Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia
i Qualitat Democràtica
**Direcció General
d'Afers Religiosos**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I ASSISTÈNCIA A LES ENTITATS I SALES COL·LABORADORES DE LA MOSTRA DE CINEMA ESPIRITUAL, AIXÍ COM LA DINAMITZACIÓ I DIFUSIÓ A TRAVÉS DE LES ENTITATS PARTICIPANTS, DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ I LES XARXES SOCIALS.

Número d'expedient: JU-2027-11

Foc, 57
08038 Barcelona
Tel. 93 857 40 00
bustia.afersreligiosos@gencat.cat
afersreligiosos.gencat.cat

Objecte del contracte

Aquesta contractació pretén satisfer la necessitat relativa al servei de coordinació i assistència a les entitats i sales col·laboradores de la Mostra de Cinema Espiritual, així com la dinamització i difusió a través de les entitats participants, dels mitjans de comunicació i les xarxes socials.

Característiques tècniques de les prestacions del contracte

La gestió de l'organització de la Mostra de Cinema Espiritual de Catalunya inclou les tasques de coordinació i assistència a les entitats i sales col·laboradores de la Mostra de Cinema Espiritual, així com la dinamització i difusió a través de les entitats participants, dels mitjans de comunicació i les xarxes socials:

a) Elaboració de les fitxes tècniques de les pel·lícules que poden formar part de la programació. Requereix una recerca per a cadascun dels títols, el resultat de la qual serà una fitxa tècnica que contindrà: la determinació de l'empresa distribuïdora de cara a l'obtenció dels drets de projecció de cada títol; la imatge identificativa de la pel·lícula a efectes de difusió; el títol original del film; director, país, any, idioma original i especificació de es opcions d'idioma en què s'ofereix (doblada o subtitulada); síntesi argumental; premis o guardons de relleu que hagi pogut obtenir i referències de la crítica cinematogràfica i general amb els enllaços corresponents, i la descripció de l'especificitat del títol en el context de la Mostra de Cinema Espiritual de Catalunya.

b) Recollida de les dades bàsiques de les entitats/sales col·laboradores necessàries a efectes de l'organització i programació de les projeccions de les pel·lícules, a través d'una fitxa. Elaboració d'un protocol d'actuació per a les entitats col·laboradores, que haurà de comptar amb el vistiplau de la DGAR. Contacte i relació amb assiduïtat amb les sales i entitats exhibidores adherides a la mostra. Aquest contacte podrà ser virtual i presencial, en funció de les necessitats.

c) Fixació de la programació de la Mostra amb cadascuna de les sales d'exhibició: determinació dels títols que exhibirà cada sala, de la llengua en què s'emetran i del calendari i horaris de les exhibicions. Es preveu la participació a la Mostra, amb una desviació de fins a un 5% d'incidències, de 50 sales i 85 projeccions. Aquesta fixació de a programació inclou la determinació de les persones que han d'exercir el rol de presentadores de les i conductors del cinefòrum contingudes igual com el seguiment de la correcta execució de totes les especificacions fixades.

d) Elaboració d'informació addicional sobre les pel·lícules per a la preparació i planificació dels debat posterior propi de la Mostra i per facilitar-la a les persones presentadores i conductores del debat. El debat de la Mostra fa que calgui disposar d'un nombre suficient de persones que exerceixen el rol de presentadores i conductores del prop del centenar d'actuacions de debat posterior a la projecció. L'empresa adjudicatària ha d'elaborar informació complementària de cada film per posar-la a disposició dels presentadors

perquè es puguin preparar la seva intervenció: entrevistes als directors de les pel·lícules, crítiques cinematogràfiques, plataformes o accés a la visualització dels títols.

e) Disposició d'un equip format per un mínim de tres persones durant els dies de celebració de la Mostra (del 15 al 30 de novembre) amb disponibilitat i mitjans propis per desplaçar-se per tot el territori català i d'un mínim d'una persona durant tot el període d'execució del contracte. L'exigència del mínim de tres persones durant el període en què se celebra la Mostra respon a la necessitat de cobrir les projeccions que puguin haver-hi en diverses ciutats en un mateix dia i de fer front a les possibles incidències que hi puguin sorgir. Per tal de garantir aquesta prestació i el coneixement dels continguts, dinàmiques i finalitats de la mostra, el personal que faci les tasques organitzatives, de planificació i gestió i d'elaboració de materials i documents ha de ser el mateix que assisteixi a les projeccions.

