

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contracte del servei de suport de vídeo per xarxes i fotografia en la cobertura d'actes institucionals, rodes de premsa i altres esdeveniments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

ÍNDEX

OBJECTE DEL CONTRACTE

PART I – LOT 1 – Servei de suport en la producció i edició de continguts audiovisuals (vídeos per xarxes)

- 1. ANTECEDENTS**
- 2. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 3. ABAST DEL SERVEI**
- 4. ESPECIFICACIONS DEL SERVEI**
- 5. PROPIETATS DEL TREBALLS**
- 6. BRÍFING TÈCNIC**
- 7. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

PART II – LOT 2 - Servei de suport de fotografia en la cobertura d'actes institucionals

- 1. ANTECEDENTS**
- 2. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 3. ABAST DEL SERVEI**
- 4. ESPECIFICACIONS DEL SERVEI**
- 5. PROPIETATS DEL TREBALLS**
- 6. BRÍFING TÈCNIC**
- 7. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

DRET A LA INFORMACIÓ

Foc, 57
08038 Barcelona Tel.
93 857 40 00
justicia.gencat.cat

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei de suport de vídeo per xarxes i fotografia en la cobertura d'actes institucionals, rodes de premsa i altres esdeveniments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

PART I – LOT 1 - Servei de suport en la producció i edició de continguts audiovisuals (vídeos per xarxes)
--

1. ANTECEDENTS

1.1. Funcions de l'Oficina de Comunicació

L'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 3.6 del Decret 47/2022, de 15 de març, és responsable de:

- Vetllar per la imatge gràfica del Departament.
- Coordinar els serveis d'informació i comunicació corporativa.
- Promoure campanyes institucionals.
- Gestionar les xarxes socials del Departament.

1.2. Canals de comunicació actuals

- **X:** 13.007 seguidors – <https://x.com/justiciacat>
- **Facebook:** 8.241 seguidors – <https://www.facebook.com/justiciacat>
- **Instagram:** 6.900 seguidors – <https://www.instagram.com/justiciacat/>
- **YouTube:** 2.820 seguidors – <https://www.youtube.com/@departamentjusticia>

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1. Objectiu general

El servei té per objecte el suport en la producció i edició de continguts audiovisuals destinats a la cobertura d'actes institucionals, rodes de premsa i altres esdeveniments, amb difusió en campanyes i xarxes socials del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

2.2. Finalitat del servei

Cobrir les necessitats creixents de creació de peces audiovisuals per a comunicació offline i online, complint les indicacions de l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

3. ABAST DEL SERVEI

3.1. Tipologia de serveis

- Cobertura d'actes, rodes de premsa i altres esdeveniments.
- Càpsula informativa 1 c mera amb gravació de declaracions.
- Càpsula reportatge 2 c meres amb gravació de declaracions.
- Càpsula informativa 1 c mera.
- Càpsula de gravació de declaracions sense recursos.
- Edició d'imatges en brut (sense gravació).
- Utilització obligatòria de drons quan sigui necessari.

3.2. Àmbit territorial

Cobertura en tot l'àmbit territorial de Catalunya: Barcelona i àrea metropolitana, Girona, Tarragona i Lleida.

3.3. Característiques dels vídeos per xarxes

- Edició ràpida de la peça durant l'acte.
- Incorporació de chyrons facilitats per l'Oficina de Comunicació.
- Lliurament immediat per a la publicació.

3.4. Formats de lliurament

- Lliurament de la peça definitiva en un màxim de 1 hora després de l'acte.
- Lliurament del material en el sistema indicat pel Departament.

3.5. Formats tècnics i narratius habituals

3.5.1. Durada recomanada:

- Instagram / X / Facebook: 30–90 segons.
- TikTok / Reels / Shorts: 30–60 segons.
- YouTube: 1–3 minuts (resum) o versió completa en un segon vídeo.

3.5.2. Estructura típica:

1. **Hook inicial (3–5 s):** Frase titular o dada clau.
2. **Missatge principal:** Fragment del portaveu o càrrec públic amb la idea força.
3. **Context o benefici ciutadà:** Explicació breu de que implica la decisió.
4. **Tancament institucional:** Logo animat, hashtag oficial, web o crida informativa.

