

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'AGÈNCIA DE COMUNICACIÓ I PREMSA, COMMUNITY MANAGEMENT, DISSENY GRÀFIC I DE PRODUCCIÓ DE MATERIALS PER A LA CELEBRACIÓ DEL CENTENARI DEL PARK GÜELL 2026

1.- Antecedents

L'any 2026 se celebrarà el centenari del Park Güell com a parc públic de propietat municipal i l'Ajuntament de Barcelona ha preparat un seguit d'activitats i esdeveniments per celebrar l'efemèride.

La celebració del centenari del Park Güell està inclosa dins de l'esdeveniment Barcelona 2026 capital Mundial de l'Arquitectura, que tindrà lloc del 12 de febrer al 13 de desembre de 2026 i està organitzat per l'Ajuntament de Barcelona a través de la Secretaria tècnica del Park Güell, adscrita a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic i BSM Park Güell.

El centenari del Park Güell coincideix també amb l'any Gaudí 2026, organitzat per la Generalitat de Catalunya i que commemora els 100 de la mort de l'arquitecte, els actes del qual formaran part també de l'esdeveniment Barcelona 2026 capital Mundial de l'Arquitectura.

2.- Objecte i necessitat de la prestació

El present contracte té per objecte els serveis d'agència de comunicació i premsa, community manager, disseny gràfic i de producció de materials per a la celebració del Centenari del Park Güell 2026.

Així mateix, la celebració del Centenari del Park Güell es planteja com un esdeveniment amb clara orientació a la ciutadania com a públic objectiu, amb la finalitat d'acostar a aquesta al patrimoni cultural i arquitectònic de la ciutat de Barcelona i els seus barris.

En aquest sentit, les accions de comunicació i difusió tenen com a objectiu garantir que la informació relativa a les activitats, esdeveniments i iniciatives vinculades al centenari arribi de manera clara, accessible i efectiva al conjunt de la ciutadania, fomentant la participació, el coneixement del patrimoni.

La divulgació de les activitats que es faran durant el Centenari Park Güell requereixen d'una planificació de la comunicació integral de l'esdeveniment que va més enllà de la tasca de projectar notícies i continguts, i que inclou, sota les indicacions de BSM, la coordinació amb els diferents actors municipals que han de participar en la

programació, en la calendarització i en la difusió del actes del centenari, com són els departaments de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i els seus districtes.

Tots els treballs que es derivin d'aquest contracte s'hauran de consensuar i coordinar amb el Comitè de pilotatge del Centenari del Parc Güell, integrat pel comissariat del

Centenari, la secretaria tècnica del Park Güell, la direcció de comunicació de l'Àrea de MISUUH i BSM.

3.- Requisits específics de la prestació

3.1 Objectius generals de comunicació

Els objectius generals de comunicació són:

- Difondre la informació sobre les activitats i actes del Centenari Park Güell 2026, en el marc de Barcelona 2026 Capital Mundial de l'Arquitectura.
- Donar a conèixer l'excel·lència del Park Güell que, més enllà de ser un monument declarat Patrimoni Mundial per la UNESCO en el 1984, és la única obra d'Antoni Gaudí de propietat municipal i també un parc públic que compleix 100 anys com a tal.
- Generar consciència del patrimoni natural i arquitectònic del Park Güell i divulgar valors socials i culturals i la capacitat transformadora de l'arquitectura, l'urbanisme i el paisatgisme en la qualitat de vida de les persones.
- Divulgar els valors ambientals i socials que aporta el Park Güell amb una vegetació robusta i estructurada com són la reducció de temperatures, atenuació de la contaminació acústica, regulació del cicle de l'aigua i retenció de la humitat, propiciar el contacte i la interacció amb la natura, generació benestar físic i psíquic, permetre l'oci, l'esbarjo i l'activitat física i les relacions socials, entre d'altres molts d'altres beneficis, avui especialment importants en el context actual de canvi climàtic.
- Cercar la col·laboració de tota la comunitat i convidar especialment a la ciutadania i als veïns a construir i participar en els actes i esdeveniments del Centenari.
- Transmetre els valors i els objectius fonamentals de l'esdeveniment del Centenari