f) Visita i supervisió de sales d'exhibició amb antelació a la celebració de la Mostra (si s'escau) i assistència presencial a les projeccions més significatives (del 15 al 30 de novembre) per tal de:
   - acompanyar els presentadors si ho necessiten.
   - prendre fotos i vídeos de l'acte i fer el recompte dels espectadors.
   - cobrir les incidències tècniques que es puguin produir.
   - aportar la informació per a l'informe final.

g) Cerca i determinació de les persones que han d'exercir com a presentadores dels films i dels debats posteriors, un cop determinat el calendari de projeccions. La tasca implica: contacte i tria d'un mínim de 20 persones presentadores voluntàries; contacte, assistència i instrucció a les persones presentadores, i facilitació d'informació sobre les pel·lícules i sobre el funcionament de la Mostra per tal que preparin la seva intervenció el dia de la projecció acordada. A tal efecte s'elaborarà un protocol d'actuació per a les persones presentadores, que haurà de comptar amb el vistiplau de la DGAR.

h) Desplaçament de les persones presentadores i conductores dels debats a les sales de les projeccions, incloses les presons i els centres de justícia juvenil, sempre que es requereixi. L'empresa adjudicatària ha d'assumir el cost del desplaçament d'aquestes persones.

i) Facilitació a les sales d'exhibició dels elements següents:
   - Accés als films i disposició de films;
   - Cartells digitals proforma per a promoció de l'exhibició;
   - Diapositiva de pantalla per a la contextualització de les projeccions i per a l'ús durant l'espai de cinefòrum;
   - Recollida i retorn de materials audiovisual.

j) Elaboració de l'informe final de la Mostra, a elaborar en el termini de 10 dies un cop acabada aquesta. L'empresa contractista ha d'elaborar un informe de resultats que reculli com s'ha desenvolupat cadascuna de les projeccions i les possibles incidències de tot tipus que s'hi hagin produït.

k) Difusió de la Mostra en mitjans escrits d'àmbit general, comarcal, territorial de Catalunya i cultural de les projeccions de la Mostra. L'adjudicatari haurà produir continguts o informació sobre la Mostra per facilitat la publicació en diferents mitjans i tinguin el màxim ressò.

l) Difusió i promoció de les activitats relacionada, complementaries i vinculades a la Mostra. L'adjudicatari haurà produir continguts o informació sobre la Mostra per facilitat la publicació en diferents mitjans i tinguin el màxim ressò.

m) Difusió de la Mostra en mitjans digitals. L'adjudicatari produir els continguts que garanteixin la presencia de la Mostra a les xarxes socials (X, Facebook, Instragram, Tiktok o altres xarxes). Això comporta planificar i redactar els continguts i promoure interaccions, sota les directrius de la Direcció General d'Afers Religiosos, i que es publiquin a les xarxes de la forma i canals que estableixin les normes de difusió i comunicació de la Generalitat de Catalunya. La presència a les xarxes socials es farà prèvia a la mostra i intensiva durant la mostra. Inclou la redacció i preparació de les peces de difusió.

n) Elaboració de base de dades específiques corresponents a :
   - Mitjans i premsa especialitzada amb la cultura, religió i el cinema (mínim 30 contactes);
   - Mitjans locals en els llocs on hi hagi projeccions de la Mostra;
   - Mitjans digitals apropiats;
   - Centres de formació sobre cinema i audiovisual.

o) Elaboració i tramesa de notes de premsa específiques i en coordinació i sota les directrius d'execució de la comunicació institucional de la DGAR i atenció als mitjans de comunicació. Es preveu nota de presentació del programa i novetats de la Mostra i prèvia i/o posterior dels principals actes de la Mostra i els següents materials o tasques.
   - Servir material fotogràfic o audiovisual sobre la mostra.
   - Servir material fotogràfic o audiovisual dels actes mostra.
   - Contactar individualment amb els mitjans més afins a la temàtica de la mostra.
   - Facilitar una adreça de contacte als mitjans de comunicació.
   - Derivar o consultar la resolució amb el responsable de la DGAR de qualsevol demanda dels mitjans de comunicació.

