



Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de direcció de les diverses formacions de l'Aula Escena de la Universitat Pompeu Fabra, que són tres: l'Aula de Teatre, el Cor i l'Orquestra de Cambra. Per aquest motiu l'expedient es divideix en els tres lots següents:

Lot	Objecte
1	Direcció de l'Aula de Teatre de la UPF
2	Direcció del Cor de la UPF
3	Direcció de l'Orquestra de Cambra de la UPF

Seguidament s'indiquen per a cada lot, els requeriments tècnics mínims que s'exigeixen per a l'execució del contracte.

1. LOT 1.- SERVEI DE DIRECCIÓ DE L'AULA DE TEATRE DE LA UPF

El servei consisteix en la formació, desenvolupament i direcció de l'Aula de Teatre de la UPF. Els participants de l'Aula de Teatre són alumnes i Alumni UPF. La dimensió del l'Aula varia en funció del nombre d'actors en cada curs acadèmic.

L'activitat de l'Aula de Teatre s'estructura en dos nivells pedagògics diferenciats: un primer nivell d'iniciació, expressió corporal i desinhibició, i un segon nivell avançat orientat a la producció i direcció escènica. L'adjudicatari executarà aquestes tasques mitjançant el perfil únic o perfil únic amb un perfil de suport, garantint la perfecta coordinació pedagògica entre ambdós nivells sota la direcció del director/a principal.

1.1 Tasques a desenvolupar

a) Repertori

Proposar la programació formativa i els textos teatrals de l'Aula de Teatre de la UPF per tal que l'aprovi el vicerector/a de Cultura i Comunicació o el vicerector/a competent en la matèria.

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

L'adjudicatari proposarà els requisits teatrals dels aspirants a membres de l'Aula de Teatre i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar nous membres de l'Aula de Teatre.

Les proves de selecció les proposa el director/a amb el vistiplau del Servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Les característiques d'aquestes proves estan especificades a la pàgina web: <https://www.upf.edu/web/aula-escena/aula-de-teatre>

c) Direcció dels assajos de l'Aula de Teatre

L'adjudicatari prepararà i dirigirà els assajos de l'Aula de Teatre. Aquests assajos seran amb periodicitat setmanal -a raó de quatre hores seguides per setmana durant el període lectiu per cadascun dels nivells de l'Aula de Teatre. Actualment els nivells són iniciació i perfeccionament.

Els assajos estaran encaminats a la presentació del repertori teatral proposat en les

representacions i altres actes institucionals requerits per la UPF.

Els assajos, a part de servir per a preparar les representacions teatrals, 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.

El material necessari per als assajos serà, en tot cas, a càrrec de la Universitat.

d) Representacions

L'adjudicatari, com a director/a de l'Aula de Teatre, està obligat a assistir a totes les representacions que estiguin programades per la UPF i a aquelles que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats.

S'inclouen en la present contractació les tasques de direcció d'escena que es realitzin en el sí d'actes institucionals a la UPF.

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

f) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura escènica i una millor formació dels membres de l'Aula de Teatre, l'adjudicatari podrà preparar i realitzar activitats conjuntes de l'Aula de Teatre amb altres formacions de l'Aula d'Escena de la UPF, prèvia autorització del servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Així mateix proposarà activitats fora de la UPF, com la participació en trobades teatrals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UPF li ho demani, l'adjudicatari haurà d'assistir en qualitat de director/a de l'Aula de Teatre de la UPF en 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 servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU).

1.2. Mitjans personals a adscriure al contracte

El director/a de l'Aula de Teatre ha de tenir una titulació superior en art dramàtic.

El director/a pot ser assistit per altres adjunts de direcció que actuaran sota les directrius del director/a, essent aquest darrer l'interlocutor principal i únic amb la Universitat.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) l'adjudicatari ho haurà de comunicar al servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU) 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

1.3.1. Control per part del director de l'Aula de Teatre

L'adjudicatari, com a director/a de l'Aula de Teatre, durà a terme un control periòdic i continu d'assistència i del compliment de les normes de permanència (que es troben a la web <https://www.upf.edu/web/aula-escena/aula-de-teatre>) per part dels membres de l'Aula de Teatre 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 setmanal sobre temes tècnics que siguin d'interès per l'activitat de l'Aula de Teatre.

A la finalització de cada curs acadèmic, l'adjudicatari haurà de realitzar un informe anual d'avaluació dels membres de l'Aula de Teatre 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.