3.2 Abast dels serveis i tasques principals

L'abast dels serveis objecte del contracte dels serveis d'agència de comunicació i premsa, serveis de *community manager* i serveis de disseny gràfic i producció dels materials del centenari del Park Güell 2026 consistirà en les tasques següents:

3.2.1. COMUNICACIÓ I PREMSA

Les accions de comunicació que són objecte d'aquest contracte són:

1. Dissenyar un pla d'acció de Comunicació necessari per a divulgar el Centenari Park Güell 2026 i les seves activitats i actes, en base a la programació proporcionada per la comissionada, la Secretaria Tècnica i BSM.

El pla d'acció de comunicació ha de definir una estratègia de premsa, digital i escrita, d'acord amb els mitjans disponibles fixats per l'Ajuntament de Barcelona, per tal que la programació dels esdeveniments s'inclougui en l'agenda d'interès cultural de Barcelona i altres agendes locals així com la seva implementació.

Ha d'incloure també una estratègia de publicitat, definint els mitjans i tipus de publicitat. La planificació dels suports externs es realitzarà de forma coordinada amb els Serveis Publicitaris de l'Ajuntament de Barcelona. Estan excloses les despeses en mitjans.

Caldrà establir una estratègia de desenvolupament de públics, definint el mapa de públics, canals i accions més adients per arribar-hi.

2. Coordinar, supervisar i fer seguiment del Pla d'acció del Centenari Park Güell 2026 amb el departament de comunicació de BSM, per assegurar la seva correcta implantació i identificar mesures correctores quan siguin necessàries.
3. Coordinar i redactar continguts comunicatius, en suports on line i off line.
4. Establir protocols de crisi comunicativa per gestionar possibles contingències durant els esdeveniments, assegurant una resposta ràpida i coordinada amb BSM.
5. Desenvolupar els continguts comunicatius (textos, fotografies, vídeos, infografies i altres) als diferents canals *on line* i *off line* definits. El comissariat del Centenari, la Secretaria tècnica del Park Güell i BSM Park Güell proveiran del material base necessari per a la seva elaboració.
6. Participar en la definició i elaboració d'elements de comunicació singulars per a la seva producció (com muntatges audiovisuals).
7. Elaborar la documentació per a les convocatòries de premsa i coordinació amb el Gabinet de premsa d'Alcaldia per a la seva divulgació en coordinació amb el departament de premsa de BSM. Els ítems de comunicació s'hauran d'aportar amb una antelació mínima de 48 hores al seu llançament, per tal de rebre la corresponent conformitat de l'esmentat Gabinet de premsa.
8. També serà responsabilitat de l'adjudicatari la redacció de peces informatives, en el format que correspongui, i la disseminació d'aquestes, incloent-hi quan sigui necessari recursos gràfics o audiovisuals. Aquests seran compartits en els canals

de comunicació propis del Park Güell (web, xarxes socials i newsletters) i/o en canals de difusió externs.

9. Finalment també caldrà fer el seguiment i lliurament d'un clipping detallat de tots els mitjans, digitals i escrits, i dels impactes de comunicació generat.

3.2.2. COMMUNITY MANAGER

El servei consisteix en:

