



## **COMUNICACIÓ**

**Ref.: 2025/10/TAD**

/ spg

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**

#### **CONTRACTE DEL SERVEI DE FOTOGRAFIA PER A LA COBERTURA D'ACTES DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL**

##### **1. Objecte del contracte**

Cobertura fotogràfica de l'acció municipal, per tal de documentar els actes institucionals, socials, esportius i culturals del municipi:

- Programats dins l'agenda institucional i d'activitats públiques.
- El establerts des del Servei de Comunicació de l'Ajuntament a través de la persona responsable del contracte.

En resum, inclou tot tipus d'actes municipals que requereixin un seguiment fotogràfic.

Els principals esdeveniments es troben enumerats a l'Annex 1.

##### **2. Mitjans materials**

El contractista ha de garantir la qualitat tècnica de les imatges amb la resolució adient, tenint en compte la seva aplicació als diferents formats (mitjans de comunicació impresos, diaris digitals, web i xarxes socials), fent ús d'equips digitals professionals com els que s'indiquen a continuació:

- a) Càmeres digitals rèflex professionals.
- b) Les càmeres o, en el seu cas, els diferents objectius han de tenir mecanismes d'estabilització.
- c) Zoom o objectius de càmera que permetin treballar en diferents situacions focals.
- d) Flash extern.
- e) Dispositiu amb un sistema mòbil d'enviament de dades d'alta velocitat per poder fer enviaments d'imatges o vídeos curts de pocs segons de manera instantània.
- f) Servidor propi o sistema equivalent (WeTransfer, Dropbox, Mega, etc.)

D'igual manera, ha de comptar amb mitjans propis de locomoció per als desplaçaments.

Totes les despeses inherents als mitjans materials, així com el consum de mòbils i Internet i el cost dels desplaçaments, entre altres, aniran a càrrec del contractista.



El material i equips fotogràfics professionals necessaris els aporta el contractista i seran de la seva propietat, per la qual cosa l'Ajuntament de Castellbisbal queda exempt de qualsevol despesa de manteniment d'aquests equips i de qualsevol responsabilitat en cas de robatori o altres incidències.

### **3. Mitjans personals**

El contractista es compromet a designar un fotògraf/a que serà l'encarregat de dur a terme la prestació del servei.

Aquest fotògraf/a adscrit al contracte haurà de cobrir tots els actes pels quals sigui requerit.

### **4. Prestació del servei**

#### Lloc de prestació del servei

Les sortides per encàrrecs fotogràfics es realitzaran, majoritàriament, al terme municipal de Castellbisbal, tot i que puntualment es poden encarregar treballs fora del municipi (sempre vinculats a l'Ajuntament de Castellbisbal).

Les despeses derivades dels desplaçaments aniran a càrrec del contractista quan siguin actes que es facin al municipi de Castellbisbal o dins l'àmbit de les comarques del Vallès Occidental i el Baix Llobregat.

#### Dedicació

Els treballs objecte d'aquest contracte es realitzaran qualsevol dia de la setmana, inclosos festius, sense que això suposi cap increment en el preu.

En la prestació del servei no existirà un horari determinat, ja que dependrà dels actes que s'hagin de cobrir.

Cada encàrrec tindrà una durada orientativa de dues hores, en les quals hi queden incloses les corresponents a la cobertura fotogràfica, però no hi queden inclosos el temps de desplaçament fins al lloc de l'acte ni els treballs de preproducció i postproducció del material fotogràfic, si són necessaris.

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 el Servei de Comunicació de l'Ajuntament qui determinarà quants serveis s'han de facturar en aquests casos.



### Encàrrec dels serveis

La persona responsable del contracte serà l'encarregada d'indicar els serveis fotogràfics que es necessitin.

Per norma general, es comunicarà amb una setmana d'antelació la planificació dels esdeveniments en què es requereixen els serveis fotogràfics. En aquesta planificació setmanal s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de l'acte a cobrir i es donaran totes les instruccions per poder fer les fotos.

