

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO:

Mediante el presente pliego se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de *servicio* cuyo objeto es el **SERVICIO DE SEGUIMIENTO FOTOGRÁFICO DE LAS FIESTAS DEL PILAR 2026, ENVÍO DE MATERIAL PARA REDES SOCIALES Y ARCHIVO FINAL CORRECTAMENTE ETIQUETADO.**

Los trabajos a realizar se desarrollarán en tres bloques:

- Fotografías de la presentación del Pilar 2026.
- Fotografías de escenarios y soportes publicitarios y de señalización.
- Seguimiento fotográfico durante las fiestas del Pilar del 10 al 18 de octubre.
- Hasta 4 vídeos cortos diarios en vertical para redes sociales (sin editar) durante las fiestas del pilar (del 10 al 18 de octubre).

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO:

- Presupuesto (IVA excluido): 8.500,00 euros.
- IVA (21%): 1.785,00 euros.
- Presupuesto base de licitación: 10.285,00 euros (IVA incluido).
- En atención a los precios de mercado.

3.- DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de 7 meses a partir de la publicación de la adjudicación, debiendo estar operativo en este plazo.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN: en los espacios festivos previamente comunicados al adjudicatario por parte de la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO: Unidad de Comunicación y Patrocinio.

6.- CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

La empresa deberá acreditar una **experiencia mínima de tres años en el seguimiento de eventos fotográficos en eventos culturales de una dimensión similar a las fiestas del Pilar**. Este supuesto se acreditará a través de una relación de trabajos de similares características, con importe, fechas y destinatario y un certificado o facturas que lo acrediten.

7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Hasta las 13:00 horas del **décimo día natural**, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante, conforme a las Instrucciones Internas de Contratación del Ayuntamiento de Zaragoza.

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones. Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento mediante un mail a la siguiente dirección: fiestasdelpilar@zaragozacultural.com

Para consultas y aclaraciones contactar con 976 72 14 51.

Documentación a presentar por el licitador:

- Declaración responsable (modelo I)
- Oferta (modelo II)
- Memoria explicativa del conjunto de elementos ofrecidos.

8.- CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Deberá presentarse una sola oferta económica a la baja, sin superar el presupuesto máximo. El contrato se adjudicará a la oferta económica más ventajosa que cumpla con el conjunto de elementos requeridos.

9.- GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 LCSP.

10.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

Mediante la presentación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

11.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD),

se le informa de la incorporación de sus datos a nuestro sistema de tratamiento, cuyas características son:

Responsable del tratamiento:

Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

NIF: A50377787

Dirección: C/ Torrenueva 25, 2ª planta – 50003 Zaragoza

E-mail: info@zaragozacultural.com

Contacto DPO: dpd@zaragozacultural.com

Finalidad del tratamiento: gestión de contabilidad, el presupuesto de ingresos y gastos y la gestión fiscal y administrativa de dicha entidad.

Base jurídica del tratamiento: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato. Artículo 6.1.b) del RGPD.

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, como puede ser la fiscalización que realiza el Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Intervención General Municipal, sobre toda la gestión realizada.

Destinatarios: Los datos personales no se cederán a ningún tercero, salvo que la comunicación tenga como finalidad el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, el titular haya otorgado su consentimiento a dichos efectos o la cesión esté autorizada por alguna Ley. Los datos podrán comunicarse a entidades prestadoras de servicio con las que la SOCIEDAD mantenga relación y en virtud de contratos de encargo del tratamiento celebrados con las mismas.

Derechos: Le asisten los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento, sobre sus datos personales, pudiendo ejercerlos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento: Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU, con domicilio en calle Torrenueva 25, "Torreón Fortea", 50003 - Zaragoza, o en dpd@zaragozacultural.com

Asimismo, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el caso de que considere que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.

Más información sobre protección de datos en: <https://zaragozacultura.es/politica-privacidad/>

13.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

La empresa adjudicataria será la encargada de documentar gráficamente las Fiestas del Pilar conforme a una planificación diaria previamente determinada por el Área de Comunicación y Patrocinio. La prestación deberá garantizar un **equilibrio entre calidad artística, capacidad de inmediatez y utilidad comunicativa**, asegurando tanto la cobertura en tiempo real como la generación de un archivo fotográfico estratégico.

1. Enfoque artístico y calidad técnica

Los trabajos **deberán primar la calidad**, incorporando un **enfoque artístico, narrativo y documental**, evitando la mera cobertura descriptiva de los actos.

Las imágenes deberán:

- Reflejar la atmósfera, la emoción y la experiencia del evento.
- Incorporar criterios profesionales de composición, iluminación y encuadre.
- Asegurar diversidad de planos (general, medio y detalle), así como formatos vertical y horizontal.
- Ser aptas para su uso editorial, promocional e institucional.
- Incluir siempre una colección de imágenes que incluyan los logotipos de las marcas vinculadas, así como la señalización de la propia actividad.