1. Elaboració, presentació i implantació d'un pla d'acció comunicatiu en xarxes socials actives del Park Güell, que inclourà també la definició del nombre de publicacions per les xarxes, fixant amb els seus responsables el nombre màxim de publicacions, que es repartiran en funció de les activitats, tant en dies feines com en dies festius.
2. Assistir a les reunions de coordinació, supervisió i de seguiment del Pla d'acció del Centenari Park Güell 2026 amb els departaments de comunicació de BSM i aquelles persones designades per aquests, per assegurar la seva correcta implantació i identificar mesures correctores quan siguin necessàries.
3. Cobertura i difusió de diferents activitats de forma presencial que es realitzaran en el marc de la programació dels esdeveniments de dilluns a diumenge. Per a la cobertura d'aquests actes i activitats caldrà desplaçar-se al lloc indicat i fer difusió en directe i en alguns casos preparar un post per publicar-lo més tard.
4. Mantenir la comunicació amb les entitats, empreses i institucions col·laboradores i participants en els esdeveniments.
5. Definir una estratègia de canals de difusió i creació de continguts per a xarxes socials.
6. Implantar l'estratègia de comunicació, així com la col·laboració amb micro-influencers locals i creadors de contingut especialitzats en patrimoni, arquitectura i sostenibilitat.
7. Coordinació per a la preparació de continguts amb les entitats, empreses i institucions col·laboradores i participants en els esdeveniments.
8. Implementar dinàmiques de gamificació al volant dels QR generats amb l'exposició i concursos que fomentin la participació ciutadana i generin contingut generat pels usuaris (#ParkGuell100).
9. Crear calendaris de contingut estacional que aprofiten els moments clau de l'any per maximitzar l'engagement i la rellevància.

3.2.3. DISSENY GRÀFIC I PRODUCCIÓ DE MATERIALS

El servei consisteix en:

1. Adaptació de les peces a diferents formats, comportant aquesta feina tasques de disseny, adaptació, maquetació i retoc d'imatges i textos. Qualsevol producte desenvolupat haurà d'obtenir la validació de la persona designada pel Comitè de Pilotatge del Centenari Park Güell 2026. Els productes a desenvolupar, a títol enunciatiu i no limitatiu, poden ser: flyers, díptics, tríptics, cartells, pancartes, targetons, postals, vinils, roll-up d'activitats, adaptacions a format web i xarxes socials, creació i seguiment de la landing i del seu contingut, així com d'altre material publicitari i de comunicació.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis de disseny gràfic d'acord amb les línies i estratègies establertes per l'Ajuntament de Barcelona, alineades amb els responsables de comunicació.

2. Encarregar-se de la producció dels elements necessaris per a la correcta difusió dels esdeveniments previstos i l'entrega en un termini de 20 dies naturals des de l'encàrrec per part de BSM.

3.3. Requeriments dels serveis a prestar

1. L'adjudicatari desenvoluparà els serveis objecte del contracte, tenint en compte les indicacions i sota la supervisió del Comitè de Pilotatge del Centenari Park Güell 2026 i de les persones designades per aquesta, que podrà verificar si l'empresa adjudicatària i les persones que executen els serveis compleixen amb els requisits indicats als plecs.

2. Haurà de disposar de les eines i programes informàtics necessaris per al desenvolupament dels serveis.

3. Nomenarà un responsable del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb BSM.

4. Es duran a terme totes les funcions i tasques definides per als diferents perfils professionals descrits en el punt 6 d'aquest plec.

5. Executarà el contracte tenint en compte les diferents necessitats d'acord amb les activitats i els actes del Centenari Park Güell 2026, havent de presentar el pla d'acció en el mes següent a la formalització del present contracte.

6. Previsió de les activitats i els tallers, a títol enunciatiu i no limitatiu:

En resum, la proposta es defineix en la difusió de les activitats del centenari:

- el sopar popular
- l'exposició central

- les activitats col·laboratives amb la ciutadania i les entitats veïnals i la comunitat educativa dels entorns del parc
- els tallers temàtics
- altres activitats

4.- Recursos humans

L'empresa adjudicatària destinarà a l'execució del contracte un equip degudament qualificat tècnicament i professionalment.

Els serveis objecte del contracte s'hauran de prestar per part de l'equip de treball mínim que s'indica a continuació:

4.1 Per a la part de comunicació i premsa:

Director/a creatiu/va i redactor/a, responsable de planificació per a cobrir les accions de comunicació que són objecte del contracte, definides en l'apartat 3.2.1.

