per part del director/a de l'Aula de Teatre

El director o la directora de l'Aula de Teatre, durà a terme un control periòdic i continu d'assistència i del compliment del projecte de l'Aula de Teatre per part dels membres i informarà de qualsevol incidència al responsable del contracte en el termini més breu possible per correu electrònic. Així mateix, haurà de trametre informació periòdica trimestral sobre temes de funcionament i/o artístics que siguin d'interès per l'activitat de l'Aula de Teatre.

A la finalització de cada curs acadèmic, el director o la directora haurà de realitzar una memòria anual de l'Aula de Teatre “Seguim fent aula” i de valoració de l'activitat. Aquest informe ha d'incloure una valoració sobre el grup i l'activitat i un apartat amb propostes de millora.

b) Control per part de la UdG

La UdG té la facultat de supervisar tota l'activitat de l'Aula de Teatre per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i de les representacions.

LOT 3 - SERVEI DE DIRECCIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ DEL COR DE LA UdG

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la direcció, gestió o coordinació del Cor de la UdG.

El Cor de la UdG va ser fundat l'any 1998. En aquest temps s'ha intentat en tot moment que fos una eina, cultural i artística, útil per la comunitat universitària. L'estudiantat, PDI i PTGAS, tenen en el Cor la possibilitat de poder participar en una activitat musical que dia a dia va prenent més força i nivell.

El Cor participa en actes propis de la Universitat i també de la ciutat de Girona. Una mostra d'aquest són els concerts d'inauguració del curs universitari, actes protocol·laris, Honoris Causa, intercanvis amb altres cors universitaris, concerts propis i participació en activitats de la federació Corals Joves de Catalunya i les programades per l'Auditori de Girona i altres actors rellevants de la ciutat o de les comarques gironines.

2.1 Tasques a desenvolupar pel director o la directora

a) Repertori del Cor

El director o la directora ha de proposar la programació formativa i el repertori musical del Cor de la UdG que serà comunicat al Vicerectorat que en depengui.

b) Admissió de nous membres al Cor de la UdG

El director o la directora proposarà els requisits musicals dels aspirants a membres del Cor i realitzarà les proves d'admissió per seleccionar nous membres.

c) Direcció dels assajos del Cor de la UdG

El director o directora prepararà i dirigirà els assajos del Cor de la UdG. Aquests assajos seran amb periodicitat setmanal -a raó de dues hores d'octubre a juny, a les instal·lacions de la UdG de la Facultat d'Educació i Psicologia, aula de Música, o el lloc que designi la UdG.

L'horari i el lloc dels assajos es fixen a principis de curs.

Els assajos estaran encaminats a la presentació del repertori musical proposat en els concerts i altres actes institucionals requerits per la UdG. Els assajos extraordinaris (fora de l'horari habitual) necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats no estaran inclosos en la periodicitat setmanal.

Els assajos, a part de servir per a preparar el repertori musical dels concerts, han de fomentar el coneixement de la música entre els integrants del Cor de la UdG, oferint-los: formació musical, formació bàsica de tècnica vocal i del moviment escènic i expressió i disciplina artística de grup.

d) Serveis

Les despeses ocasionades en concepte de material, reprografia, vestuari, atrezzo i qualsevol altre despesa ocasionada per als assajos i/o per a les representacions, tant dels participants com del director/a, seran, en tot cas, a càrrec d'aquest contracte.

e) Concerts

El director o la directora del Cor de la UdG està obligat/da a coordinar a tots els concerts que estiguin programats per la UdG i a aquells que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats. Així també els arranjaments i adaptacions que siguin necessaris per l'actuació.

Dins l'objectiu de dinamització de les relacions i dels vincles de coneixement, el director o la directora ha de procurar implicar a tots els membres del Cor de la UdG en les diferents tasques de producció dels concerts: logística i organització.

f) Publicitat i difusió

Disseny de tríptics, cartells i la difusió a xarxes socials.

g) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura musical i una millor formació dels membres del Cor, el director o la directora podrà preparar i realitzar activitats conjuntes del Cor de la UdG amb altres formacions culturals de la UdG, previ acord del Vicerectorat que en depengui. Així mateix proposarà activitats fora de la UdG, com la participació en trobades musicals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UdG li ho demani, l'adjudicatari/a haurà d'assistir en qualitat de director o de directora del Cor de la UdG en actes d'altres organismes i institucions.

2.2 Mitjans personals a adscriure al contracte

El director o la directora del Cor de la UdG ha de tenir titulació superior de professor de direcció coral.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) l'adjudicatari/a ho haurà de comunicar al Vicerectorat que en depengui a través dels canals habituals de comunicació (correu electrònic o telèfon) i els assajos que no s'hagin pogut dur a terme s'hauran de recuperar dins el curs acadèmic.

2.3. Control de l'execució del contracte

a) Control per part del director/a del Cor de la UdG

El director o la directora del Cor de la UdG durà a terme un control periòdic i continu del d'assistència i del compliment de les normes de permanència per part dels membres del Cor de la UdG i informarà de qualsevol incidència al responsable del contracte en el termini més breu possible per correu electrònic. Així mateix, haurà de trametre informació periòdica trimestral sobre temes tècnics que siguin d'interès per l'activitat del Cor de la UdG.

