



# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COORDINACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE EMERITA LVDICA**



## Índice

1.- ANTECEDENTES.....	3
2.- OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3.- DIVISIÓN EN LOTES.....	4
4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	5
4.1.- LOTE 1. SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO.....	5
4.1.1.- RECURSOS HUMANOS.....	5
4.1.2.- RECURSOS TÉCNICOS.....	12
4.1.3.- ASISTENCIA A ASOCIACIONES.....	17
4.1.4.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN DE TURISMO.....	17
4.2.- LOTE 2. SERVICIO DE DECORACIÓN Y ORNAMENTACIÓN DE ESPACIOS.....	21
4.3.- LOTE 3. SERVICIO DE DISEÑO, MAQUETACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL.....	22
4.4 LOTE 4. SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.....	25
4.5 LOTE 5. SERVICIO DE PREVENCIÓN SANITARIA.....	26
5.- SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	26
6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.....	28
7.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.....	28
8.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.....	29
9.- CONTROL DE CALIDAD/ EVALUACIÓN.....	29
10.- ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA OFERTA.....	29
11.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.....	30



## 1.- ANTECEDENTES

Mérida, dispone de unas condiciones privilegiadas e insuperables, en lo que respecta al conjunto patrimonial, para el reencuentro con el pasado romano.

Contamos con los mejores escenarios de la Península Ibérica, en cantidad de monumentos, buena conservación y representatividad de las partes que integran una colonia romana.

El Conjunto Arqueológico monumental más completo y mejor conservado de Hispania: Augusta Emerita, declarado Patrimonio de la Humanidad por la Unesco, a través del evento de recreación "Emerita Lvdica", se celebra durante una semana, antes de dar comienzo a la época estival, se convierte en referencia cultural, patrimonial y turística, tanto en España como fuera de ella, dentro de las fiestas de recreación romana.

Emerita Lvdica, que ya cuenta con la Declaración de Fiesta de Interés Turístico Regional, así como con un día festivo local dentro de su programación, tiene como principal objetivo, situar a Mérida como el gran Centro de Interpretación de la cultura romana, donde cada espacio patrimonial se convierte en escenario acreditado para recrear la vida y las formas de pensamiento de la época.

El programa de actividades de esta fiesta, es muy amplio, desde citas gastronómicas, comitivas, desfiles diurnos y nocturnos, juegos infantiles, exhibiciones de castras y campamentos militares etc, además de actuaciones teatralizadas, representaciones históricas que se convierten en grandes atracciones, ya sean combates o luchas de gladiadores, obras de teatro u otro tipo de dramaturgia.

Nada de ello sería posible, sin la implicación del público tanto local como foráneo, así como del buen hacer del voluntariado cultural a través de las Asociaciones de Recreación Histórica y otros colectivos como los pertenecientes a las artes y al teatro, la artesanía y la hostelería etc..

A esto se le suman los contenidos basados en el asesoramiento científico del Museo Nacional de Arte Romano y del Consorcio de la Ciudad Monumental, como Instituciones colaboradoras del evento, que aportan al evento el rigor necesario, además de la organización del Ayuntamiento de Mérida.

Emerita Lvdica, es en definitiva un evento histórico compuesto por varias manifestaciones artísticas, con el objetivo de dar a conocer la historia de Augusta Emerita, y servir de transmisión cultural, fundamentando su oferta en el excepcional valor de sus productos culturales e históricos, su cultura gastronómica y su riqueza patrimonial.

## 2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, es establecer y definir las condiciones técnicas específicas, que han de regular los diferentes servicios para la realización del evento Emerita Lvdica, organizado por el Ayuntamiento de Mérida.



Las Fechas objeto del presente contrato son para la anualidad 2024, 2025 más un año de prórroga.

Por un lado, el Ayuntamiento de Mérida tiene la responsabilidad y la finalidad de velar por el correcto desarrollo de sus funciones, y a favor del cumplimiento de la normativa y legislación vigente, así como del personal necesario para prestar los servicios.

Por otro lado, dado que el Ayuntamiento no dispone por sí mismo de los medios materiales ni humanos requeridos para la celebración de este evento, se establece la contratación de servicios en base a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.

Por ello, el presente pliego tiene por objeto definir y establecer las condiciones que sirvan de base para la contratación de la prestación de servicios varios para la realización del Festival " Emerita Lvdica".