3.5.3. Format tècnic segons plataforma

- **Instagram / TikTok Reels:** vertical 9:16, subtítols grans i dinàmics (molta gent mira sense so), t tol sobreimprès al principi, tall gil (plans curts, 5-8 segons màxim per tall), música institucional suau opcional.
- **X (Twitter):** vertical o quadrat (1:1 o 4:5), subtítols obligatoris, missatge clar i directe, text del post complementa el vídeo.
- **Facebook:** 1:1 o 4:5, ritme moderat i pausat, pot funcionar millor un resum explicatiu.
- **YouTube:** horitzontal 16:9, miniatura amb titular clar, descripció amb context ampliat.

3.5.4. Elements visuals comuns

- Mosca/logotip institucional discret.
- Franja corporativa amb nom del càrrec.
- Subtítols corporatius (tipografia oficial).
- Recursos visuals (imatges, gràfics, públic).

3.5.5. Tipus de peces

- **Clip de titular – tall destacat:** frase impactant o anunci clau.
- **Resum de roda de premsa:** edició amb 2-3 declaracions + recursos visuals.
- **Video explicatiu post-acte:** el càrrec mira a càmera i sintetitza el missatge en format més directe i pedagògic.
- **Cobertura en directe / stories:** clips curts amb ambient i declaracions breus.

3.5.6. Bones pràctiques institucionals

- Missatge únic per vídeo (evitar barrejar temes).
- Llenguatge clar i comprensible.
- Accessibilitat: subtítols obligatoris, contrast adequat.
- Dades verificables i concretes.
- Evitar excessiva retòrica política si és comunicació institucional.

4. ESPECIFICACIONS DEL SERVEI

4.1. Disponibilitat

- De dilluns a diumenge de 06:30 a 22:00 hores.

4.2. Planificació

- Amb 2 setmanes d'antelació, amb cobertura d'imprevistos si és necessari.

4.3. Recursos materials i humans

El contractista haurà de disposar, com a mínim, dels recursos materials i humans següents per a la correcta prestació del servei:

Recursos materials:

- Dues videocàmeres professionals.
- Equip complet de microfonia, il·luminació i trípodes.
- Dron, quan sigui necessari per a la correcta execució del servei i amb la recomanació de recordar que la captació d'imatges s'ha de limitar a la finalitat contractual i respectar els principis de minimització i proporcionalitat, evitant la captació innecessària de terceres persones.
- Programari d'edició i enviament d'arxius (instal·lat en ordinador portàtil i/o dispositiu mòbil).
- Ordinador portàtil o dispositiu mòbil amb prestacions suficients que permetin treballar amb rapidesa en l'edició i el muntatge dels vídeos, així com garantir l'enviament in situ dels arxius finals.

Recursos humans:

- Dos tècnics de vídeo (operador/a de càmera i muntador/a d'imatges).
- Una persona responsable encarregada de supervisar, coordinar i garantir la correcta execució del servei, i que actuar com a interlocutora amb el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica davant qualsevol incidència que es pugui produir durant la seva prestació.

En cas que el contractista resulti adjudicatari dels dos lots del contracte, podrà designar una única persona responsable per a ambdós, sempre que quedin clarament diferenciades les tasques de coordinació corresponents a cadascun dels serveis adjudicats.

Tot el material aportat ser propietat del contractista, que n'assumirà íntegrament el manteniment i la conservació.

El Departament de Justícia i Qualitat Democràtica no assumirà cap responsabilitat sobre el material adscrit al contracte, ni pel que fa al seu manteniment ni respecte de possibles incidències, robatoris o altres eventualitats que puguin produir-se durant la prestació del servei.

El contractista estar obligat a substituir el personal adscrit al contracte en cas de baixa per malaltia, permisos, vacances o qualsevol altra absència, mitjançant personal de la mateixa categoria i nivell professional, garantint en tot moment la continuïtat i la qualitat del servei.

Així mateix, el contractista haurà de garantir la cobertura simultània de fins a dos actes, amb els recursos humans necessaris per assegurar-ne la correcta prestació.

