

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE CONVIDATS DE LA MOSTRA INTERNACIONAL DE CINEMA D'ANIMACIÓ DE CATALUNYA ANIMAC

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Anirà a càrrec de l'adjudicatari el servei gestió de relacions públiques i coordinació de convidats que es generi en la Mostra Internacional de Cinema d'Animació de Catalunya ANIMAC, tot sota la direcció de la Regidoria de Cultura.

L'adjudicatari haurà de:

- Gestionar i coordinar els trasllats i els pernoctacions de les persones convidades de la 28a edició d'ANIMAC 2024 i als actes previs que se'n derivin, a nivell estatal i a nivell internacional, d'acord amb el pressupost establert i les directrius fixades des de la coordinació de la Mostra.
- Gestionar, coordinar i revisar els àpats dels membres del personal del festival (persones convidades, equip), així com coordinar els càterings necessaris en presentacions, tallers i actes necessaris per al desenvolupament de la Mostra, d'acord amb el pressupost establert i les directrius marcades des de coordinació de la Mostra.
- Atendre les necessitats de les persones convidades durant els dies de la seua estança a la ciutat de Lleida i als actes previs que se'n derivin. Coordinar els trasllats, les dietes, hotels i compromisos.
- Planificar l'estança de les persones convidades, d'acord amb la seua intervenció al Festival i gestionar-los els horaris.
- Gestionar l'atenció protocol·lària de les persones convidades, patrocinadors, compromisos de la Mostra d'acord amb les indicacions del departament competent de l'Ajuntament de Lleida i la coordinació de la Mostra.
- Gestionar la comunicació dels films seleccionats, així com l'agraïment de participació, juntament amb la persona responsable de coordinació tècnica o qui se'n derivi.
- Elaborar el material escrit necessari per a coordinar la gestió de les persones convidades a la Mostra.
- Coordinar visita institucional amb les persones convidades a un espai emblemàtic de Lleida: servei de guiatge, transport i necessitats derivades.
- Coordinar-se amb la coordinació de la Mostra i la persona responsable dels patrocinis de l'Ajuntament de Lleida per tal que es duguin a terme les contraprestacions pactades en matèria de protocol i compromisos durant la Mostra.



Ajuntament de Lleida

- Donar suport a les normes de protocol, d'acord amb les indicacions del departament competent de l'Ajuntament de Lleida.
- Gestionar el compte de correu convidats@animac.cat atenent les peticions i responent d'acord amb la planificació de producció del festival.
- Tenir una visió de conjunt sobre l'esdeveniment que s'organitza, així com la capacitat de preveure els possibles problemes i inconvenients que pugui haver i saber-los reconduir de manera efectiva.
- Participar en reunions, trobades i aquelles accions derivades en matèria de relacions públiques i de coordinació general.
- Resoldre i participar de manera efectiva en totes aquelles accions derivades que puguin sorgir.

TERMINIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI PER L'ANIMAC 2024:

Del 23 d'octubre al 29 de febrer de 2024

A la data de la signatura electrònica

Maria Domènech Nadal
Tècnica superior de gestió cultural
Departament d'Audiovisuals