Estos servicios se procuran conforme a las características y condiciones descritas en este pliego, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Este documento, contiene la relación de condiciones técnicas necesarias así como todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevarán a cabo las empresas adjudicatarias, a los efectos de proceder a prestar los diferentes servicios.

En definitiva, la finalidad es convertir a Mérida en un gran Centro de Interpretación de la Cultura romana, ofreciendo al ciudadano y al visitante un espacio abierto y libre de barreras físicas, donde cada entorno monumental se convierte en un escenario que recreará la vida y la identidad de toda una época.

### 3.- DIVISIÓN EN LOTES

En cumplimiento del artículo 99.3 de la Ley 9/2017 del 8 de noviembre de Contratos de Sector público, se deberá dividir el contrato en lotes, siempre que su naturaleza lo permita.

En particular, los servicios solicitados para la realización de Emerita Lvdica, se dividirá en 5 lotes:

<b>N.º DE LOTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CPV</b>
1	Servicio de Coordinación y producción del evento	S. organización eventos culturales 79952100
2	Servicio de decoración y ornamentación de espacios	Lonas, toldos y estores de exterior 39522100 Servicios diversos 98300000
3	Servicio de Diseño, maquetación y distribución de material promocional	S. publicidad y marketing 79340000 S. impresión 79810000
4	Servicio de vigilancia y seguridad	S. seguridad 79710000 S.vigilancia 79714000
5	Servicio de prevención sanitaria	S. ambulancia 85143000



## **4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **4.1.- LOTE 1. SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO**

Este servicio, incluye los servicios de coordinación, desarrollo y ejecución de las actividades programadas por el Ayuntamiento, y deberá llevar a cabo todas y cada una de las tareas necesarias a ejecutar, para conseguir que todos los servicios objeto del contrato se desarrollen bajo un nivel óptimo y cumpliendo todas las exigencias legales establecidas.

La ejecución de estos trabajos y las labores propias de la coordinación de las actividades contempladas en el programa de Emerita Lvdica, además de la contratación de los medios humanos necesarios, serán para el año 2024, 2025 y prorrogable al 2026.

Por ello, contarán con el personal idóneo en número y competencia profesional así como con los equipos y medios necesarios.

Atenderá el servicio debidamente en tiempo y forma, considerándose como sus más esenciales y mínimas obligaciones las que se relacionan en el presente documento.

Los trabajos o tareas a desarrollar, deberán someterse en todo momento a las directrices e instrucciones que le sean formuladas desde el Ayuntamiento, que además se reserva la facultad de hacer las objeciones que estime oportunas de cara al mejor desarrollo posible del evento.

Así mismo, teniendo en cuenta que la mayoría de actividades se desarrollarán en emplazamientos y entornos monumentales, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta el cumplimiento de la Normativa que les exige el Consorcio de la Ciudad Monumental de Mérida, para el cuidado y buen uso de los monumentos, a fin de desarrollar de forma correcta las actividades programadas, así como asumir los supuestos costes derivados de dichas normas, en el caso de que los hubiera.

En definitiva, la empresa adjudicataria deberá cubrir por completo las necesidades de todo tipo que conlleva la coordinación y celebración de cualquier tipo de espectáculo o actividad, desde que comienza la preparación del mismo hasta su finalización.

#### **4.1.1- RECURSOS HUMANOS**

La empresa adjudicataria, contará con un equipo de trabajadores con los siguientes perfiles:



### ***Coordinador de Producción.***

Será la persona encargada de la coordinación, seguimiento y control de las necesidades técnicas derivadas de todas las actividades que conforman el programa, tanto en lo que respecta a las tareas de coordinación y montajes previos como en los que tendrá lugar en la ejecución del mismo y las posteriores a la finalización del evento.

Para un correcto desarrollo y ejecución del evento, el coordinador será el intermediario entre la Organización (Ayuntamiento) y Asociaciones recreacionistas, encargándose de los montajes, desmontajes, equipación necesaria, decoración de espacios y transportes internos, así como la elaboración de un cronograma de actuaciones.

Sus labores comenzarían un mes antes del inicio del evento, y debe preveer la incorporación de un sustituto en casos de ausencia.

El resto de perfiles contratados por la empresa adjudicataria, serán designados por el Coordinador de producción y estará compuesto por personal cualificado y experto en las materias que se requiere. Además deberá disponer del personal suficiente antes del inicio de los eventos, durante el desarrollo de los mismo y tras su finalización.

