



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ MITJANÇANT CONCURS I PROCEDIMENT OBERT
D'UNA PERSONA ENCARREGADA DE LA DIRECCIÓ ARTÍSTICA
DEL CENTRE D'ART LA PANERA**

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

- L'Objecte del contracte és la direcció artística del Centre d'Art La Panera que compren les activitats que es detallen en la clàusula 2 d'aquest plec, així com totes aquelles activitats i serveis directament relacionats amb les programacions del centre.

**2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS I OBLIGACIONS DE
L'ADJUDICATARI**

- L'adjudicatari haurà de dur a terme les següents prestacions:
- Redactar el projecte on es descriu i es desenvolupa la proposta artística i de gestió, exercint-ne la màxima responsabilitat d'acord amb els objectius municipals d'Arts Visuals i del Centre d'Art La Panera.
- Presentar abans del 1 de setembre la programació anual on es detallaran a part dels objectius i les estratègies:
 1. Les exposicions i activitats que es presentaran al centre d'art.
 2. Les activitats paral·leles de les diferents exposicions, cicles i activitats si s'escau.
 3. El projecte de produccions pròpies o en col·laboració.
 4. Les activitats extraordinàries si fos el cas.
- L'adjudicatari haurà de presentar conjuntament amb la programació i abans del 1 de setembre un pressupost detallat global i particular de les diferents exposicions i activitats, indicant amb precisió els costos dels muntatges dels transports, honoraris, assegurances i de tot allò que pugui suposar una despesa.
- L'adjudicatari haurà de presentar un pla de difusió de la temporada i de les activitats concretes on es detallaran les principals accions de comunicació.
- L'adjudicatari haurà de presentar tota la documentació de comunicació com a mínim 15 dies abans de la realització de les activitats al departament de comunicació de la Regidoria de Cultura, la difusió i els actes de comunicació concrets de les activitats que realitzaran.



- L'adjudicatari estarà obligat a respectar tots els protocols d'imatge institucional establert i que s'indiquin des de departaments de comunicació de l'Ajuntament de Lleida.
- L'adjudicatari en 15 dies d'antelació de la realització de la activitat presentarà a la Regidoria de Cultura si s'escau el pla pedagògic així com les accions destinades a la formació de públics.
- L'adjudicatari informarà mensualment a la Regidoria de Cultura de l'estat de la programació dels pressupostos i de més qüestions relatives a la gestió.
- L'adjudicatari assistirà setmanalment i sempre que se'l convoqui a les reunions tècniques de la Regidoria de Cultura i col·laborarà des de la seva direcció en els programes de les diferents seccions i unitats afavorint la transversalitat de la política cultural.
- L'adjudicatari atendrà regularment a les persones, entitats, associacions industrials etc...que ho requereixin o a petició de la Regidoria de Cultura en el plaç màxim de 10 dies a partir de la petició.
- L'adjudicatari estarà obligat a no comprometre cap despesa que no figuri en el pressupost autoritzat i en el cas de necessitat o urgència haurà de demanar autorització a la Regidoria de Cultura amb suficient antelació.
- L'adjudicatari presentarà un projecte de Biennal Leandre Cristòfol amb 6 mesos d'antelació a la seva inauguració amb la selecció de col·laboradors, comissaris, artistes invitats i proposta de pressupost.
- L'adjudicatari presentarà els objectius de compra d'obra en la Biennal Leandre Cristòfol en col·laboració amb el Museu Morera amb l'objectiu d'ampliar la col·lecció municipal d'art contemporani.
- Atès que el Centre d'Art La Panera compleix una funció territorial que abasta tot el territori interior de Catalunya l'adjudicatari haurà de presentar un pla de difusió i activitat de l'Art Contemporani a partir del recursos del Centre d'Art Municipal de La Panera que es desplegui pel territori.
- L'adjudicatari haurà de presentar una proposta d'accions concretes i coordinades amb el Museu Morera de difusió de la col·lecció d'art contemporani.
- Dirigir i coordinar el muntatge d'exposicions i activitats.



