



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE FOTOGRAFIA EN ACTES INSTITUCIONALS I CORPORATIUS DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA

1. OBJECTE

L'objecte de la present contractació és la prestació de serveis fotogràfics per a l'Ajuntament de Calella, en esdeveniments i actes institucionals, corporatius i protocol·laris, així com en altres àmbits de difusió municipal.

Davant la multitud d'esdeveniments i actes que se celebren al municipi de Calella, entre els quals l'Ajuntament n'és l'organitzador o, en altres ocasions, hi participa amb representació institucional, és necessari disposar d'un servei professional per al recull fotogràfic de diferents actes i activitats, tant en format digital com imprès, amb la finalitat següent:

- Fer difusió dels esdeveniments i actes celebrats al municipi de Calella en els quals hi hagi representació institucional.
- Donar a conèixer a la ciutadania les activitats, projectes i actuacions de l'Ajuntament de Calella.
- Contribuir a la transparència, comprensió i accessibilitat de les accions del govern municipal.
- Disposar de material fotogràfic de qualitat per a la difusió a través dels canals corporatius, com el butlletí municipal imprès i les xarxes socials institucionals.
- Documentar i posar en valor el patrimoni urbà, natural i cultural de Calella.

L'execució del contracte consisteix en la realització de reportatges fotogràfics dels esdeveniments i actes institucionals, corporatius i protocol·laris que organitzi l'Ajuntament de Calella o en què participi algun càrrec representatiu de la corporació, així com la realització de reportatges fotogràfics d'espais emblemàtics i activitats socials i culturals organitzades per l'Ajuntament de Calella. Les fotografies hauran de realitzar-se d'acord amb les condicions establertes en el present Plec.

L'empresa contractista haurà de disposar dels mitjans propis per desplaçar-se a qualsevol ubicació del municipi de Calella i disposar dels mitjans tècnics necessaris pel compliment de la present contractació tal com càmeres fotogràfiques i dispositius auxiliars que consten descrits en aquest Plec. Totes les despeses inherents a aquests conceptes, així com el consum de mòbils, Internet, dietes, pàrquings, etc., estan incloses en el preu del contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS TREBALLS A REALITZAR

2.1 Treballs a realitzar

Per donar cobertura als reportatges fotogràfics a realitzar durant la durada del contracte, s'ha estimat un nombre d'actes i esdeveniments anuals, sent els següents:



Tipus actes	Nombre d'actes anuals
Actes de durada màxima 2 hores – dia laborable	160
Actes de durada màxima 2 hores – dia festiu	50
Actes de durada entre 2 i 4 hores – dia laborable	20
Actes de durada entre 2 i 4 hores – dia festiu	15
Actes de durada entre 4 i 8 hores – dia laborable	10
Actes de durada entre 4 i 8 hores – dia festiu	5

El temps previst per cada acte inclou el temps per la realització del reportatge i els temps d'edició i tractament i el lliurament immediat de les fotografies. No inclou el temps de desplaçament.

Aquesta estimació té un caràcter merament orientatiu i no vinculant, atès que l'Ajuntament no té l'obligació de realitzar una despesa mínima ni exhaurir l'import de licitació previst.

2.2 Lloc de prestació del servei

El servei es prestarà de manera habitual dins del terme municipal de Calella. El cost del desplaçament queda inclòs en el preu del contracte i serà a càrrec de la persona que presta el servei. La persona s'haurà de presentar a la ubicació indicada per cada servei pels seus propis mitjans.

Excepcionalment, es possible la realització d'algun servei fora del municipi de Calella, en aquest cas, l'import que resulti del desplaçament s'haurà d'afegir addicionalment a la facturació de l'acte realitzat. Si el desplaçament és per compte de l'Ajuntament no procedirà a afegir en la factura corresponent aquest concepte.

2.3 Horari i terminis de la prestació del servei

Per tal de complir amb l'objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de tenir lliure disposició tots els dies de l'any (365 dies). Des de l'Ajuntament de Calella es farà arribar a la contractista una planificació el més aproximada possible dels actes en què es prevegi la prestació del servei de fotografia. No obstant això, en cas d'urgència, es pot demanar el servei de forma immediata.

A efectes interpretatius, es fa constar que com a “dies laborables” s'entén que aquests són els dies compresos de dilluns a dissabte, i que els “dies festius” corresponen als diumenges i als dies declarats festius, d'acord amb el calendari oficial aplicable.