A continuación, se describen las funciones que debe cumplir el Coordinador de Producción:

#### ***Diseño y Planificación del evento:***

- Elaboración de un plan de trabajo que recoja todas las indicaciones y necesidades de las Asociaciones recreacionistas participantes, junto al diseño de la estructura organizativa y cronograma de actividades.
- Inventario del material existente, que detalle las entradas y salidas de dicho material.
- Ajustarse en todo momento, a la Normativa del Consorcio de la Ciudad Monumental, previamente a la organización y realización de cualquier actividad.
- Visitas técnicas a los distintos espacios monumentales donde se desarrollan todas las actividades programadas.
- Realización de fichas técnicas de los espacios y de las actividades programadas.

#### ***Producción del evento:***

- Diseñar y ejecutar plan de montaje de cada espacio, teniendo en cuenta la logística, necesidades técnicas y recursos necesarios.
- Coordinar timing de producción de las asociaciones de recreacionistas participantes y de todos los equipos de trabajo.



- Supervisar y controlar tanto el montaje como el desmontaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento.
- Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.

***Ánàlisis del evento:***

- Anàlisis de datos: Al finalizar el evento la empresa adjudicataria realizarà un informe por secciones y en su conjunto, con las valoraciones y fotos del evento, detallando número de participantes , montajes y desmontajes, decoraciones realizadas, datos de encuesta, así como cualquier trabajo desarrollado por la empresa durante Emerita Lvica.
- Realizar propuestas de mejoras para futuras ediciones.

***Técnico de Sonido e Iluminación.***

Es el profesional encargado del tratamiento y reproducción de sonido e iluminación en todas las actividades que lo requieren, efectuando los ajustes necesarios para su calidad técnica y artística.

Debe de tener la capacidad de gestionar las necesidades técnicas y los equipos necesarios, con respecto al sonido e iluminación de los distintos eventos que conforman el programa, así como llevar a cabo los ensayos y prueba de sonido de algunas actuaciones. Además han de tener en cuenta la amenización de sonido ambiente en los emplazamientos monumentales con mas actividad, como puede ser el Templo de Diana.

***Electricista.***

Serà necesario disponer de un electricista profesional, encargado de todo lo relacionado a instalaciones eléctricas, certificados y boletines cumpliendo la Normativa Europea, alquiler de cuadros eléctricos, tomas de corriente etc. Desarrollando tareas previas antes y durante el evento.

Además, se hace necesario personal de guardia en todo lo referido a las instalaciones eléctricas, a fin de solventar posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transcurso del evento.

***Regidor de actividades.***

Debe supervisar y regir los procesos técnicos y artísticos, tanto en los ensayos como en las actividades, teniendo en cuenta las características del espacio escénico.

Se hará cargo de la elaboración de las escaletas de producción, de todas las actividades que lo requieran, contando con todos los actores implicados ( coordinador, recreacionistas, técnico de sonido, presentador...etc.).



Debe regir los siguientes actos:

- Actividades propias del Ayuntamiento como : Acto de inauguración y clausura oficial, entregas de premios
- Actividades de las Asociaciones que lo requieran.

**Coordinador de Mercados.**

Debe supervisar y organizar los dos Mercados:

- MACELLUM CERES, en el entorno del Arco Trajano.
- MERCADO ROMANO, en el Templo de Diana.

Estos Mercados, contarán con puestos de artesanía, alimentación y restauración y reflejarán la vida cotidiana de la época en espacios de ambientación romana.

Debe de tener en cuenta lo siguiente:

- Las solicitudes para participar en los mercados, serán recepcionadas en la Delegación de Turismo a través de un correo institucional, que se detalla en las bases, que serán elaboradas por la Delegación de Turismo y además la idoneidad de estas propuestas deben ser aprobadas por el personal de la Delegación.
- Cada mercado rige su funcionamiento por unas bases específicas, que son distintas en cuanto a emplazamiento, n.º de puestos, diseño y sobre todo rigurosidad, sucediendo lo mismo con el abono de las tasas; los participantes del Macellvm las abonan mediante carta de pago al Ayuntamiento y los del Templo de Diana, mediante transferencia al Consorcio.
- Una vez recibidas todas las solicitudes y comprobados que los pagos de las tasas se han realizado adecuadamente, se le hace llegar al Coordinador de Mercados para que proceda a elaborar el listado de admitidos, comprobando que cumplen los requisitos establecidos en las bases.
- A partir de este paso, el coordinador ya pasará a ser el encargado de la supervisión de todo lo relacionado con el desarrollo de esta actividad, llevando a cabo las siguientes tareas:
  - Diseño de un plano de ubicaciones y configuración de puestos, teniendo en cuenta el cumplimiento de las bases, en coordinación con la Delegación de Turismo.
  - Reuniones periódicas con los participantes y organizadores para facilitar toda la información relativa al funcionamiento de los mercados.