- Liderar l'equip de tècnics professionals adscrits a l'equipament per desenvolupar la proposta artística.
- Conèixer, atendre i coordinar els altres responsables artístics i agents del sector, per tal de mantenir i ampliar les relacions entre ells.
- Mantenir i augmentar la xarxa de contactes artístics i professionals, nacionals i internacionals, que nodreixen la programació i l'activitat d'Arts Visuals de la ciutat.
- Estimular i impulsar les activitats d'art contemporani actual que es produeixen en el territori d'influència en coordinació amb el Museu Jaume Morera de Lleida.
- Establir vies de col·laboració amb organismes públics, privats i el teixit cultural lleidatà. A més, amb entitats acadèmiques, educatives, així com mitjans de comunicació i difusió per donar a conèixer les activitats de les Arts Visuals i del Centre d'Art La Panera.
- Establir un programa de formació i difusió de l'art contemporani per aquells col·lectius en risc d'exclusió social
- Realitzar produccions pròpies, així com estimular i afavorir la producció artística local, del territori d'influència i d'artistes d'arreu, posant al seu abast els mitjans i recursos disponibles, d'acord amb les polítiques culturals.
- Establir un pla de patrocini i d'obtenció de recursos, intercanvis, coproduccions etc. que millorin l'activitat del centre.
- Una vegada finalitzada la temporada d'exposició abans del 1 de setembre elaborar i presentar una memòria anual, així com avaluar-ne el seu desenvolupament amb els tècnics i responsables de l'Ajuntament de Lleida.

OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

- La Regidoria de Cultura proveirà la direcció del Centre d'Art La Panera de l'oficina de treball i dels materials tècnics de gestió necessaris.
- L'Ajuntament posa a disposició de la direcció de La Panera el personal funcionari, laboral i extern que conformen l'equip.
- Els equips tècnics dels diferents departaments de l'Ajuntament per a la col·laboració en tot allò necessari en especial la Regidoria de Cultura. El



departament d'administració i contractació de l'Ajuntament de Lleida i la oficina de difusió i els seus equips.

- El sistema de relacions tècniques i professional amb proveïdors, empreses col·laboradores etc. de l'Ajuntament de Lleida.
- La Regidoria de Cultura haurà d'autoritzar totes les propostes de gestió difusió, administració etc...que s'originin de part de la direcció.
- La Regidoria de Cultura aprovarà el pla de treball del director on s'establiran els horaris de permanència en el centre els viatges, activitats externes així com el tipus de representació etc...
- El Departament de Recursos Humans i la Regidoria de Cultura gestionarà els temes del personal del centre escoltant si més no les recomanacions i suggeriments de la direcció.
- Tots els temes administratius i control pressupostari i de contractació es faran directament des del servei de l'Ajuntament de Lleida.
- La Regidoria de Cultura aprovarà les propostes de patrocini i col·laboració presentades per la direcció d'acord amb els protocols existents
- La Regidoria de Cultura i el Departament de Protocol aprovarà tots els temes relatius a tots referents a la representació institucional.
- La Regidoria de Cultura aprovarà la memòria anual presentada per direcció, una vegada finalitzada la temporada i autoritzarà el cobrament total o parcial del 20% restant de la quantitat a percebre per objectius. Per decret d'alcaldia es concretaran els objectius i l'import designat, entre els objectius possibles podria figurarà:
 1. Assistència dels públics a les exposicions i activitats.
 2. Repercussió en els mitjans de comunicació.
 3. Contactes i relacions amb el sector artístic a nivell local, nacional i internacional.
 4. Viatges, visites professionals i assistència a actes i activitats d'Arts Visuals.
 5. Relacions i accions específiques amb les cïes, entitats i creadors de la ciutat i el territori proper d'influència.
 6. Obtenció o increment de subvencions i patrocinis.

Lluís San Martín Baiget
Responsable Coordinador de Cultura

Lleida, 29 de febrer de 2016