La Unidad de Comunicación y Patrocinio podrá requerir la mejora o sustitución de aquellas imágenes que no alcancen un estándar técnico o narrativo adecuado.

2. Producción, inmediatez y entregas

Se establece una doble lógica de producción:

a) Cobertura en tiempo real (redes sociales):

- Se realizarán hasta 10 envíos diarios de imágenes en baja resolución para redes sociales, en un plazo orientativo máximo de entre 30 y 60 minutos desde su captura.
- Las imágenes deberán seleccionarse en función de su impacto visual, capacidad de engagement y relevancia comunicativa.
- Se enviarán hasta 6 vídeos diarios en formato vertical, adaptados a redes sociales, con criterios de calidad, estabilidad y enfoque narrativo.

b) Producción editorial (calidad):

- Se entregará diariamente una selección mínima de 20 fotografías en alta resolución, debidamente editadas.
- Las imágenes deberán tener calidad suficiente para su publicación en medios de comunicación, tanto en soporte digital como impreso, con un tamaño de 3000x3000 píxeles (lado mayor), resolución de 300 ppp y un peso máximo de 1500 KB.

3. Derechos de imagen y explotación

Las fotografías de primeros planos deberán contar con la autorización expresa y por escrito de las personas retratadas, debiendo entregarse dichas autorizaciones a la Unidad de Comunicación. Se prestará especial atención al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de imagen, especialmente en el caso de menores.

El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva todos los derechos de difusión y explotación de las imágenes. Su uso queda limitado al Ayuntamiento, sus organismos autónomos y las empresas patrocinadoras con contrato en vigor con Zaragoza Cultural. Cualquier uso por terceros deberá ser autorizado.

4. Sistema de archivo, nomenclatura y entrega

El adjudicatario deberá entregar, al finalizar el servicio, un disco duro con la totalidad del material generado, organizado de la siguiente forma:

- Archivos en formato RAW convertidos a DNG sin pérdida y en formato JPG, en carpetas separadas.
- Estructura de carpetas organizada por día (ej.: 20251012_dng / 20251012_jpg).
- Dentro de cada día, subcarpetas por acto, identificadas con fecha y descripción (ej.: 20251012_Ofrenda de Flores).

Las imágenes deberán incluir en el nombre de archivo la fecha de captura en formato AAAAMMDD, seguida del nombre original de cámara (ej.: 20251012_XXXXXX.jpg o .DNG).

5. Catalogación y metadatos (IPTC)

Cada imagen deberá incorporar metadatos IPTC completos, incluyendo como mínimo:

- Espacio o localización
- Nombre del artista o evento
- Descripción precisa de la imagen
- Autoría

Asimismo, se incorporará un sistema de catalogación ampliado que facilite la reutilización del archivo, incluyendo:

- Clasificación temática (tipo de acto, público, uso comunicativo)
- Identificación de imágenes con presencia de patrocinio
- Palabras clave y descriptores narrativos

Ejemplo de categorización:

- Espacio, Nombre del grupo/artista, general
- Espacio, Nombre del grupo/artista, corporativa
- Espacio, Nombre del grupo/artista, patrocinio
- Espacio, Nombre del grupo/artista, detalle público
- Espacio, Nombre del grupo/artista, infraestructura

- Espacio, Nombre del grupo/artista, detalle artista
- Espacio, Nombre del grupo/artista, detalle escenario

6. Inventario final y explotación del archivo

Junto con el material, deberá entregarse un **documento índice o inventario en formato editable (Excel o similar)** que incluya:

- Nombre de archivo
- Fecha
- Evento
- Descripción
- Categoría temática
- logotipos
- Uso recomendado (prensa, redes, promoción, patrocinio)

Este sistema deberá permitir la incorporación del material a un banco de imágenes municipal y su reutilización en futuras acciones de comunicación.

7. Dirección y coordinación del servicio

La Unidad de Comunicación y Patrocinio podrá establecer criterios editoriales, prioridades de cobertura y directrices diarias, que serán de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario, con el fin de garantizar la coherencia de la estrategia de comunicación institucional.

- El **plazo de ejecución** será de 7 meses, a partir de la publicación de la adjudicación.

En la I.C. de Zaragoza, a 9 de abril de 2026

LA TÉCNICO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo.: Paula Armañac Vivas

LA JEFA DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN Y PATROCINIO

Fdo.: Sonia Sin Villanova

MODELO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1)....., al objeto de participar en el contrato menor licitado por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., denominado

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, y cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, y con la Seguridad Social.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que, por tanto, reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes LCSP.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

MODELO II: OFERTA

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1).....,

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio publicado en el apartado "Contratación" de la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, del día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**CONTRATO MENOR DE**", y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo al Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que acepta expresamente, a tomar a su cargo la ejecución del contrato referido, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, de acuerdo con las siguientes condiciones que se ofertan:

- OFERTA ECONÓMICA:

SEGUNDO.- En la elaboración de esta oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, y en particular las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.