- Apoyo técnico en el montaje, logística, ambientación, atrezzo, etc..., controlando que se cree una estética homogénea, uniforme y acorde a la época romana.

En todo momento, el puesto de coordinador de mercados será un filtro entre los artesanos y la Delegación de Turismo, para solventar de forma consensuada todas las incidencias, que pudieran surgir en el transcurso de la actividad , que también incluye montaje y desmontaje.

Por último y como todos los responsables de actividades, deberán presentar a la delegación de turismo, un balance final con datos de visitantes, encuestas, sugerencias, reclamaciones y todo lo que pueda ser susceptible de mejora para próximas ediciones, así como un informe con una memoria gráfica detallada, en cuanto a participación y a visitas.

### ***Presentador.***

Es necesaria la figura de un presentador o presentadora, para la inauguración del evento, así como para la presentación de las actividades.

Se valorarán las dotes de comunicación y se guiará de las escaletas de las actividades, además de hacer lo posible por controlar los tiempos.

Dará paso a todas las actividades que conforman el programa, durante los días que dura el evento.

### ***Ayudantes de Producción.***

Debido al número de actividades programadas en diferentes entornos monumentales de forma simultánea , en muchas ocasiones, se hace necesario la distribución de este personal en todos los emplazamientos.

El Coordinador de Producción, será el encargado de distribuir las funciones de este personal y como mínimo deberá contar entre 6- 8 Ayudantes, que entre sus funciones tienen las siguientes:

- Asistencia en la logística de los grupos de recreación histórica.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento ( pintura, electricidad, carpintería, etc...) en desperfectos de materiales o elementos, que pudieran ocasionarse en el transcurso del evento.
- Traslado, montaje y adecentamiento del material necesario en las distintas actividades y en los diferentes espacios.



### **Montadores**

Este personal, desarrollará entre sus tareas preferentemente antes del inicio del evento y a su finalización, ya que son los encargados del montaje y desmontaje de todas las infraestructuras, así como la puesta a punto del mobiliario que se precise.

### **Diseñador Pasarela romana.**

Será la persona encargada de las siguientes actividades:

- Dirigir el "Taller de Asesoramiento de vestimenta romana", que empezará a dar servicio un tiempo antes al inicio del evento y su función será asesorar de forma gratuita a toda la ciudadanía, siempre con solicitud previa.
- Además, prestará asesoramiento a participantes escolares, en las actividades de la Nominatio y Laureatio, y a las personas de la tercera edad de los Centros de mayores, en la actividad de la Rosaliae Signorum.
- Este taller al ser de carácter gratuito, tiene completamente prohibida la venta o encargo, y solo podrá exhibir trajes de ediciones anteriores.
- Coordinar la "Pasarela Romana", encargándose de confeccionar los trajes para el desfile, llevando a cabo las labores de diseño y patronaje junto a las costureras. Serán 14 trajes, con tejidos de calidad, seleccionados previamente entre el personal del taller y la organización, que participaran en dicha pasarela y 10 trajes mas para la organización. Todos ellos serán propiedad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria, se encargará del lavado y planchado de estos trajes, que serán trasladados a las dependencias municipales que indique la Delegación de Turismo, en fundas de tela y debidamente fotografiados e inventariados.

- Prestará funciones de apoyo en la "Decoración de espacios y entornos monumentales", y además ejercerá de Presidente del Jurado del Concurso de Mejor ambientación nocturna, escaparates, pasarela ciudadana, y mejor estancia ambientada. Búsqueda de los modelos o figurantes que participan en la pasarela así como de personal de peluquería y maquillaje para los mismos.
- Realización de inventario, que incluya descripción y fotografías de todo el vestuario, así como una breve reseña de cada prenda.