1.3.2. Control per part de la UPF

La UPF té la facultat de supervisar tota l'activitat de l'Aula de Teatre. Per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i dels concerts i per tal de comprovar que s'assoleixen els objectius, es realitzaran reunions de preparació i de coordinació trimestrals i seguiment setmanal amb l'adjudicatari.

2. LOT 2 SERVEI DE DIRECCIÓ DEL COR DE LA UPF

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la formació, desenvolupament i direcció del Cor de la Universitat Pompeu Fabra. Els intèrprets del cor son alumnes, membres de la comunitat universitària, Alumni i persones externes a la Universitat. La dimensió del cor varia en funció del nombre de cantaires en cada curs acadèmic. En la formació del cor hi pot haver un/a pianista del propi cor.

2.1 Tasques a desenvolupar

a) Repertori

Proposar la programació formativa i el repertori musical del Cor de la UPF per tal que l'aprovi el vicerector/a de Cultura i Comunicació o el vicerector/a competent en la matèria.

b) Admissió de nous membres al Cor de la UPF

L'adjudicatari proposarà els requisits musicals dels aspirants a membres del Cor i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar nous membres del Cor de la UPF.

Les proves de selecció les proposa el director/a amb el vist-i-plau del servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Les característiques d'aquestes proves estan especificades a la pàgina web: <https://www.upf.edu/web/aula-escena/cor>

c) Direcció dels assajos del Cor de la UPF

L'adjudicatari prepararà i dirigirà els assajos del Cor de la UPF. Aquests assajos seran amb periodicitat setmanal -a raó de tres hores seguides per setmana durant el període lectiu. L'horari i el lloc dels assajos es fixa a principis de curs amb el tècnic de cultura i el director/a i no varien si no és per una necessitat excepcional.

Els assajos estaran encaminats a la presentació del repertori musical proposat en els concerts i altres actes institucionals requerits per la UPF.

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 UPF, oferint-los: formació musical, històrica i estilística així com educació de la percepció auditiva, formació bàsica de tècnica vocal i del moviment escènic i expressió i disciplina artística de grup. El material necessari per als assajos serà, en tot cas, a càrrec de la Universitat.

d) Concerts

L'adjudicatari, com a director/a del Cor de la UPF, està obligat a assistir a tots els concerts que estiguin programats per la UPF i a aquells que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats.

S'inclouen en la present contractació les tasques de direcció de cor que es realitzin en el sí d'actes institucionals a la UPF.

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

f) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura musical i una millor formació dels membres del Cor, l'adjudicatari podrà preparar i realitzar activitats conjuntes del Cor de la UPF amb altres formacions de l'Aula d'Escena de la UPF, prèvia autorització del servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Així mateix proposarà activitats fora de la UPF, com la participació en trobades musicals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UPF li ho demani, l'adjudicatari haurà d'assistir en qualitat de director del Cor de la UPF en organismes i institucions.

2.2 Mitjans personals a adscriure al contracte

El director/a del Cor de la UPF ha de tenir una de les titulacions següents: titulació superior de música amb especialització de cant o titulació en direcció de cors.

En cas d'absència per malaltia o una causa justificada (s'entén per justificada els deures de caràcter inexcusable) l'adjudicatari ho haurà de comunicar al servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU) 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

2.3.1. Control per part del director/a del Cor de la UPF

L'adjudicatari, com a director/a del Cor de la UPF 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 UPF (que es troben a la web <https://www.upf.edu/web/aula-escena/cor>) 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 setmanal sobre temes tècnics que siguin d'interès per l'activitat del Cor de la UPF.

A la finalització de cada curs acadèmic, l'adjudicatari haurà de realitzar un informe anual d'avaluació dels membres del Cor de la UPF 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.

2.3.2. Control per part de la UPF

La UPF té la facultat de supervisar tota l'activitat del Cor de la UPF. Per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i dels concerts i per tal de comprovar que s'assoleixen els objectius, es realitzaran reunions de preparació i de coordinació trimestrals i seguiment setmanal amb l'adjudicatari

3. LOT 3.- SERVEI DE DIRECCIÓ DE L'ORQUESTRA DE CAMBRA DE LA UPF

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la formació, desenvolupament i direcció de l'Orquestra de Cambra de la Universitat Pompeu Fabra.

L'orquestra de cambra és majoritàriament de corda.

Els intèrprets de la orquestra són alumnes i membres de la comunitat universitària i també músics de qualsevol universitat, escola o conservatori de música, amb l'únic requisit d'haver cursat com a mínim quart curs de grau professional —o nivell similar— d'un instrument orquestral.

La dimensió de la orquestra varia en funció del nombre de músics en cada curs acadèmic.