A la finalització de cada curs acadèmic, el director o la directora haurà de realitzar una memòria anual del Cor de valoració de l'activitat. Aquest informe ha d'incloure una valoració sobre el grup i l'activitat i un apartat amb propostes de millora. També ha d'informar al Vicerectorat dels estudiants que opten per al reconeixement acadèmic per participar al Cor.

b) Control per part de la UdG

La UdG té la facultat de supervisar tota l'activitat del Cor de la UdG per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i dels concerts.

LOT 4 - SERVEI DE DIRECCIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ DE L'ORQUESTRA DE LA UdG
--

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la direcció, gestió o coordinació de l'Orquestra de la UdG.

L'Orquestra de la UdG neix el 2020 per donar resposta a l'interès de la comunitat de la universitat per fer música plegats.

Els intèrprets de la orquestra són l'estudiantat i altres membres de la comunitat universitària (PDI o PTGAS). Vacants podran ser cobertes per membres de la UdG Alumni.

3.1. Tasques a desenvolupar el director o la directora

a) Repertori de l'Orquestra

El director o la directora ha de proposar la programació formativa i el repertori musical de l'Orquestra de la UdG que serà comunicada al Vicerectorat que en depengui.

b) Admissió de nous membres a l'Orquestra de Cambra

El director o la directora proposarà els requisits musicals dels aspirants a membres de l'Orquestra de la UdG i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar nous membres.

c) Direcció dels assajos l'Orquestra de la UdG

El director o la directora prepararà i dirigirà els assajos de l'Orquestra. Aquests assajos seran amb periodicitat setmanal -a raó de dues hores seguides per setmana durant el període lectiu, a les instal·lacions de la UdG, Carrer Castell de Perelada, o el lloc que designi la UdG.

L'horari i el lloc dels assajos es fixa a principis de curs.

Els assajos estaran encaminats a la presentació del repertori musical proposat en els concerts i altres actes institucionals requerits per la UdG. Els assajos extraordinaris (fora de l'horari habitual) necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats no estaran inclosos en la periodicitat setmanal.

Els assajos, a part de servir per a preparar el repertori musical dels concerts, han de fomentar el coneixement de la música entre els integrants de l'Orquestra de la UdG, oferint-los: formació musical, així com educació de la percepció auditiva i disciplina artística de grup.

d) Serveis

Les despeses ocasionades en concepte de material, reprografia, vestuari, atrezzo i qualsevol altre despesa ocasionada per als assajos i/o per a les representacions, tant dels participants com del director/a, seran, en tot cas, a càrrec d'aquest contracte.

e) Concerts

El director o la directora de l'Orquestra està obligat/da a assistir a tots els concerts que estiguin programats per la UdG i a aquells que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats. Així també els arranjaments i adaptacions que siguin necessaris per l'actuació.

Dins l'objectiu de dinamització de les relacions i dels vincles de coneixement, el director o la directora ha de procurar implicar a tots els membres de l'Orquestra de la UdG en les diferents tasques de producció dels concerts: logística i organització.

f) Publicitat i difusió

Disseny de tríptics, cartells i la difusió a xarxes socials.

g) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura musical i una millor formació dels membres de l'Orquestra, el director o la directora podrà preparar i realitzar activitats conjuntes de l'Orquestra amb altres formacions culturals de la UdG, previ acord del Vicerectorat que en depengui. Així mateix proposarà activitats fora de la UdG, com la participació en trobades musicals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UdG li ho demani, l'adjudicatari/a haurà d'assistir en qualitat de director/a de l'Orquestra de la UdG en actes d'altres organismes i institucions

3.2. Mitjans personals a adscriure al contracte

El director o la directora de l'Orquestra de la UdG ha de tenir una titulació superior en direcció d'Orquestra.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) l'adjudicatari/a ho haurà de comunicar al Vicerectorat que en depengui a través dels canals habituals de comunicació (correu electrònic o telèfon) i els assajos que no s'hagin pogut dur a terme s'hauran de recuperar dins el curs acadèmic.

3.3. Control de l'execució del contracte

a) Control per part del director/a de l'Orquestra de la UdG

El director o la directora de l'Orquestra de la UdG durà a terme un control periòdic i continu de l'assistència i del compliment de les normes de permanència) per part dels membres de l'Orquestra i informarà de qualsevol incidència al responsable del contracte en el termini més breu possible per correu electrònic. Així mateix, haurà de trametre informació periòdica trimestral sobre temes tècnics que siguin d'interès per l'activitat de l'Orquestra de la UdG.

A la finalització de cada curs acadèmic, el director o la directora haurà de realitzar una memòria anual de l'Orquestra de valoració de l'activitat. Aquest informe ha d'incloure

una valoració sobre el grup i l'activitat i un apartat amb propostes de millora. També ha d'informar al Vicerectorat dels estudiants que opten per al reconeixement acadèmic per participar al Orquestra.

b) Control per part de la UdG

La UdG té la facultat de supervisar tota l'activitat de l'Orquestra de la UdG. Per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i dels concerts.

Sara Pagans Lista
Vicerectora d'Estudiantat, Mobilitat i Ocupació
Universitat de Girona