En el supòsit que el Departament consideri que la persona assignada a la prestació del servei en un acte no desenvolupa les seves funcions de manera adequada, podrà requerir al contractista la seva substitució per una altra persona que compleixi els requisits establerts.

4.4. Coordinació amb altres proveïdors

- El contractista estar disposat en tot moment a treballar de forma paral·lela, coordinada i conjunta amb altres proveïdors en serveis que pugui tenir contractats el Departament.

4.5. Modificacions de contingut

- El Departament podrà requerir canvis fins a l'aprovació final.

4.6. Llicències musicals

- Lliurament obligatori si s'utilitzen músiques.

4.7. Subtítols

- Obligatoris per criteris d'accessibilitat.

4.8. Comunicació dels serveis a l'adjudicatari

- El Departament de Justícia i Qualitat Democràtica facilitarà el contractista, amb una antelació mínima de dues setmanes respecte a la data de celebració, la relació dels actes institucionals, rodes de premsa i esdeveniments previstos, amb la finalitat que pugui efectuar les corresponents previsions logístiques, tècniques i econòmiques.
- Amb la mateixa antelació —excepte en casos d'urgència degudament justificada— el Departament comunicar les dades específiques de cada acte, roda de premsa o esdeveniment: data, lloc, hora, així com l'horari d'inici de la prestació del servei amb la suficient antelació per garantir el correcte desenvolupament del programa. També s'hi inclourà una descripció de l'acte per tal que el contractista pugui planificar adequadament el personal, els mitjans tècnics i el material necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Aquesta informació es facilitarà mitjançant un calendari compartit de Gmail o bé per correu electrònic.
- La gestió dels permisos necessaris per a la realització dels actes i la reserva dels espais correspondrà, en tots els casos, al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- La gestió dels permisos d'accés als espais reservats per a la realització dels actes, amb motiu de les visites prèvies del contractista —quan siguin necessàries per detectar les necessitats tècniques, de material i de gestió de l'espai amb la finalitat de garantir un millor desenvolupament de l'acte—, anirà càrrec del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

4.9. Responsable de la comunicació dels serveis a l'adjudicatari

- El cap de l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica designarà la persona responsable d'informar el contractista dels serveis que s'hauran de prestar, d'acord amb les condicions establertes a l'apartat anterior.

5. PROPIETAT DELS TREBALLS

- Tots els drets d'explotació es cediran en exclusiva al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, sense límit temporal ni territorial.
- Inclou drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació.
- S'aplica també a subcontractacions.
- Garantia de no vulneració de drets de tercers i compliment del Reglament (UE) 2016/679.
- Tot el material serà propietat del Departament, sense possibilitat d'ús per l'empresa contractista.

6. BRÍFING TÈCNIC (amb efectes de presentació d'ofertes)

6.1. Objectiu

- Cobertura audiovisual d'actes del conseller o membres de l'equip directiu del Departament.
- Informar l'opinió pública de manera clara i atractiva.

6.2. Exemple de lliurament

- 2 Càpsules de màxim 1 minut sobre iniciativa institucional.
- Contingut informatiu.
- Opcional: declaracions, veu en off.
- Presentació adaptada a cada plataforma.

7. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

7.1. Objectiu

- Assegurar el correcte compliment del contracte, qualitat dels serveis i terminis de lliurament.

7.2. Mecanismes de seguiment

- Reunions periòdiques amb l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- Presentació de llistats de cobertures i vídeos lliurats.
- Revisió dels equips i recursos humans.

7.3. Informes d'execució

- Informes mensuals amb actes coberts, vídeos lliurats i incidències.
- Lliurament en format digital a l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

7.4. Avaluació del servei

- Valoració de terminis, qualitat tècnica i adequació al brífig.
- Mesures correctores si s'identifiquen desviacions.

PART II – LOT 2 - Servei de suport de fotografia en la cobertura d'actes institucionals

1. ANTECEDENTS

(Reproducció íntegra de l'apartat 1 de la Part I)

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

- Servei de suport de fotografia per cobertura d'actes, rodes de premsa i altres esdeveniments del Departament de Justícia i qualitat Democràtica.
- Reportatges per arxiu i ús en campanyes i xarxes socials del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- En tots dos casos complint les indicacions de l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

3. ABAST DEL SERVEI

3.1. Tipologia de serveis

- Reportatges amb sessions fotogràfiques.