### ***Costureras.***

Este personal, seguirá las indicaciones del Diseñador de la Pasarela, en lo siguiente:

- Ayuda y colaboración, si fuese necesario en el Taller de Asesoramiento.
- Corte y Confección de los trajes que desfilaran en la Pasarela romana.
- Puesta a punto de los trajes, en cuanto a limpieza, planchado, conservación en fundas de tela...etc.
- Serán las encargadas junto a peluqueras y maquilladoras, de hacer los últimos ajustes antes de subir a la Pasarela.

### ***Operarios de Limpieza.***

Se incluye servicio de limpieza en el pliego, al tratarse de un evento de gran envergadura que comprende numerosas actividades en varios entornos monumentales, en los que hay que garantizar su buen uso, cuidado y preservación y contribuir a su conservación y mantenimiento.

Debe contar con un mínimo de 3 personas.

Sus tareas, son las siguientes:

- Limpieza de espacios y escenarios que albergan actividades, antes y después de cada actividad, así como del mobiliario y atrezzo, cuando sea necesario.
- Uno de los focos principales será el Templo de Diana, donde se concentra mas cantidad de gente, por lo que requiere que de forma constante se efectúen labores de limpieza, higiene y retirada de basuras tanto en el entorno como en el escenario, además de limpieza y desinfección de los baños de los locales de este emplazamiento, así como de los módulos de wc portátiles, instalados en diferentes puntos de la ciudad.

### ***Personal de Sala***

Serán las personas encargadas de mantener la organización del evento. Entre sus funciones, deben recepcionar al público, controlar los accesos a los espacios y ubicar al público en sus localidades.

El Coordinador de Producción, será el encargado de distribuir las funciones de este personal.

Contratación de personal necesario y cualificado para desarrollar actividades dentro de los recintos monumentales del Circo, Teatro y Anfiteatro romano de Mérida, y demás emplazamientos que se precise. Este personal auxiliar destinado al control de acceso y acomodación de visitantes, deberá vestir ataviado de romano.



Se precisan los siguientes efectivos, principalmente para las siguientes actividades :

- Seis personas para Nominatio.
- Cuatro personas para control de acceso para Gladiatura.
- Dos personas para control de acceso para el Teatro y seis auxiliares de sala para representación teatral.
- Cuatro personas para el control de acceso y sala, para el desarrollo de la actividad Harpastum.

La empresa está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **4.1.2.- RECURSOS TÉCNICOS**

La empresa adjudicataria, se hará cargo de los siguiente:

- Custodia de su material, instalado en los distintos emplazamientos donde se organizan actividades.
- Los equipos técnicos y el material necesario, en cuanto a sonido e iluminación, debe estar instalado y a disposición de la organización ( Ayuntamiento), unos días antes del inicio del evento, y debe cubrir todas las actividades programadas en todos los emplazamientos, que sea necesario.

Se detallan los requisitos mínimos, de equipación de sonido e iluminación, en los distintos emplazamientos a continuación:

##### **TEMPLO DE DIANA**

Para la realización de las diferentes actividades que se realizan en este espacio es necesario:

- 12 microfones inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuentran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.
- 1 mesa de sonido digital de no menos 16 canales
- 1 patch de escenario digital de 16 canales y 8 salidas
- 1 equipo de sonido capaz de irradiar en un perímetro de 120 ° sobre el eje horizontal del escenario, libre de distorsión
- 1 equipo de sonido de música ambiente para el entorno del templo y capaz de cubrir los laterales y parte trasera del monumento.
- 1 equipo de iluminación ambiental para el escenario donde se desarrollarán las diferentes actuaciones, que conste de focos led rgbw, recortes y pcs. Para frontal.



- 1 mesa de iluminación.
- 1 splitter dmx
- 1 dimer de 12 ch 2.5 kw./Ch

### ***PÓRTICO DEL FORO***

El equipo de sonido e iluminación de este espacio, consta de dos partes:

- Bajo la hiedra (zona recreacionistas)
  - 2 altavoces pasivos de 600 w.
  - 2 soportes telescopicos para altavoces
  - 1 mesa de sonido
  - 1 multireproductor
  - 4 focos led
  - 1 controladora dmx
- Escenario
  - 2 altavoces autoamplificados
  - 2 soportes telescopicos para altavoces
  - 1 mesa de sonido
  - 2 microfones inalambricos de diadema con antenas direccionales, spliter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuentran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.