Perfil professional: formació mínima Grau en publicitat, relacions públiques i màrqueting, periodisme o comunicació audiovisual, amb experiència com a director/a creatiu/va i redactor de continguts comunicatius en projectes de difusió cultural de mínim 5 anys.

4.2 Per a la part de *Community Management*:

Community manager per a la implantació d'un pla d'acció comunicatiu en xarxes socials i creació de continguts audiovisuals en col·laboració amb BSM, tal i com s'especifiquen en l'apartat 3.2.2.

Perfil professional: formació mínima Grau en publicitat, relacions públiques i màrqueting, periodisme o comunicació audiovisual, amb experiència en comunicació, de mínim 3 anys.

Competències:

- Domini dels idiomes català, castellà i anglès amb un nivell intermedi.
- Capacitat de treballar en projectes de ritme ràpid i de gestionar de manera proactiva les oportunitats i els riscos.
- Excel·lents habilitats organitzatives i de comunicació.
- Experiència en l'aplicació de noves tecnologies i audiovisuals per desenvolupar continguts, com IA.
- Capacitat de prioritzar de manera eficaç, gestionant un diari ocupat i una càrrega de treball variada per satisfer les demandes i els terminis.
- Disponibilitat i flexibilitat per donar cobertura als esdeveniments que es realitzin en caps de setmana i festius.

4.3 Per a la part de disseny gràfic:

Dissenyador/a gràfic/a per a la gestió de totes les necessitats gràfiques que s'especifiquen en l'apartat 3.2.3.

Perfil professional: Grau en ensenyaments artístics superiors especialitat: disseny gràfic amb experiència com a dissenyador gràfic o direcció d'art en projectes de difusió cultural o de ciutat, de mínim 3 anys.

5.- Condicions per a la prestació dels serveis

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules particulars, l'empresa adjudicatària es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest plec:

- Les reunions de coordinació, supervisió i seguiment es duran a terme a les oficines del Park Güell o l'Ajuntament de Barcelona.
- El servei es durà a terme en l'horari que es pactarà entre setmana i que pugui donar cobertura a les necessitats i els esdeveniments previstos durant els cap de setmana.
- El lliurament de tot el material objecte del contracte es farà en català com a llengua principal i puntualment se sol·licitarà la seva traducció al castellà i a l'anglès, garantint en tot moment la coherència amb l'estil de redacció de continguts de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir la correcció ortogràfica i gramatical de tot el material objecte del contracte.
- El contractista haurà de disposar d'una base de dades actualitzada dels mitjans d'informació general i de la premsa generalista i especialitzada en arquitectura, en l'àmbit local, nacional i internacional.
- També ha de garantir la disponibilitat del personal necessari i prou qualificat per cobrir les diferents tasques, objecte d'aquestes prestacions de serveis, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb BSM i/o l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de personal suplent degudament format i amb coneixements per tal de substituir el personal que presti els serveis en cas de vacances i/o altres contingències.
- Ha de prestar els serveis segons una metodologia que respecti la naturalesa del projecte, en el que és important coordinar-se amb les estructures del treball de BSM i de l'Ajuntament de Barcelona i amb les persones, professionals i entitats que col·laboren en els esdeveniments.

Totes les condicions descrites en aquest punt, tenen caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o resolució contractual.

6.- Coordinació, supervisió i seguiment

Per tal de coordinar, supervisar i fer el seguiment del compliment de l'estratègia de comunicació i la seva evolució se celebrarà, com a mínim, una reunió quinzenal amb el

Comitè de Pilotatge format per el comissariat del Centenari, la Secretaria tècnica, BSM i els seus responsables de comunicació i l'interlocutor/s designats per l'empresa/es adjudicatària/es.

Per la consecució de les estratègies de comunicació acordades, l'equip contractat proposarà indicadors de seguiment que permetin veure la seva evolució. Es revisaran en les reunions bimensuals.

