

**DADES IDENTIFICATIVES DEL CONTRACTE**

TÍTOL DEL CONTRACTE: DIRECCIÓ ARTÍSTICA-COORDINACIÓ DEL PROJECTE INTANGIBLE, FESTIVAL D'ART I TECNOLOGIA	REGIDORIA: Cultura, Ciutat i Transició Ecològica
OBJECTE: L'objecte del contracte és cobrir direcció i coordinació del projecte audiovisual contemporani que forma part de la marca Visual Art, i que comprèn les activitats que es detallen en el plec de prescripcions tècniques, així com totes aquelles activitats i serveis directament relacionats amb la celebració de l'esdeveniment.	
TIPUS DE CONTRACTE: - Contracte obert - Contracte de serveis	PREVISIÓ DATA DE LICITACIÓ: abril 2023 DURADA (especificant pròrrogues): (contracte 1 +3) del novembre 2023 al novembre 2024
	VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE: 60.000,00€
CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES A. PLANIFICACIÓ, PROGRAMACIÓ I DIRECCIÓ ARTÍSTICA: <ul style="list-style-type: none"> - Projecte global. Redactar i presentar el projecte Intangible. Festival d'art tecnologia. - Programa edició en curs. Definir i elaborar una programació equilibrada i transversal de qualitat, així com activitats paral·leles i complementàries, si s'escau. - Programa d'activitats paral·leles i posteriors. Definir i elaborar una programació en la línia general de l'activitat, que la complementi i la perllongui al llarg de tot l'any. B. COORDINAR LA PRODUCCIÓ ARTÍSTICA I TÈCNICA: <ul style="list-style-type: none"> - Producció artística i tècnica. Coordinar i liderar l'organització i producció d'Intangible. Festival d'Art i tecnologia i de la resta d'activitats amb l'equip de la regidoria. - Relacions externes. Coordinar la relació amb els organitzadors dels altres festivals, mostres i activitats que en formen part i s'engloben a dins d'Intangible. Festival d'Art i tecnologia. - Liderar les relacions amb el sector artístic i audiovisual, artistes, indústria i entitats públiques, privades i teixit associatiu. - Equip humà. Coordinar l'equip humà necessari per dur a terme el Festival. - Coordinar i gestionar totes aquelles altres tasques que es derivin de la producció integral de l'esdeveniment. - Proposar patrocinis, mecenatges i cerca de nous recursos de finançament externs, si s'escau. 	



C. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ:

- Coordinar els elements i accions en matèria d'imatge, difusió i comunicació.
- Coordinar les accions en matèria de protocol.

D. PRESSUPOST:

Exercir el control pressupostari global del Festival, sota la supervisió de la regidoria, d'acord amb el pressupost presentat i aprovat prèviament, per tal que aquesta en gestioni la despesa d'acord amb les partides previstes.

Tots els viatges, desplaçaments i despeses derivades de l'execució del contracte van incloses en l'import del contracte.

E. REPRESENTACIÓ DEL FESTIVAL:

- **Relacions professionals.** Liderar les relacions amb el sector, els artistes, la indústria i entitats públiques, privades i teixit associatiu - tant a nivell local, nacional com internacional - mantenint i augmentant la xarxa de contactes artístics i professionals del Festival.
- **Representació en el sector.** Assistir a actes i esdeveniments de referència que garanteixin la connexió del Festival amb les tendències actuals del sector així com la representació, importació d'activitats i tendències, i exportació i difusió del seu nom i el seu programa.

l'Ajuntament de Lleida.

CLAUSULES SOCIALS

No consten

CLAUSULES MEDIAMBIENTALS

No consten

OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE (ODS)

No consten