



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE RELACIONS PÚBLIQUES PER LA QUINZENA DE LA DANSA METROPOLITANA.

1. Introducció

L'Institut de Cultura de Barcelona (d'ara en endavant ICUB) va ser creat el 1996 com a òrgan únic de totes les funcions municipals en matèria de cultura a partir de la fusió de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament, de l'Institut Municipal Barcelona Espectacles i del Centre gestor de museus.

L'ICUB té la voluntat de promoure la cultura a la ciutat de Barcelona des de tots els seus àmbits: literatura, cinema, art i disseny, arts escèniques, festes i tradicions, ciència, música i exposicions, entre d'altres. De cadascun d'aquests àmbits s'organitza una varietat de festivals que necessiten de serveis especialitzats de professionals vinculats a les Relacions Públiques en cadascun dels àmbits capaços de garantir l'eficàcia i professionalitat de l'atenció, confirmació, seguiment de les persones i institucions convidades.

Per la magnitud i per l'especialitat que suposen, l'ICUB té la necessitat de contractar els serveis de relacions públiques especialitzats en l'àmbit de les arts escèniques.

2. Objecte del plec

El present plec de prescripcions té com a objectiu establir les condicions tècniques que han de regir el contracte de serveis de relacions públiques per donar cobertura a la quinzena de la dansa metropolitana ja que requereix de la gestió d'aquest servei especialitzat.

Es tracta de desenvolupar l'estratègia de relacions públiques adaptada a les característiques, públic i sector de l'esdeveniment en qüestió i posterior execució, en coordinació sempre amb el servei de patrocinis i relacions públiques del departament de Projectes Estratègics de l'Institut de Cultura.

3. Descripció general de les tasques a realitzar en el marc de l'objecte del contracte

1. Disseny i estratègia de les relacions públiques.
2. Preparació mailings.
3. Gestió d'invitacions.
4. Confirmació d'assistents.
5. Seating.
6. Assistència i cobertura d'actes.
7. Bloquejos d'invitacions als programes informàtics de l'ICUB.
8. Atenció a companyies.
9. Resolució d'incidències.
10. Informe final de cada servei.

4. Lloc de prestació del servei

La prestació dels serveis es realitzarà a les instal·lacions de l'adjudicatari, tret de les reunions de planificació i seguiment que es realitzaran a la seu de l'ICUB. A més a més hi poden haver actuacions que es desenvoluparan "in situ" als espais vinculats a l'esdeveniment en particular.

5. Previsió de calendari

L'adjudicatari haurà de preveure que la tasca de relacions públiques comença, aproximadament, 2 mesos abans de l'inici del festival que tindrà lloc entre la segona i la quarta setmana del mes de març de l'any 2024.

6. Control del servei

El departament de Projectes Estratègics, a través del servei de Patrocini i Relacions públiques exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització de tots els serveis detallats en aquest contracte.

7. Condicions generals de desenvolupament i prestació del servei

L'empresa adjudicatària s'ocuparà del disseny de l'estratègia de Relacions Públiques (RP) així com de l'ordre i neteja dels mailings lliurats sota estricte control de la protecció de dades, de la gestió d'invitacions, de la confirmació d'assistència, del seating, d'acollida a l'acte corresponent i els bloquejos de reserves quan s'escaigui.

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, oferirà els efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències de forma immediata, així com l'experiència i professionalitat requerida.

Així mateix es garantiran els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar.

En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir alguna de les persones professionals adscrites al servei, ho comunicarà per escrit al cap de patrocini i relacions públiques amb la suficient antelació i sempre amb un mínim de 48h.

Serán imprescindibles les reunions diàries de coordinació. L'empresa haurà d'estar disponible per ser contactada diàriament mentre duri el decurs de l'esdeveniment.

El preu de licitació inclou totes les despeses necessàries per a la prestació del servei.

Es garantirà el servei en les mateixes condicions per cobrir qualsevol incidència sobrevinguda. Així mateix, es garantirà que es compleixin amb els compromisos d'adscripció de personal.

8. Condicions particulars i de prestació del servei

Les condicions particulars i de prestació de servei es troben en el document annexat a continuació.

ANNEX 1

Gestió de les RP de la Quinzena de la Dansa Metropolitana.

Dansa, Quinzena Metropolitana és un programa cultural promogut conjuntament per diferents municipis de l'àrea metropolitana i forma part de l'agenda cultural de la ciutat. Té per objectiu general promoure la dansa entre la ciutadania i contribuir a la presència regular dels muntatges de dansa en les seves diferents disciplines, a les programacions de teatres municipals i centres socioculturals.

Amb els objectius de millorar la percepció social envers la dansa, implicar el màxim d'equipaments i generar pràctiques que apleguin el màxim nombre de gèneres i persones, Dansa Metropolitana posa la dansa al centre durant més de dues setmanes per reivindicar-la com a art i com a element d'unió i de diàleg.

Aquest esdeveniment té una durada de 15 dies aproximadament durant el mes de març i programa al voltant de 50 propostes de dansa d'estils diferents a 12 ciutats de l'Àrea Metropolitana. La programació conté espectacles de pagament a teatres i altres equipaments de les ciutats participants i espectacles d'accés lliure.