En actes puntuals i de forma planificada i consensuada amb la persona responsable del contracte, el contractista oferirà imatges en brut de vídeo, de pocs segons durada, que permetin fer un posterior muntatge de material audiovisual per compartir a les xarxes socials.

La comunicació dels encàrrecs fotogràfics es farà per via telemàtica mitjançant correu electrònic, llevat que es tracti d'un esdeveniment no previst que impedeixi formular l'avís abans. En aquests casos, l'avís serà també per via telefònica o per altres canals, per la qual cosa el contractista ha de disposar d'un telèfon mòbil i d'una adreça de correu electrònic que haurà de facilitar a l'Ajuntament.

Si coincideixen dos o més actes a cobrir, com pot ser durant la celebració de les Festes Majors, el contractista s'encarregarà de garantir el cobriment fotogràfic de tots els actes, sense cap cost extra per a l'Ajuntament.

Sempre que sigui possible el contractista 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.

### Lliurament dels treballs realitzats

Les fotografies dels actes es realitzaran sempre en format digital.

El lliurament de les fotografies i vídeos es farà via telemàtica o mitjançant un suport informàtic acordat amb la persona responsable del contracte, encarregada de rebre els arxius (via descàrrega directa, enviament per correu electrònic o telefonia mòbil, pàgina web de gestió fotogràfica, núvol...), sempre garantint els mecanismes necessaris de seguretat.

Cada reportatge fotogràfic s'ha de lliurar en una carpeta amb la nomenclatura AAMMDD (data de l'acte)\_Nom de l'activitat\_Nom del fotògraf/a que ha fet les fotos.

El contractista ha de comprovar de manera fefaent que els arxius s'han rebut correctament.



El nom dels fitxers i les carpetes hauran de respectar la nomenclatura estàndard per evitar problemes de lectura depenent del dispositiu o sistema reproductor, per tant no podrà incloure lletres accentuades, signes, espais en blanc o caràcters especials. En aquest sentit, el punt només es pot fer servir per a separar l'extensió de l'arxiu.

Els arxius fotogràfics contindran les metadades tècniques i descriptives que incorpori la càmera en cada fotografia, així com títol, autoria i data.

De cada sessió fotogràfica requerida es lliuraran un mínim de 10 i un màxim de 50 fotos, en funció de les característiques de l'acte. L'Ajuntament pot incrementar el nombre sempre avisant prèviament.

Les fotos hauran de ser retocades de forma ordinària i natural per a la seva correcta publicació, si s'escau. Si fos necessari, la persona responsable del contracte demanarà retocs especials de totes aquelles imatges que ho requereixin per ser difoses en qualitat òptima. El treball d'edició fotogràfica i retoc digital estaran inclosos en el servei.

Les fotografies hauran de complir uns requisits mínims de qualitat:

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

La persona responsable del contracte es reserva el dret a demanar una repetició del reportatge, quan sigui possible, si considera que no assoleix la qualitat tècnica o artística requerida o bé si no representa concretament l'activitat. En cas de no poder repetir-se el reportatge, la persona responsable del contracte es reserva el dret a descomptar-ho del còmput total d'actes i esdeveniments a cobrir.

#### Termini i lloc de lliurament dels treballs fotogràfics

La persona responsable del contracte establirà el sistema de lliurament dels treballs, que podrà ser adaptat segons les circumstàncies concurrents, respectant les línies bàsiques establertes en aquest document. Per regla general, les fotografies es lliuraran en les 3 hores posteriors a la finalització de la sessió. En casos d'urgència, el termini de lliurament podrà ser inferior, segons la necessitat de publicació.

En esdeveniments destacats per la seva importància informativa o protocol·lària, el contractista haurà de lliurar fotografies durant el transcurs de l'acte que cobreix. La persona



responsable del contracte indicarà, amb previsió, en quins actes necessitarà aquest tipus de fotografies més “immediates”.

El contractista haurà de mantenir una base de dades amb tots els treballs fotografiats encarregats fins, com a mínim, sis mesos després de finalitzar el contracte, que li podrà ser requerida per l'Ajuntament.