Els horaris del servei de fotografia estaran subjectes a les activitats programades que es desenvolupin d'acord amb la preparació de l'acte, havent de prestar-se de dilluns a diumenge. La persona que executarà el servei haurà de estar present al lloc on es dugui a terme l'acte amb una antelació mínima de 30 minuts abans de l'hora d'inici i hi haurà de romandre fins que el responsable de l'acte ho indiqui. La no compareixença i l'incompliment de l'horari d'arribada sense causa degudament justificada, comportarà les penalitats corresponents d'acord amb els documents que regeixen aquesta licitació, inclosa la resolució de contracte.



Codi Validació: 6HPDW2EL6800M3TJF098YEPBUEM
Verificació: https://calella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8



L'Ajuntament de Calella comunicarà per correu electrònic a l'empresa contractista, amb una antelació mínima de 24 hores (excepte els imprevistos de programació que es consideraran urgents) la realització d'un servei. Els treballs que es considerin urgents es comunicaran amb una antelació d'1 hora (millorable en els criteris d'adjudicació). Aquest encàrrec es realitzarà mitjançant correu electrònic o qualsevol altre mitjà que permeti verificar la recepció.

L'empresa contractista haurà de respondre el correu acceptant l'encàrrec o, en cas de rebuig, justificant la impossibilitat de prestar el servei. El responsable del contracte podrà requerir tota la documentació que sigui necessària per tal d'acreditar l'esmentada justificació.

En el supòsit que l'empresa contractista no pugui prestar un determinat servei ordinari, ho haurà de comunicar a l'Ajuntament en un termini màxim de 4 hores des del moment d'haver rebut l'encàrrec fotogràfic. En cas de serveis urgents, ho haurà de comunicar immediatament al rebre l'avís, justificadament.

L'absència de resposta a l'encàrrec del servei o el seu rebuig sense justificació, té caràcter d'incompliment d'obligacions contractuals essencials.

En el cas d'incompliment per part de l'empresa contractista de l'horari d'arribada a l'acte, sigui de caràcter ordinari o urgent, serà motiu d'imposició de penaltats. En aquest sentit, el 1r incompliment serà considerat com una falta lleu, i es penalitzarà amb l'import corresponent d'acord amb l'apartat de penaltats del Plec de clàusules administratives. Si aquest incompliment es realitza 3 vegades durant l'any serà motiu de resolució del contracte.

En el cas d'anul·lacions d'actes o activitats que comportin l'anul·lació del servei de fotografia, si l'Ajuntament de Calella ho comunica a l'empresa contractista amb una antelació mínima de 2 hores a l'hora d'inici de l'acte, no comportarà cap dret a facturar el servei anul·lat. Si l'anul·lació per part de l'Ajuntament de Calella es produeix a menys de 2 hores de l'inici de l'acte, l'empresa contractista podrà desistir de facturar-ho d'acord amb el nombre d'hores sol·licitades del servei o bé reclamar fins un màxim del 20% de l'import previst a facturar en l'acte.

2.4 Equip, personal i mitjans auxiliars

2.4.1 Mitjans personals

Les empreses licitadores hauran d'aportar perfils professionals amb coneixement i experiència en l'àmbit de la fotografia; concretament es requereix, com a mínim, un/a fotògraf/a amb plena disponibilitat per al desenvolupament de les tasques en el moment en què se la requereixi.

El personal adscrit al servei haurà de:

- Seguir les indicacions que el personal tècnic municipal donarà al responsable o coordinador/a de l'equip designat per l'empresa.
- Tenir un tracte respectuós amb el personal municipal, que serà recíproc, i amb els ciutadans en general així com amb les companyies, usuaris i personal vinculades a l'activitat a desenvolupar.



- Durant els actes, haurà d'anar vestit degudament i de conformitat a l'acte, i sense logotips visibles. El vestuari serà subministrat per l'empresa contractista. Si l'Ajuntament de Calella ho indica, hauran de penjar-se l'etiqueta identificadora que se'ls faciliti de cara al públic i usuaris.
- Tenir capacitat d'informar, expressar-se correctament, relacionar-se i atendre tant en català com en castellà, les qüestions, reclamacions i preguntes que li puguin dirigir els usuaris del servei i transmetre-ho al responsable de l'acte. També ha de tenir cura de la imatge que dona del servei.

