

Codi de verificació	 2G3C370K515R2V0C15L1
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 55489/2022	Document: 470072/2022

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la realització de treballs de fotografia per a l'Ajuntament de Sant Cugat.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

1. El servei consisteix en el seguiment fotogràfic d'esdeveniments diversos de l'activitat municipal: rodes de premsa, actes protocol·laris o accions impulsades per l'Ajuntament (actes socials i culturals, obres a la via pública...). Així mateix, el servei també inclou els encàrrecs per realitzar fotografies per a la revista municipal i les revistes municipals de barri. Les fotografies del servei també s'utilitzaran a les xarxes socials municipals.

2. Els departaments de Protocol i Comunicació (àrea municipal d'Alcaldia) són els responsables d'encarregar els serveis fotogràfics que es necessitin.

3. La persona o empresa adjudicatària (*d'ara endavant, el fotògraf/a*) haurà de cobrir personalment tots els actes pels quals sigui requerit. En cas que de forma puntual o excepcional no pugui assistir a algun acte, el fotògraf/a podrà subcontractar el servei (sempre amb prèvia autorització de l'Ajuntament) a un altre fotògraf/a que tingui la mateixa solvència professional exigida en aquest contracte.

4. El fotògraf/a haurà de cobrir els actes municipals pels quals sigui requerit des de l'inici fins al final, independentment de la seva durada.

5. En funció de la importància de l'esdeveniment a cobrir, els responsables dels departaments de Protocol i Comunicació podran requerir que el fotògraf/a es presenti un mínim de 20 minuts abans d'iniciar l'acte.

6. Cada servei fotogràfic es pagarà a 70.-€ (IVA no inclòs) independentment de la seva tipologia (fotografia d'un acte municipal, fotografia per a la revista municipal, fotografia d'un espai de la ciutat...), de l'emplaçament on tingui lloc i del dia de la setmana (de dilluns a diumenge).

7. En cas que un acte municipal s'allargui més de dues hores, es contemplarà la possibilitat de facturar dos o més serveis per cobertura fotogràfica. Serà l'Ajuntament qui determinarà quants serveis s'han de facturar en aquests casos.

8. La facturació serà mensual, presentant la factura al Registre General de l'Ajuntament.

9. Sempre que sigui possible el fotògraf/a haurà d'aprofitar la cobertura dels actes municipals per realitzar fotografies de recurs d'espais, persones, situacions... (ja sigui a indicació municipal o per iniciativa pròpia) amb l'objectiu d'ampliar l'arxiu d'imatges de l'Ajuntament. Aquestes fotografies de recurs no es cobraran a part.
8. El fotògraf/a haurà d'acreditar la següent experiència laboral com a professional de la fotografia: una cobertura fotoperiodística de com a mínim 50 actes en els darrers 3 anys. Cal justificar-ho presentant una relació d'aquests serveis realitzats (ja sigui en l'àmbit públic o en el privat) especificant les dates i les empreses o institucions públiques per a les quals s'han realitzat els treballs fotogràfics. Aquests treballs s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent (si es tracta d'una entitat del sector públic) o mitjançant una declaració de l'empresari (si es tracta d'una empresa privada).
9. El fotògraf/a presentarà una declaració indicant la maquinària, els materials i l'equip tècnic del qual disposa per a l'execució dels treballs. Com a mínim haurà de disposar de:
- a. Dues càmeres digitals rèflex professionals
 - b. Zoom o objectius de càmera que permetin treballar en diferents situacions focals
 - c. Trípod
 - d. Ordinador amb un programa d'edició de fotografia professional
 - e. Connexió a internet
 - f. Tauleta, ordinador o dispositiu portàtil amb connexió a internet o wifi que permeti l'enviament d'imatges des de qualsevol ubicació
 - g. Telèfon mòbil
 - h. Vehicle propi
10. L'Ajuntament no es farà càrrec del material tècnic necessari per efectuar el servei fotogràfic. Totes les despeses inherents a aquest concepte, així com el consum de mòbils, internet, etc... aniran a càrrec del contractista.
11. Des de l'Àrea d'Alcaldia es comunicarà amb dos dies d'antelació la planificació dels esdeveniments en què es requereixen els serveis fotogràfics. No obstant això en cas de sorgir qualsevol tipus d'esdeveniment no previst, podran ser requerits els serveis de fotografia amb caràcter urgent amb un temps de resposta màxima d'una hora per part del fotògraf/a.
12. El servei garantirà la disponibilitat per a la cobertura horària les 24 hores del dia i els 7 dies de la setmana, donant la possibilitat de subcontractació a un altre fotògraf/a professional. La persona o empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura simultània de fins a dos actes.
13. El servei es requerirà via telefònica o telemàtica, per la qual cosa al fotògraf/a ha de disposar d'un telèfon mòbil connectat les 24 hores del dia i d'una adreça de correu electrònic que haurà de facilitar a l'Ajuntament.
14. El fotògraf/a haurà de tenir disponibilitat per a possibles desplaçaments a destinacions nacionals i internacionals. En cas que s'hagi de desplaçar fora de Catalunya, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses en concepte de desplaçaments i allotjament, així com de qualsevol altra despesa que s'esdevingui necessària per a l'execució del servei, prèvia conformitat del responsable del contracte i acompanyant sempre el document que acrediti la despesa, el qual s'adjuntarà a la factura mensual. En cas dels desplaçaments dins de l'àmbit territorial de Catalunya que, degut a l'horari de l'acte, impliquin pernoctar en la localitat on s'hagi de realitzar