3.2. mbit territorial

- Cobertura en tot l'àmbit territorial de Catalunya: Barcelona i rea metropolitana, Girona, Tarragona i Lleida.

3.3. Termini i lliurament

- Material disponible en màxim 1 hora després de la finalització de l'acte.
- Lliurament del material en el sistema indicat pel Departament.

3.4. Formats tècnics i formals

- Proporció : 3:2, 4:3, 16:9.
- Orientació : horitzontal/vertical.
- Formats: JPEG, PNG, TIFF/RAW.
- Resolució : 300 ppp (premsa), 72–150 ppp (web).
- Composició i estil formal amb fons institucional amb faristol, micròfons visibles si és roda de premsa, bandera (autonòmica, estatal i europea), roll-ups oficials.
- Il·luminació neutra i uniforme, colors naturals sense filtres.
- To formal i sobri.
- Evitar enquadraments massa creatius.
- Peu de foto obligatori (nom, càrrec, acte, lloc, data, autor/crèdits).

4. ESPECIFICACIONS DEL SERVEI

4.1. Disponibilitat

- De dilluns a diumenge de 06.30 a 22:00 hores.

4.2. Planificació

- Amb 2 setmanes d'antelació, amb cobertura d'imprevistos si és necessari.

4.3. Recursos materials i humans

El contractista haurà de disposar dels recursos materials i humans necessaris per garantir la correcta execució del servei, que inclouran com a mínim:

Recursos materials:

- Dues càmeres professionals amb les corresponents òptiques.
- Equip complet de trípodes i il·luminació.
- Programari d'edició i d'enviament d'arxius (mitjançant ordinador portàtil i/o dispositiu mòbil).
- Ordinador portàtil o dispositiu mòbil amb prestacions suficients per permetre l'edició i el muntatge de les fotografies amb agilitat, així com la capacitat tècnica necessària per a l'enviament in situ dels arxius finals.

Recursos humans:

- Dos fotògrafs.
- Una persona responsable encarregada de supervisar, coordinar i garantir la correcta prestació del servei, que actuarà com a interlocutora amb el Departament de Justícia i Qualitat Democràtica davant de qualsevol incidència que es pugui produir durant l'execució del contracte.

En el supòsit que el contractista resulti adjudicatari dels dos lots del contracte, podrà designar una mateixa persona com a responsable d'ambdós, sempre que es diferenciïn clarament les tasques de coordinació corresponents a cadascun dels serveis adjudicats.

Tot el material aportat per a la prestació del servei serà propietat del contractista, que assumirà íntegrament el seu manteniment i conservació.

El Departament de Justícia i Qualitat Democràtica no assumirà cap responsabilitat respecte del material destinat a l'execució del contracte, ni pel que fa al seu manteniment ni en relació amb qualsevol incidència, robatori o dany que es pugui produir durant la prestació del servei.

El contractista estarà obligat a substituir el personal adscrit al contracte en cas de baixa per malaltia, permisos, vacances o qualsevol altra absència, mitjançant personal de la mateixa categoria i nivell professional, garantint en tot moment la continuïtat i la qualitat del servei.

Així mateix, el contractista haurà de garantir la cobertura simultània de fins a dos actes, amb els recursos humans necessaris per assegurar-ne la correcta prestació.

En el supòsit que el Departament consideri que la persona assignada a la prestació del servei en un acte no desenvolupa les seves funcions de manera adequada, podrà requerir al contractista la seva substitució per una altra persona que compleixi els requisits establerts.

4.4. Coordinació amb altres proveïdors

- El contractista estarà disposat en tot moment a treballar de forma paral·lela, coordinada i conjunta amb altres proveïdors en serveis que pugui tenir contractats el Departament.

4.5. Modificacions de contingut

- El Departament podrà requerir canvis fins a aprovació final.

4.6. Compliment normatiu

- Protecció de dades d'acord amb Reglament (UE) 2016/679.

