



OFERTA DE CONTRACTE MENOR DE SERVEIS PER A L'ORGANITZACIÓ I LA GESTIÓ DE LA XXI FIRA DEL LLIBRE EN CATALÀ

1. Objecte del contracte

L'objecte principal del contracte és l'assistència tècnica per a l'organització i la gestió de la XXI Fira del Llibre en Català a Menorca, que promou el Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports del Consell Insular de Menorca i que es durà a terme a Maó el divendres 23 i el dissabte 24 d'octubre de 2026, durant tot el dia.

El servei objecte del contracte inclou el disseny, coordinació, producció i execució tant de la Fira com a esdeveniment de venda de llibres com del programa d'actes relacionat, que inclou la programació literària, la coordinació amb llibreries, autors i entitats culturals, l'execució dels actes programats i la comunicació bàsica associada a l'esdeveniment.

Totes les tasques d'organització, gestió i disseny s'han de fer de manera coordinada amb el Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports, l'Ajuntament del municipi on se celebri la Fira i les llibreries que hi participin.

2. Justificació de la necessitat i idoneïtat del contracte menor

Atès que aquesta fira s'ha anat consolidant i creixent al llarg dels anys, des del 2018 se'n va externalitzar l'organització, totalment o en part.

Per tal de garantir una correcta organització de la XXI Fira del Llibre en Català a Menorca i atès que actualment el Departament de Cultura no disposa de personal propi suficient per a l'organització, gestió i muntatge de la Fira, es considera necessari contractar un servei especialitzat que permeti assegurar una planificació adequada, una coordinació efectiva amb els agents implicats i una execució correcta dels actes.

Atesa la naturalesa del servei, de caràcter principalment intel·lectual i de coordinació cultural, així com el seu abast limitat, es considera escaient la tramitació mitjançant contracte menor, amb un pressupost màxim de 15.000 € més IVA, sense que existeixi fraccionament de l'objecte contractual, d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació pública.

3. Abast del servei (prestacions incloses)

3.1. Disseny i elaboració del programa d'actes





- Definició de les línies temàtiques generals de la fira.
- Elaboració del programa d'actes corresponent als dos dies de celebració. Inclou redacció, disseny gràfic, maquetació i edició.
- Contacte amb autors i amb altres participants en els diferents actes.
- Contractació dels desplaçaments i els allotjaments de les persones de fora de l'illa que participin directament en la Fira.
- Redacció dels continguts descriptius dels actes i establiment dels horaris corresponents. Planificació temporal del programa, amb una cronologia d'execució clara i coherent, que permeti el correcte desenvolupament de totes les activitats previstes.

En el marc del disseny del programa, es valoraran les propostes de caràcter innovador i les millores que es puguin incorporar a la programació, sempre que siguin compatibles amb l'objecte del contracte i s'ajustin als límits pressupostaris establerts.

3.2. Organització, coordinació i execució de la fira

- L'organització fa referència a totes les tasques relacionades amb la disponibilitat de la infraestructura necessària per al desenvolupament de la Fira (envelat, taules, cadires, so, il·luminació, vigilància, etc.), el muntatge i el desmuntatge de les instal·lacions, la contractació dels recursos tècnics i humans necessaris per a la realització dels diferents actes i el suport tècnic durant la celebració de tots els actes inclosos en la programació.
- Suport a l'organització i execució dels actes *in situ*, incloent la gestió de temps, participants i incidències.
- Coordinació general del desenvolupament del programa durant els dies de celebració.
- Coordinació amb els serveis del Consell Insular de Menorca, els serveis municipals i les llibreries, en col·laboració amb l'Ajuntament corresponent.

Durant l'execució del servei, el contractista haurà de tenir en compte les indicacions i propostes formulades pel Consell Insular de Menorca (CIM), així com les aportacions de les llibreries, sempre que aquestes no suposin una modificació substancial de l'objecte del contracte ni un increment del pressupost màxim autoritzat.

3.3. Coordinació amb les llibreries

- Convocatòria i realització de reunions informatives prèvies amb les llibreries participants.





- Comunicació anticipada (com a mínim amb un mes d'antelació) de la informació relativa al programa d'actes, els autors participants i les presentacions previstes.
- Facilitació de la coordinació entre llibreries, editorials, entitats culturals i de patrimoni i autors.

Les aportacions i propostes formulades per les llibreries en el marc d'aquesta coordinació podran ser incorporades al programa, sempre que resultin compatibles amb la planificació general i dins els límits pressupostaris del contracte menor.