## **5. Propietat dels treballs i drets d'imatge**

Els arxius d'imatge i les fotografies seran propietat de l'Ajuntament de Castellbisbal, sense limitació territorial ni temporal, que les podrà fer servir quan sigui pertinent i necessari.

El contractista cedeix a l'Ajuntament de Castellbisbal els drets dels treballs objecte d'aquest contracte.

L'Ajuntament de Castellbisbal serà l'únic titular dels drets d'explotació i reproducció respecte de les fotografies i audiovisuals realitzats pel contractista en base al contracte, en l'àmbit espacial i temporal més ampli que permeti el dret i sense perjudici dels drets irrenunciables i inalienables que corresponen al fotògraf/a, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.

Les fotografies i vídeos es podran publicar a tots els mitjans *on* i *off line* municipals.

El contractista es compromet a que tot el treball realitzat en una sessió sigui exclusivament per encàrrec municipal. Sense perjudici de la titularitat dels drets, l'Ajuntament haurà d'autoritzar formalment qualsevol ús alternatiu que la persona autora de les fotografies vulgui donar al material gràfic obtingut durant els treballs encarregats per l'Ajuntament.

El contractista garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altres drets legals o contractuals de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.

El fotògraf/a podrà determinar en els casos de divulgació de les imatges, si aquestes s'han de publicar sota el seu nom, sota pseudònim o signe, o de manera anònima. A aquests efectes, caldrà que el contractista comuniqui el nom concret amb què desitja que siguin signades les fotografies.

Les fotografies resultants d'aquests treballs passaran a formar part de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.



### Drets d'imatge

En la captació d'imatges resultants dels encàrrecs que se li formulin, el contractista haurà de garantir el respecte al dret a la pròpia imatge, reconegut per l'ordenament legal, de les persones que siguin reconeixibles.

En els casos excepcionals que sigui necessari obtenir el consentiment de la persona afectada o de la seva representant legal per a la captació, reproducció o publicació de la imatge, el contractista procedirà a obtenir aquest consentiment.

## **6. Aplicació pressupostària**

La despesa derivada d'aquesta contractació es farà efectiva a càrrec de l'aplicació pressupostària següent:

| <b>Aplicació pressupostària</b> |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 20 9200 226020                  | Comunicació corporativa |

## **7. Pagament**

Es facturarà a mes vençut pels treballs realitzats, d'acord amb el preu unitari per servei ofert.

El pagament es farà prèvia conformitat de les prestacions realitzades per part de la persona responsable del contracte.

Les factures s'hauran de presentar electrònicament a través del tràmit corresponent habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament.

**ANNEX 1. CALENDARI BÀSIC D'ACTES DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL**

| Mes           | Encàrrecs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gener</b>  | Campament Reial<br>Cavalcada de Reis<br>Festa Major de Sant Vicenç<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)       |
| <b>Febrer</b> | Carnestoltes<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                             |
| <b>Març</b>   | Activitats amb motiu del Dia de la Dona Treballadora<br>Jornades Equitat<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.) |
| <b>Abril</b>  | Sant Jordi<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                               |
| <b>Maig</b>   | Corretapes<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                               |
| <b>Juny</b>   | Sant Joan<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                                |
| <b>Juliol</b> | Capsa de Música<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                          |



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agost</b>    | Festa Major de l'Aigua i la Llum<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                                    |
| <b>Setembre</b> | Acte institucional de l'11 de Setembre<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                              |
| <b>Octubre</b>  | Jornades Gent Gran<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                                                  |
| <b>Novembre</b> | Activitats amb motiu del Dia Internacional contra la violència de gènere.<br>Jornades Hi tenim Dret<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.) |
| <b>Desembre</b> | Activitats de Nadal<br>Actes convocats per diferents regidories<br>Encàrrecs d'Alcaldia (recepcions, actes institucionals, etc.)<br>Encàrrecs del Servei de Comunicació (imatges d'acompanyament d'articles del butlletí municipal, fotos per materials publicitaris, etc.)                                                                                 |

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:  
Cap de Comunicació (Sandra Pedrals Gutiérrez)