En relació a les substitucions:

- L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa contractista i s'hauran de cobrir de forma immediata.
- L'empresa contractista queda obligada a substituir el personal que el responsable municipal de l'Ajuntament manifesti per escrit que no reuneix la qualificació professional o les condicions necessàries per a prestar el servei.
- L'empresa contractista queda obligada a substituir, en cas de petició per escrit de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei amb què es produeixi qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic municipal, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

Els requisits mínims que ha de complir són els següents:

Experiència professional

Les persones que executaran directament el contracte hauran de tenir experiència mínima de 3 anys en el camp de la fotografia i en l'edició d'imatges en treballs de fotoperiodisme i fotografia corporativa/institucional.

Aquest requisit s'acreditarà mitjançant l'aportació del currículum vitae corresponent i una relació dels seus treballs indicant data, import i destinatari públic o privat, i que tinguin relació amb l'objecte del contracte.

2.4.2 Mitjans materials i/o auxiliars

Material

Les empreses licitadores hauran de disposar com a mínim dels mitjans tècnics següents, que seran els que s'hauran d'utilitzar per la prestació del servei:

- Càmera Reflex o Mirrorless Digital Professional amb un mínim de 20 milions de píxels, i una segona càmera amb les mateixes característiques, en cas d'avaría de la principal.
- Òptiques professionals que cobreixin en digital una distància focal de 14 mm a 200 mm comptant amb:

Tipus d'objectius:

- o Zoom angular (longitud focal entre 14-35 mm).
- o Zoom estàndard (longitud focal entre 24-70 mm).
- o Teleobjectiu (longitud focal entre 70-200 mm).



Les càmeres o, en el seu cas, els diferents objectius han de tenir mecanismes d'estabilització; i també han de poder enregistrar vídeo amb una qualitat, com a mínim, Full HD i àudio.

- Flash professional.
- Trípodès i equips de suport d'il·luminació externa suficients.
- Equip informàtic portàtil amb un sistema d'enviament de dades d'alta velocitat sense fils (connexió de dades de com a mínim 5G, per poder fer enviaments instantanis de fotos) o servidor propi o sistema equivalent (Wetransfer, Dropbox,...) per enviar o descarregar fotos per l'Ajuntament.

La no utilització dels equips que consten en aquest apartat per a l'execució del servei té caràcter d'incompliment d'obligacions contractuals essencials, i comportarà les penalitzacions corresponents inclosa la resolució del contracte.

2.5 Metodologia i descripció dels serveis

L'empresa contractista ha de fer la cobertura dels actes i esdeveniments des d'una òptica descriptiva i informativa, que permeti a l'Ajuntament de Calella disposar d'instantànies del seu desenvolupament i dels fets i moments més destacats de l'acte. Les fotografies han de proporcionar una varietat d'imatges en diferents tipus de plans, des de diferents angles, etcètera.

El nombre de fotografies podrà ser variable segons la tipologia de l'acte, majoritàriament en un reportatge estàndard s'hauran de realitzar entre 60 i 90 fotografies amb una qualitat òptima.

Totes les fotografies del reportatge han de tenir una qualitat òptima, amb un enfocament correcte segons la intencionalitat, bona exposició, il·luminació, contrast, equilibri cromàtic, resolució i composició. El lliurament del material gràfic s'ha de fer en diferents fases. Durant la cobertura de l'acte, el fotògraf ha de lliurar imatges al moment per tal que puguin ser publicades amb immediatesa a les xarxes socials corporatives o ser enviades a mitjans de comunicació.

Aquestes fotografies han de ser preferentment en format JPG i en horitzontal, tot i que el format es pot modificar si el responsable de l'encàrrec ho considera pertinent. El nombre total d'imatges que s'han de lliurar al moment variarà en funció de la naturalesa de l'acte i serà comunicat al fotògraf abans que comenci l'acte.

Un cop fetes les fotografies, les imatges s'han d'editar de manera ordinària per ser publicades en format digital. En un termini màxim de 24 hores des de la finalització de l'acte, s'haurà de fer el lliurament definitiu del reportatge complet en alta resolució mitjançant sistema de transferència digital (WeTransfer, Dropbox o similar) i, a més, s'hauran de pujar les fotografies a una plataforma en línia d'arxiu i consulta de tipus Flickr o equivalent, que permeti la visualització ordenada i la classificació per àlbums, dates o temàtiques. L'Ajuntament facilitarà l'accés a aquesta plataforma i indicarà el format i etiquetatge requerits.

La qualitat de cada fotografia haurà de ser d'alta resolució: 300 DPI. Amb la possibilitat d'obtenir una versió de cada fotografia amb una resolució inferior.