3.4. Col·laboració amb l'àmbit educatiu

- Proposta d'activitats específiques adreçades als centres educatius del municipi on se celebra la Fira durant la jornada del divendres matí.
- Coordinació amb la Xarxa de Biblioteques i la biblioteca del municipi on se celebra la Fira a fi d'establir sinergies i coordinar possibles accions o activitats conjuntes.

3.5. Comunicació i difusió bàsica

- Proposta i coordinació de les actuacions de comunicació bàsica de la fira.
- Elaboració de continguts per a xarxes socials, notes de premsa i suport a la difusió institucional.
- Coordinació amb les llibreries participants per reforçar la difusió de l'esdeveniment.

3.6. Memòria

S'ha d'elaborar una memòria final del desenvolupament de la Fira en què es valorin els diferents actes que s'hi hagin dut a terme, l'assistència de públic, els resultats obtinguts i el desglossament del pressupost invertit.

4. Característiques bàsiques del servei

Es mantindran reunions de coordinació amb l'equip tècnic responsable del Consell Insular de Menorca amb una periodicitat quinzenal, a més de les reunions que siguin necessàries amb el servei corresponent de l'Ajuntament del municipi on se celebri la Fira i les que es duguin a terme amb tots els agents implicats a proposta del Consell Insular de Menorca.

Es consideren inclosos en el preu del servei els conceptes següents:





- Recursos humans que siguin necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques, inclosos els desplaçaments dins l'illa amb motiu de l'organització i la celebració de la Fira.
- Recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de la Fira: sonorització, seguretat, wifi...
- Desplaçament i allotjament de les persones de fora de l'illa que participin directament en la Fira.
- Contractació de les activitats complementàries a la Fira: presentacions i recitals literaris, contacontes, tallers, concerts, representacions, etc.
- Disseny, elaboració i edició de material gràfic, que quedarà en propietat del CIM.

L'Ajuntament del municipi on s'hagi de celebrar la Fira aportarà la infraestructura necessària pel que fa a envelat, taules, cadires i punts de llum.

5. Calendari d'execució

El contractista haurà de presentar i executar el servei d'acord amb una planificació temporal que inclourà, com a mínim, les fases següents:

- Agost de 2026
 - Reunió inicial amb el Departament de Cultura i definició de les línies temàtiques.
 - Disseny del programa i proposta d'autors i activitats.
- Setembre de 2026
 - Reunions informatives amb les llibreries i elaboració del programa provisional.
 - Tancament del programa definitiu, coordinació logística i accions de comunicació.
- Octubre de 2026
 - Accions de comunicació, execució de la fira (dos dies) i tancament del servei.

La cronologia d'execució serà objecte de seguiment per part del CIM.

6. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació inclou tota l'illa de Menorca.

7. Pressupost

El pressupost màxim del contracte és de 15.000 € (quinze mil euros) + IVA.





Aquest import inclou la totalitat de les despeses derivades de la prestació del servei, sense que en cap cas es pugui superar l'import màxim autoritzat.

Es pot realitzar un pagament parcial del 50 % quan els tècnics del Departament de Cultura del Consell Insular de Menorca constatin que s'ha realitzat part del treball, i un darrer pagament del 50 % en finalitzar el contracte.

8. Presentació d'ofertes

La difusió d'aquesta oferta es realitzarà mitjançant el tauler d'anuncis del web del CIM.

8.1. Termini i forma de presentació d'ofertes

Les empreses, entitats o professionals interessats poden presentar la seva proposta al Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports del Consell Insular de Menorca durant el termini de 15 dies naturals a partir del dia que es publiqui al tauler d'anuncis.

Les ofertes s'han de presentar amb la indicació «Oferta de contracte menor de serveis per a l'organització i la gestió de la XXI Fira del Llibre en Català», dins el termini abans indicat, d'acord amb les indicacions següents:

a) Per mitjans electrònics, per als subjectes legalment prevists d'acord amb el que estableix l'art. 14.1 i 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, al registre electrònic del Consell Insular de Menorca (www.cime.es) o a qualsevol altre registre electrònic dels establerts en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015.

b) També la poden presentar presencialment, d'acord amb el que estableix l'art. 14.1 de la Llei 39/2015, les persones físiques (per tal de preservar el dret de comunicar-se amb l'Administració pública també per mitjans no electrònics) en el registre electrònic del Consell Insular de Menorca (a la seu del CIM de Maó i a les oficines administratives de Ciutadella) o a qualsevol altre registre i lloc dels establerts en l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Si algun dels subjectes obligats als quals fa referència l'art. 14, apartats 2 i 3 de l'LPACAP, presenta l'oferta presencialment se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la seva presentació electrònica. A aquests efectes, i d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la mateixa llei, es considerarà com a data de presentació de l'oferta aquella en què hagi tingut lloc l'esmena.