p) Dinamització i difusió de la Mostra a entitats relacionades amb l'àmbit religiós, socials i audiovisual entre altres, per tal d'informar-los dels continguts de la Mostra. Inclou el contacte amb les entitats que donen suport a la mostra o hi tenen afinitats com entitats religioses, educatives, culturals o del món audiovisual per promoure la difusió de la mostra i la participació dels membres d'aquestes entitats.

q) Elaboració del programa detallat de la mostra en format on line per incorporar a la web institucional.

r) Disseny i elaboració de material divulgatiu: tríptic general, cartell, cartells proforma per a les sales, elements publicitaris per a la publicitat institucional en diversos formats (inclou el lliurament del material a l'anunciant).

s) Suport tècnic a les sales per la difusió de les seves projeccions. Inclou:
   - Facilitar el material gràfic dissenyat i la seva adaptació a cada sala.
   - Impuls i coordinació de la presència a les xarxes socials.

t) Disseny, organització i realització de tres actes complementaris: presentació, inauguració i cloenda de la mostra, que poden incloure el lliurament dels premis, si escau. Inclou:
   - Concepció general de l'acte.
   - Elaboració del guió de l'acte.
   - Aprovació dels format per part del responsable de la DGAR.
   - Contacte i/o contractació de les persones o grups que intervinguin en l'acte.
   - Garantir les condicions tècniques de l'espai assignat per la DGAR per la realització de l'acte.
   - Altres preparatius necessaris per al correcte desenvolupament de l'acte.
   - Assistència i coordinació del desenvolupament de l'acte.
   - Atendre qualsevol incidència que es pugui produir durant l'esdeveniment.
   - Atenció als mitjans de comunicació presents a l'acte.
   - Difusió in situ de l'acte a les xarxes socials.

u) Elaboració del dossier de premsa. L'adjudicatari ha d'elaborar el dossier de premsa, com a document que conté tota la programació de la Mostra i les activitats paral·leles, per tal d'oferir-lo als mitjans de comunicació per difondre la Mostra. El dossier haurà d'estar aprovat pel responsable de la DGAR abans de la seva difusió.

v) Elaboració del recull de premsa. Cal anar recollint tots els impactes mediàtics, tant en suport paper com digital, i elaborar el dossier de premsa que es lliurarà amb l'informe final de la Mostra

w) Altres tasques que puguin sorgir en relació amb la dinamització i difusió de la Mostra.

x) L'adjudicatari haurà de coordinar la seva actuació amb els responsables de la DGAR.

L'organització de la Mostra i l'aplicació del seu pla de comunicació inclou reunions periòdiques de coordinació i seguiment.

Persona encarregada de l'execució del contracte i equip mínim de treball

L'empresa contractista haurà de fer constar la persona que serà la representant de l'empresa davant la DGAR, expressant el nom i cognoms, correu electrònic i telèfons fix i/o mòbil de l'empresa.

Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa contractista i els responsables de la DGAR i assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur a terme aquesta contractació.

Com a representant de l'empresa contractista davant la DGAR i com a encarregada, aquesta persona durà a terme el seguiment i control de l'execució del contracte a nivell econòmic i tècnic; l'emissió de les certificacions i facturació dels serveis realitzats; la resolució de les incidències que puguin sorgir, així com el lliurament de la informació i documentació que la DGAR sol·liciti a l'empresa en relació amb l'execució d'aquest contracte, a més la coordinació tècnica dels treballs que són objecte d'aquest contracte conjuntament amb la persona responsable assignada per part de la DGAR.

Amb aquesta finalitat, l'empresa contractista designarà una persona encarregada per dur a terme aquesta direcció tècnica.

Qualsevol substitució d'aquesta persona haurà de ser comunicada al responsable de comunicació de la DGAR per al seu coneixement i amb una antelació mínima de 5 dies hàbils. La DGD es reserva el dret de demanar, en qualsevol moment, la substitució de qualsevol persona designada per una altra de la mateixa condició, perfil i experiència professional.