També es durà a terme setmanalment un seguiment operatiu del pla de comunicació entre BSM i els seus responsables de comunicació i l'interlocutor/s designats per l'empresa/es adjudicatària/es.

7.- Memòries i dossier de tancament post esdeveniment

A la finalització de cada esdeveniment l'empresa adjudicatària haurà de redactar i lliurar una memòria de la feina feta, de l'evolució, i del posicionament assolit en els diferents mitjans i canals, dissenyant, si escau, millores, pel pròxim esdeveniment, en funció d'aquests indicadors, així com un dossier amb tot el material de comunicació, que inclogui un dossier amb els materials desenvolupats. S'haurà de poder accedir a tots els enllaços que s'incloguin en tots els materials a lliurar.

8.- Responsables del contracte

L'adjudicatària nomenarà un únic responsable del contracte com a interlocutor i tindrà poders suficients per a la gestió del mateix. Alhora, BSM anomenaran un interlocutor únic com a responsable de la gestió del contracte.

En el cas d'un canvi de responsable per part de l'empresa adjudicatària, aquest haurà d'ésser comunicat a BSM amb quinze dies d'antelació.

9.- Qualitat del servei

L'adjudicatària haurà de garantir que els serveis subministrats tenen una qualitat i unes propietats adequades a les necessitats de BSM.

Així mateix, hauran de garantir que el servei es realitza en el termini i en les condicions òptimes per a cada esdeveniment.

L'empresa adjudicatària es compromet a esmenar, corregir o adequar aquells continguts, materials, peces gràfiques, accions o resultats derivats de la prestació del servei que presentin errors, deficiències o no s'ajustin a les especificacions tècniques, criteris de qualitat o requeriments establerts per BSM.

Aquestes actuacions de correcció o ajust s'hauran de dur a terme en les terminis que s'acordin amb BSM a partir de la detecció de la incidència, sense que això comporti cap cost addicional per a BSM i garantint en tot moment la continuïtat i coherència del servei prestat

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels danys i perjudicis que el seu personal pugui causar al béns o usuaris de les dependències de BSM. Qualsevol desperfecte ocasionat per circumstàncies derivades de les condicions de lliurament, instal·lació o posta en marxa, aquests seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar d'actuacions negligents, errors professionals o incompliments contractuals en l'execució dels serveis objecte del contracte, tant pel que fa a BSM com a tercers.

Aquesta responsabilitat inclou, si escau, les incidències que es puguin produir en el desenvolupament de les accions de comunicació, la gestió de continguts o la producció de materials vinculats al servei, sense que en cap cas es pugui imputar a BSM cap cost derivat d'aquests fets.

10.- Confidencialitat i propietat intel·lectual

L'adjudicatària s'obliga a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només al personal autoritzat per BSM.

L'adjudicatària serà la responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per BSM, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del contracte.

La propietat intel·lectual dels treballs que es facin a l'empara d'aquesta prestació pertany a l'Ajuntament de Barcelona. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar per tercers sense la deguda autorització prèvia. L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest concurs correspon únicament i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona.

11.- Sostenibilitat

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes de RSC a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis:

Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al Codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix per respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconegudes a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència. Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. Cal també treballar de manera respectuosa amb el medi ambient.

Com a regla general i en la mesura del possible, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar principis de sostenibilitat ambiental en el desenvolupament dels serveis objecte del contracte, especialment en la producció de continguts i materials i l'execució de les accions de comunicació.

Els criteris i directrius marcats en aquest document de caire ambiental es basen en la guia de contractació pública de l'Ajuntament de Barcelona.

Els criteris de sostenibilitat requerits en aquest Plec es remeten a aquells que li afectin especificats per les normatives següents i les seves possibles actualitzacions posteriors:

- La Mesura de Govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- El Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013).
- Les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat (2015).

Barcelona,

Bàrbara Montaner Vega
Cap de l'Àrea de Màrqueting, Comunicació i Atenció Client Park Güell
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.