No es tindran en compte les propostes que es presentin per una via diferent d'aquestes dues modalitats de presentació esmentades.

8.2. Documentació que cal presentar amb l'oferta

Els documents que cal aportar amb la presentació d'ofertes són els següents:

a) Solvència tècnica i experiència

— Currículum de la persona que assumirà el servei, en el qual cal especificar de forma clara la titulació que posseeixi, així com els estudis o projectes anteriors realitzats relacionats amb la temàtica del servei objecte d'aquesta assistència tècnica.

— En cas que es presenti un equip format per diferents persones, cal especificar la persona que serà el responsable últim o director dels treballs; a més de les titulacions, els currículums i els treballs previs de tots els integrants.

— Es valorarà, així mateix, la informació addicional que es presenti i que permeti estimar el coneixement del sector a què fa referència la present proposta.

— També cal especificar en aquest apartat els mitjans tècnics que es posaran a disposició del servei, així com aportacions i millores i propostes de novetats.

b) Proposta de programació de la Fira

Document tècnic en el qual es faci una proposta de disseny i enfocament de la Fira, així com de les activitats complementàries, per dies, per dur a terme en el marc de la XXI Fira del Llibre en Català i, si es considera convenient, en els dies previs.

Cal fer-hi constar els objectius concrets que es volen assolir, el públic destinatari, el lloc (en el cas que no es pugui fer en el recinte de la Fira) i la persona o entitat que realitzarà cada activitat.

c) Calendari

Cal presentar una proposta de calendari de totes les tasques previstes per a l'organització i la gestió de la XXI Fira del Llibre en Català.

d) Oferta econòmica del servei





Aquesta oferta s'ha de desglossar en els conceptes següents, d'acord amb la proposta de programació prevista en la lletra *b* d'aquest apartat:

- Recursos humans
- Recursos tècnics
- Comunicació i difusió
- Organització d'activitats
- Desplaçaments i allotjament, si escau

8.3. Documentació que facilitarà el Consell Insular

- Memòria de la fira de l'any anterior

9. Llengua de prestació del servei

Tots els documents i altres materials derivats de l'execució d'aquesta assistència tècnica per a l'organització i la gestió de la XXI Fira del Llibre en Català (programació, publicitat, memòria, etc.) han de ser en llengua catalana.

10. Procediment per a l'adjudicació del contracte

Es constituirà una comissió per a l'obertura i selecció de les ofertes presentades. Aquesta comissió estarà integrada per:

- El director insular de Cultura del CIM
- Un tècnic del Servei Lingüístic del CIM
- Un representant de la Xarxa de Biblioteques de Menorca
- Un tècnic de l'Ajuntament del municipi on s'organitzi la fira
- Un administratiu del Departament de Cultura del CIM, que actuarà com a secretari

Finalitzat el termini per a la presentació de propostes, la comissió revisarà les ofertes presentades i requerirà l'esmena de la documentació que no s'hagi presentat correctament, per a la qual cosa s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils.





La valoració de les ofertes per a l'adjudicació de l'oferta de contracte de serveis es farà d'acord amb la puntuació obtinguda en els criteris de valoració que especifiquen a continuació, sobre una puntuació màxima de 100 punts:

CONCEPTE	PUNTUACIÓ
Solvència tècnica i experiència en esdeveniments semblants	Fins a 20 punts
Proposta de programació. Es valorarà: • Diversificació de propostes i públics • Interès de les activitats • Originalitat i innovació	Fins a 50 punts
Serveis complementaris	Fins a 20 punts
Oferta més econòmica	Fins a 10 punts
Total punts	Fins a 100 punts

El Consell Insular de Menorca podrà demanar documentació addicional si considera que és necessària per a una millor valoració de l'oferta.

El càlcul de l'oferta més econòmica es realitzarà de manera que es donarà la màxima puntuació (10 punts) a l'oferta presentada que sigui més avantatjosa econòmicament sense que sigui una oferta desproporcionada. Posteriorment, s'atorgaran els punts que corresponguin a la resta d'ofertes, de manera proporcional.

En el cas que cap proposta arribi a 50 punts, el contracte es podrà considerar desert.

Una vegada valorades les ofertes i seleccionada la que obtengui major puntuació, es comunicarà per Carpeta Ciutadana el resultat de la valoració a totes les persones o empreses que hagin presentat oferta.

Per a més informació sobre aquesta oferta, podeu sol·licitar-la a través de l'adreça electrònica següent: efp.assling@cime.es

El director insular de Cultura

Jaime Reurer Morlà