el servei, l'Ajuntament, si escau, es farà càrrec de les despeses d'allotjament i/o manteniment que pugui correspondre. En tot cas sempre caldrà la prèvia conformitat del responsable del contracte.

15. Les fotografies dels actes es realitzaran sempre en format digital.

16. Les fotografies es lliuraran en temps i forma de la següent manera:

- a) Plataforma d'emmagatzematge d'arxius fotogràfics: en un termini màxim d'una hora després de finalitzar l'acte a cobrir, el fotògraf/a haurà de descarregar el reportatge fotogràfic en un web d'emmagatzematge que gestiona l'Ajuntament (plataforma Flickr). Les fotografies hauran d'anar adequadament identificades amb la referència de l'acte i la data. El responsable del contracte indicarà al fotògraf/a quin procés s'ha de seguir per emmagatzemar correctament els arxius fotogràfics.
- b) Missatgeria instantània: en un termini màxim de 10 minuts després de finalitzar l'acte a cobrir, el fotògraf/a haurà de lliurar un primer recull de fotografies a través d'una aplicació de missatgeria instantània (Whatsapp...) per tal que puguin utilitzar-se per a les xarxes socials municipals. Aquest primer recull fotogràfic s'haurà de lliurar tant en format horitzontal com vertical.

18. En actes puntuals i de forma planificada i consensuada amb el/la responsable del Departament de Comunicació municipal, el fotògraf oferirà imatges en brut de vídeo.

19. El treball d'edició fotogràfica i retoc digital estaran inclosos en el servei.

20. El fotògraf/a es compromet a guardar confidencialitat sobre els fets, informacions, documents i d'altres elements que li faciliti l'Ajuntament amb motiu de la seva feina.

21. La no compareixença injustificada del fotògraf/a a algun acte es considerarà com una infracció molt greu i podria suposar la rescissió del contracte. Serà l'Ajuntament qui apreciarà si la no compareixença del fotògraf/a és o no justificada.

22. Les fotografies hauran de complir uns requisits mínims de qualitat:

- a) S'han de presentar sense defectes d'il·luminació, color, enfoc i enquadrament.
- b) S'han d'adaptar a les necessitats de format de les xarxes socials (fotografies en format vertical i horitzontal).
- c) Les fotografies d'un acte han de ser variades (imatges des de diferents punts de vista, captant diverses situacions...).

La manca d'algun d'aquests requisits es considerarà una falta molt greu i en cas de produir-se de forma reiterada (concretament, en més de 5 ocasions) podrà suposar la rescissió del contracte.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats en temps i forma tal com estableix el contracte:



- a) Plataforma d'emmagatzematge d'arxius fotogràfics: en un termini màxim d'una hora després de finalitzar l'acte a cobrir, el fotògraf/a haurà de descarregar el reportatge fotogràfic en un web d'emmagatzematge que gestiona l'Ajuntament (plataforma Flickr). Les fotografies hauran d'anar adequadament identificades amb la referència de l'acte i la data. El responsable del contracte indicarà al fotògraf/a quin procés s'ha de seguir per emmagatzemar correctament els arxius fotogràfics.
- b) Missatgeria instantània: en un termini màxim de 10 minuts després de finalitzar l'acte a cobrir, el fotògraf/a haurà de lliurar un primer recull de fotografies a través d'una aplicació de missatgeria instantània (Whatsapp...) per tal que puguin utilitzar-se per a les xarxes socials municipals. Aquest primer recull fotogràfic s'haurà de lliurar tant en format horitzontal com vertical.

El responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

c) Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

d) Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.



2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que prestin serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.