L'encarregat de l'empresa contractista vetllarà pel correcte compliment de tots els aspectes contemplats al punt 2 d'aquest plec. Així mateix, es farà responsable de la correcció lingüística de la cobertura escrita de les exposicions o altres activitats de la Mostra, i assignarà a l'execució del contracte les persones necessàries per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

En concret, l'encarregat ha de disposar d'un mínim d'una persona durant tot el període d'execució del contracte. Durant els dies de celebració de la Mostra (del 15 al 30 de novembre), a l'equip s'han de sumar un mínim de tres persones més, amb disponibilitat i mitjans propis per desplaçar-se per tot el territori català.

L'exigència del mínim de tres persones durant el període en què se celebra la Mostra respon a la necessitat de cobrir les projeccions que puguin haver-hi en diverses ciutats en un mateix dia i de fer front a les possibles incidències que hi puguin sorgir. Per tal de garantir aquesta prestació i el coneixement dels continguts, dinàmiques i finalitats de la mostra, el personal que faci les tasques organitzatives, de planificació i gestió i d'elaboració de materials i documents ha de ser el mateix que assisteixi a les projeccions.

El personal assignat a l'execució del contracte disposarà, com a mínim, del títol oficial del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Tot el personal destinat a l'execució d'aquest contracte depèn únicament del contractista a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Administració contractant existeixi cap vincle de dependència funcionarial ni laboral. El contractista gestionarà totes les contingències de la vida laboral del personal (retribucions, vacances, permisos, etc.

Lliurament dels treballs i terminis

Tots els elements creatius i gràfics s'han de presentar primer per correu electrònic a l'adreça que facilitarà l'Administració en el moment de l'execució del contracte, per obtenir el vistiplau de la DGAR, excepte les informacions que s'han de publicar d'una manera instantània en relació al desenvolupament dels actes.

Cal que l'empresa pugui garantir de forma inequívoca i absoluta la correcció lingüística de tots els textos generats en qualsevol dels formats de les comunicacions online i offline de la DGAR i de tot el material relacionat amb les pel·lícules, inclosa la subtitulació.

Amb caràcter general s'estableixen terminis parcials per a la realització de les tasques objecte del contracte:

Fases	*Dates límit*	*Detall tasques*
Crida noves sales	1 de març	- Butlletí - Ateneus
Lliurament de l'anàlisi tècnica de les pel·lícules	15 de març	- Recopilar la informació de cada pel·lícula o Llengua de la VO o Existeix versió doblada al català o Existeix versió subtitulada al català o Durada o Distribuidora – preu o ...
Acceptació de sala, tramesa oferta de pel·lícules per part de la DGAR i recollida d'informació de les sales	31 de març	- Elaborar formulari - Enviar correu a les sales o Fitxes o Formulari de sol·licitud o Declaració responsable o Convocatòria de reunió
Reunió d'entitats col·laboradores	abril	- Presentació pel·lícules - Precs i preguntes
Tancament oferta pel·lícules	20 de maig	- Valoració de les sol·licituds i tancament de l'oferta de pel·lícules
Tancament de la programació	30 de juny	- Calendari de projeccions o Pel·lícula o Dia i hora o Presentació o Altres dades
Disseny campanya de comunicació	Setembre	
Lliurament suport projeccions a les sales	Octubre	

Presentació mostra	1-10 de novembre	
Mostra	15-30 de novembre	
Informe final de la Mostra	10 de desembre	
Recull de premsa	15 de desembre	

Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

Per tal de dur a terme el seguiment i la coordinació de les tasques de les diferents fases d'execució del servei contractat, l'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a encarregada de l'execució del contracte, que actuarà com a interlocutora entre l'empresa adjudicatària davant la Direcció General d'Afers Religiosos.

L'encarregat l'execució del contracte es reunirà amb personal tècnic de la Direcció General d'Afers Religiosos amb una periodicitat mínima mensual, per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculant amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executant conforme l'establert en el present plec.

Un cop al mes, l'empresa contractista lliurarà un informe de tasques realitzades.