A més, en les metadades de cada fotografia haurà d'incorporar el nom del fotògraf i la data de la foto.



Excepcionalment, prèvia petició del responsable de l'encàrrec, s'hauran de realitzar:

- Lliurament de fotografies en format impressió, fins a un màxim de 5 fotografies per acte sense cap cost addicional. La resolució de les imatges impreses no podrà ser inferior a 300 ppp, ni inferior a unes mides de 10 x 15 cm. En cas de superar el nombre de 5 fotografies impreses, s'afegirà el cost de la impressió a la facturació de l'acte realitzat.
- Filmacions de vídeo de l'acte de fins a 3 minuts, que hauran de ser lliurades en format de vídeo comú. Aquest servei queda inclòs en el preu de l'acte, sense cap cost addicional, ja que es realitzarà en el marc del reportatge sol·licitat. Les filmacions s'hauran d'enviar en el mateix moment des del dispositiu mòbil del contractista a la persona indicada pe contractant per poder-ne fer difusió immediata a les xarxes socials de l'Ajuntament.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT

3.1 Obligacions essencials del contractista

L'empresa contractista aportarà els recursos i el personal necessari i suficients per la correcta execució del contracte d'acord amb el que s'estableix en aquestes condicions tècniques.

La contractista designarà un màxim responsable del servei que es coordinarà amb els/les tècnics/es municipals i serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest. Aquest responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil a càrrec de l'empresa contractista, estar disponible, fins i tot en festius, tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.

En cas de simultaneïtat d'actes la contractista nomenarà un coordinador de l'equip de treball de cada acte.

El contractista té l'obligació de garantir la seguretat i protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment dels convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables, així com adoptar mesures per prevenir la sinistralitat laboral.

L'empresa contractista s'haurà de fer càrrec de les obligacions laborals dels treballadors. En relació amb el personal destinat a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa laboral o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions indicades en els plecs.

L'empresa contractista es compromet a realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei, realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.



El contractista informará de manera immediata al personal responsable de l'Ajuntament, de qualsevol incidència o anomalia que es pugui produir durant el desenvolupament dels actes.

Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa contractista, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral. Amb tot, el personal de l'empresa contractista que vingui a prestar el servei es coordinarà amb els responsables tècnics de l'Ajuntament.

L'empresa contractista es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal sense que aquest suposi un recàrrec o increment de cost per l'Ajuntament.

3.2 Propietat intel·lectual

L'empresa contractista cedirà gratuïtament i amb caràcter exclusiu a l'Ajuntament de Calella tots els drets d'explotació de l'obra, sense límit de temps ni àmbit territorial, quan se'n derivin drets d'autor per la realització del servei. En la formalització de la present contractació quedarà constància de la cessió de drets esmentada.

L'empresa contractista cedirà en exclusiva a l'Ajuntament de Calella i a perpetuïtat, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de les fotografies fetes en els serveis, així com les còpies i suports per a ús intern, distribució a les persones fotografiades i difusió pública, d'acord amb el que estableix el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

En totes i cadascuna de les factures relatives als reportatges realitzats, s'haurà d'incloure el següent text de cessió dels drets d'explotació relatiu a la propietat intel·lectual:

"Inclou la cessió dels drets del reportatge fotogràfic d'acord amb el que estableixen el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques, que regulen la contractació del servei de fotografia en actes institucionals i corporatius de l'Ajuntament de Calella."

3.3 Confidencialitat

L'empresa contractista prendrà la responsabilitat de no divulgar ni fer altre ús que el relacionat amb l'objecte del contracte, de la informació coneguda com a conseqüència de l'execució del contracte.

3.4 Obligacions de l'Ajuntament

Les obligacions de l'Ajuntament de Calella són les següents:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar al personal de l'empresa contractista, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada, o bé, la persona que ells designin.
- Exercir la coordinació i direcció tècnica de tot el personal de les diverses empreses externes que participin en els serveis necessaris per a cada acte, en aquest sentit dictarà les instruccions.



necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per la contractista.

- Elaborar el diferents Plans d'Autoprotecció i protocols d'actuació en emergència que engloba els espectacles referits en aquest redactat.
- Facilitar el llistat i contactes dels/les tècnics/es municipals implicats en la producció de les activitats.
- Facilitar les dades necessàries de la programació per a la correcta realització de l'acte.

Calella, a la data de la signatura electrònica

La tècnica de Comunicació

Anna Gual Vinardell