4.7. Comunicació dels serveis a l'adjudicatari

- El Departament de Justícia i Qualitat Democràtica facilitarà al contractista, amb una antelació mínima de dues setmanes respecte a la data de celebració, la relació dels actes institucionals, rodes de premsa i esdeveniments previstos, amb la finalitat que pugui efectuar les corresponents previsions logístiques, tècniques i econòmiques.
- Amb la mateixa antelació —excepte en casos d'urgència degudament justificada— el Departament comunicarà les dades específiques de cada acte, roda de premsa o esdeveniment: data, lloc, hora, així com l'horari d'inici de la prestació del servei amb la suficient antelació per garantir el correcte desenvolupament del programa. També s'hi inclourà una descripció de l'acte per tal que el contractista pugui planificar adequadament el personal, els mitjans tècnics i el material necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Aquesta informació es facilitarà mitjançant un calendari compartit de Gmail o bé per correu electrònic.
- La gestió dels permisos necessaris per a la realització dels actes i la reserva dels espais correspondrà, en tots els casos, al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- La gestió dels permisos d'accés als espais reservats per a la realització dels actes, amb motiu de les visites prèvies del contractista —quan siguin necessàries per detectar les necessitats tècniques, de material i de gestió de l'espai amb la finalitat de garantir un millor desenvolupament de l'acte—, anirà a càrrec del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

4.8. Responsable de la comunicació dels serveis a l'adjudicatari

- El cap de l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica designarà la persona responsable d'informar al contractista els serveis que s'hauran de prestar, d'acord amb les condicions establertes a l'apartat anterior.

5. PROPIETAT DELS TREBALLS

- Totes les fotografies seran propietat exclusiva del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- Cessió en exclusiva, sense límit temporal ni territorial.
- Inclou subcontractacions.
- Garantia de no vulneració de drets de tercers.

6. BRÍFING TÈCNIC (amb efectes de presentació d'ofertes)

6.1. Objectiu

- Cobertura fotogràfica d'actes institucionals, rodes de premsa i altres esdeveniments.
- Informes mensuals de cobertures i material lliurat.

6.2. Exemple de lliurament

- 15 o 20 Fotos lliurades amb formats i peu de foto establerts.

7. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

7.1. Objectiu

- Garantir compliment del contracte, qualitat i oportunitat de les fotografies.

7.2. Mecanismes de seguiment

- Reunions periòdiques amb l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.
- Presentació de llistats d'actes i fotografies lliurades.
- Revisió dels equips i recursos humans.

7.3. Informes d'execució

- Informes mensuals amb actes coberts, fotografies lliurades i incidències.
- Lliurament en format digital a l'Oficina de Comunicació del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

7.4. Avaluació del servei

- Valoració de terminis, qualitat tècnica i adequació al brífig.
- Mesures correctores si s'identifiquen desviacions.

DRET A LA INFORMACIÓ

En qualsevol dels dos Lots, és preceptiu fer efectiu el dret d'informació. Atès que l'objecte del contracte comporta la captació i posterior difusió d'imatges, àudios i vídeos de persones físiques identificades o identificables, es recorda la necessitat que el Departament garanteixi el compliment del deure d'informació previst als articles 13 i 14 RGPD.

Amb caràcter general, aquest deure es podrà fer efectiu mitjançant la incorporació d'avisos informatius a les convocatòries dels actes, formularis d'inscripció, acreditacions, cartelleria visible als accessos als espais on es desenvolupin els esdeveniments i mitjançant la publicació d'informació ampliada a la política de privacitat corporativa.

Aquesta informació haurà d'incloure, com a mínim, la identitat del responsable del tractament, la finalitat de la captació i difusió de les imatges, àudios i vídeos, la base jurídica del tractament, els destinataris previstos, la possibilitat d'exercir els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades i les dades de contacte del delegat o delegada de protecció de dades.

A més, com que el PPT preveu una difusió posterior a web, intranet, xarxes socials i mitjans de comunicació, s'ha de preveure que aquesta mera informació a l'accés de l'acte, no exclou la necessitat de valorar de manera específica aquells supòsits en què les imatges tinguin com a protagonista una persona determinada, afectin menors d'edat, víctimes, interns o altres col·lectius especialment protegits, o quan la finalitat excedeixi la mera comunicació institucional.

El cap de l'Oficina de Comunicació

Departament de Justícia i Qualitat Democràtica