3.1. Tasques a desenvolupar

a) Repertori

Proposar la programació formativa i el repertori musical de l'Orquestra de Cambra de la UPF

per tal que l'aprovi el vicerector/a de Cultura i Comunicació o el vicerector/a competent en la matèria.

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

L'adjudicatari proposarà els requisits musicals dels aspirants a membres de l'Orquestra de Cambra i realitzarà les proves d'admissió per a seleccionar nous membres de l'Orquestra de Cambra.

Les proves de selecció les proposa el director/a amb el vist-i-plau del servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Les característiques d'aquestes proves estan especificades a la pàgina web <https://www.upf.edu/web/aula-escena/orquestra-de-cambra>.

c) Direcció dels assajos l'Orquestra de Cambra

L'adjudicatari prepararà i dirigirà els assajos de l'Orquestra de Cambra. Aquests assajos seran amb periodicitat setmanal -a raó de tres hores seguides per setmana durant el període lectiu i hi haurà assajos mensuals addicionals als anteriors -a raó de 3 hores seguides per mes durant el període lectiu per al reforç musical de l'Orquestra de Cambra-. L'horari i el lloc dels assajos es fixa a principis de curs amb el tècnic de cultura i el director/a i no varien si no és per una necessitat excepcional.

Els assajos estaran encaminats a la presentació del repertori musical proposat en els concerts i altres actes institucionals requerits per la UPF.

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 Cambra, oferint-los: formació musical, històrica i estilística així com educació de la percepció auditiva i disciplina artística de grup.

El material necessari per als assajos serà, en tot cas, a càrrec de la Universitat.

d) Concerts

L'adjudicatari, com a director de l'Orquestra de Cambra, està obligat a assistir a tots els concerts que estiguin programats per la UPF i a aquells que siguin fruit de la seva proposta de col·laboració amb altres entitats.

S'inclouen en la present contractació les tasques de direcció d'orquestra que es realitzin en el sí d'actes institucionals a la UPF.

Dins l'objectiu de dinamització de les relacions i dels vincles de coneixement, el director/a a de procurar implicar a tots els membres de l'Orquestra de Cambra en les diferents tasques de producció dels concerts: logística, organització i difusió.

f) Altres activitats

Per tal de fomentar una major cultura musical i una millor formació dels membres de l'Orquestra de Cambra, l'adjudicatari podrà preparar i realitzar activitats conjuntes de l'Orquestra de Cambra amb altres formacions de l'Aula d'Escena de la UPF, prèvia autorització del servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU). Així mateix proposarà activitats fora de la UPF, com la participació en trobades musicals o la col·laboració amb altres organismes.

Quan la UPF li ho demani, l'adjudicatari haurà d'assistir en qualitat de director/a de l'Orquestra de Cambra de la UPF en organismes i institucions.

3.2. Mitjans personals a adscriure al contracte

El director/a de l'Orquestra de Cambra ha de tenir una titulació superior en un instrument de corda, ja que es tracta d'una Orquestra de Cambra amb instruments preferentment de corda, o una titulació 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 ho haurà de comunicar al servei de Sostenibilitat, Atenció i Compromís Universitaris (SACU) 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

3.3.1. Control per part del director/a de l'Orquestra de Cambra

L'adjudicatari, com a director/a de l'Orquestra de Cambra durà a terme un control periòdic i continu de l'assistència i del compliment de les normes de permanència (que es troben a la pàgina web <https://www.upf.edu/web/aula-escena/orquestra-de-cambra>) per part dels membres de l'Orquestra de Cambra 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 setmanal sobre temes tècnics que siguin d'interès per l'activitat de l'Orquestra de Cambra.

A la finalització de cada curs acadèmic, l'adjudicatari haurà de realitzar un informe anual d'avaluació dels membres de l'Orquestra de Cambra 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.

3.3.2. Control per part de la UPF

La UPF té la facultat de supervisar tota l'activitat de l'Orquestra de Cambra. Per tal de dur un control del desenvolupament dels assajos i dels concerts i per tal de comprovar que s'assoleixen els objectius, es realitzaran reunions de preparació i de coordinació trimestrals i següent setmanal amb l'adjudicatari.

4. Requeriments comuns a tots els lots
--

Els assajos es realitzaran a les instal·lacions de la Universitat, tanmateix la Universitat es reserva el dret de fixar que determinats assajos es realitzin en altres instal·lacions ubicades a la ciutat de Barcelona.

Cristina Torné Úbeda
Vicegerent de l'Àrea de Projectes Transversals
i Comunitat Universitària