Els participants a data de tancament del present document són Badalona, Barcelona, Cornellà, El Prat de Llobregat, Esplugues de Llobregat, Granollers, L'Hospitalet de Llobregat, Sabadell, Sant Cugat del Vallès, Santa Coloma, Terrassa i Viladecans.

L'objectiu principal d'aquest esdeveniment és potenciar quinze dies de dansa, un temps fort que no pretén tenir la forma d'un festival sinó més aviat concedir el màxim protagonisme a aquest gènere en un període anual concret i d'una manera estable. En concret es cerca:

- **Notorietat:** Dues setmanes amb una activitat hegemònica, reconeguda pels mitjans de comunicació, viscuda intensament pel sector i amb una forta participació dels agents públics amb responsabilitat en el món de les arts escèniques.
- **Extensió territorial:** Participació dels teatres municipals metropolitans i una bona selecció de centres socioculturals de Barcelona i altres espais privats.
- **Màxima ampliació de gèneres i públics:** Obertura a tots els estils de dansa; del flamenc, al hip-hop, la dansa-teatre o el musical i treballar a espais heterodoxos.

TASQUES OBJECTE DEL PRESENT PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Treballant sota la direcció i supervisió del servei de Patrocini i Relacions Públiques i amb la complicitat de la direcció de la Quinzena de la Dansa Metropolitana, l'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de portar a terme les tasques que es descriuen a continuació.

- Preparar i coordinar la tasca de RRPP amb l'equip del Dansa Metropolitana, l'ICUB i els municipis que acullen les inauguracions o estrenes.

- Gestió de les RRPP de la inauguració, que inclou coordinar el protocol amb 12 ajuntaments de l'àrea metropolitana, així com tots els convidats i assistents a la inauguració.
- Cobertura de la inauguració amb un equip de 4 persones per atendre el protocol i les RRPP.
- Cobertura d'altres esdeveniments del festival en què és necessari atendre necessitats de RRPP, invitacions, etc.
- Redacció i enviament de la invitació de la inauguració i per un màxim de 100 espectacles.
- Trucades de seguiment i confirmacions.
- Redacció i enviament d'altres invitacions d'espectacles del festival i gestió d'invitacions (entre 5 i 10).
- Coordinació amb tots els equipaments (més de 50) de les invitacions de protocol i RRPP de les més de 150 activitats del festival, durant tota la durada del festival.
- Recollir dades per al mailing de relacions públiques.
- Recollir dades de les entitats, associacions, institucions, espectadors, etc. amb els que es treballarà la promoció i gestió de públics.
- Gestionar el mailing de relacions públiques.

Tancament

Redacció de l'informe resum de totes les tasques desenvolupades a la conclusió del festival. Lliurament al servei de Patrocini i Relacions Públiques els informes en format pdf i els corresponents excel on es detallin de manera clara i ordenada totes les invitacions distribuïdes durant el festival segons les següents classificacions:

- Un informe d'invitacions lliurades per cada espectacle per separat.
- Un informe conjunt d'invitacions lliurades per cada espectacle.
- Resum xifres generals d'invitacions del festival.
- Invitacions als diferents espectacles/escenaris per cada dia de festival i per cada espai.
- Llistat i anàlisi de convidats que finalment no assisteixen.
- Desenvolupament, incidències i valoració de la tasca d'atenció a companyies.

Termini de lliurament: 31 d'abril de 2024.

Assignació personal i dedicació estimada per a la realització de les tasques descrites

Seràn necessàries 3 persones per desenvolupar totes les tasques necessàries. Concretament:

1 persona encarregada del projecte (amb categoria de coordinador/a) amb estudis de grau o titulació de Llicenciatura en publicitat i relacions públiques o en l'àmbit de la comunicació.

2 persones més per atendre la inauguració i estrenes (amb categoria d'ajudant de coordinació). En concret hi haurà un màxim de 10 estrenes.

Experiència necessària mínima del personal: Experiència mínima de 3 anys en serveis iguals o similars als de l'objecte del concurs.

Dedicació mínima estimada:

- En relació a la gestió de les relacions públiques i gestió de públics s'estima la següent dedicació:
 - Un treball previ a inicis de gener de 2024 per definir objectius, estratègies i calendaris.
 - Dedicació a mitja jornada de gener a febrer per recollir dades de les entitats, associacions, institucions, espectadors, etc. que serviran per crear i gestionar posteriorment el mailing de relacions públiques, preparació del llistat de contactes i



reunions preparatòries i de coordinació amb l'ICUB, ajuntaments i sales.

- En termes generals el mes de març de 2024, quan es desenvolupin les activitats pròpies del festival, s'estima que la dedicació serà de jornada completa per les mínim quatre persones que gestionaran les relacions públiques, tenint en compte que hi poden haver dies que sigui necessari prestar els serveis en cap de setmana, festius i en horari nocturn.

Mitjans materials a adscriure

L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte els mitjans materials següents:

- Vehicle per desplaçar-se als diferents escenaris i a les diferents ciutats metropolitanes que participen del Festival en qüestió per no dependre del transport públic i poder gestionar possibles incidències amb la màxima celeritat possible.
- Equip informàtic per gestionar els mailings, enviar invitacions i fer les preparacions de seatings.
- Disposar d'equips de telefonia per fer el seguiment i confirmacions d'invitacions.
- Disposar de programari office o lliure per fer els informes de tancament i els resums amb fulls de càlcul.