### ***MUSEO NACIONAL DE ARTE ROMANO***

El equipo que se utilizará para las representaciones que se llevará a cabo en la sala central del museo es:

- 5 focos de recorte etc 25º/50º junior
- 6 focos pc 1 kw con palas y portafiltro
- 12 focos par led rgbw 240 w.
- 2 patas telescopicas de iluminación
- Dimer de 12 canales 2.5 kw/ch
- Acometida de tension de 32 amp.
- Mesa de iluminación
- 8 altavoces audio de 750 w.
- 8 soportes telescopicos para sonido
- Etapa de potencia de cuatro canales
- Procesador acustico dbx
- Mesa de sonido digital.



- 16 microfones inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuentran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.

### **TEATRO ROMANO**

La equipación para el teatro ira en funcion a las necesidades de la obra que se vaya a representar, puede llevar una dotación aproximada del siguiente material técnico:

- 10 focos de recorte etc 750 w. 25º/50º
- 20 focos par 64 con portafiltro
- 16 focos par led rgbw 240 w.
- 4 cuarzos de 1500 w. Luz sala
- 4 cabezas moviles spot 10 r
- 4 soportes telescopicos para iluminación
- 4 dimer de potencia 48 ch.
- 1 mesa de iluminaciòn
- 1 splitter dmx
- 2 sistemas line array para sonido 12 cajas
- 2 sistemas sub 218 lx
- 2 cajas acusticas para front fill
- 2 cajas acusticas para side fill
- 8 microfones inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuentran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.

### **ANFITEATRO ROMANO**

Para esta actividad el equipo de sonido que se instalará sera el siguiente:

- 8 cajas acusticas de 650 w.
- 1 etapa de potencia de 2500 w. / canal
- 1 mesa de sonido digital.
- 4 microfones inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuentran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.
- Ordenador para reproducir musica



### ***PLAZA DE LAS MÉRIDAS DEL MUNDO***

La equipación para este espacio es la siguiente:

- 2 altavoces autoamplificados de 450 w.
- 2 soportes telescopicos para sonido
- 1 mesa de sonido
- 1 microfono inalambrico de diadema/mano

### ***CASA DEL MITREO***

#### *ZONA CASA ROMANA:*

- 3 focos de recorte etc 25º/50º junior
- 8 focos par led 240 w.
- 1 controladora
- 6 altavoces tipo monitor par colocar en suelo de 650 w.
- 1 etapa de potencia 2000 w. / canal
- 1 mesa de sonido de 16 canales
- 1 ordenador para reproducción de musica
- 8 microfonos inalambricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuntran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.

#### *ZONA COLUMBARIOS.*

- 4 microfonos inalambricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal. Todos los micros deben de ir dentro de un rango optimizado para minimizar las posibles interferencias originadas por los diferentes dispositivos de rf que se encuntran en el entorno y que a su vez no interfiera con el 5 g.
- 1 mesa de sonido de 8 canales
- 1 ordenador para reproduccion de musica
- 6 focos par led 240 w.
- 1 controladora dmx
- 1 maquina de humo
- 1 cañón de seguimiento
- 2 altavoces de 650 w.
- 2 soportes telescopicos para sonido
- 1 etapa de potencia de 1500 w.



### **ARCO DE TRAJANO**

En esta zona se sitúa el mercado romano y el equipo de sonido es para música ambiente y consta de los siguientes elementos:

- 6 altavoces de 650 w.
- 6 soportes telescópicos para sonido
- 1 etapa de potencia de 2400 w.
- 1 multireproductor de sonido

Además de la técnica descrita, se hace necesario lo siguiente:

- Deberá gestionar y asumir los gastos derivados de los proyectos técnicos necesarios y diseñar un plano detallado de todos los montajes, que se llevarán a cabo.
- Gestionar y asumir gastos derivados del alta de boletines de instalación eléctrica, para generar corriente eléctrica en todos los puntos que sean necesarios, así como hacerse cargo del consumo generado, además de tener capacidad de solventar posibles incidencias relacionadas con las tomas de corriente y enchufes de luz donde haya montajes.
- Alquiler de grupo electrógeno, en el caso de que no exista suministro eléctrico, en alguno de los emplazamientos que alberguen actividades.
- Alquiler de 4 módulos de baños (mujer, hombre y minusválido) distribuidos en los lugares de mayor afluencia.
- Aportación del número de extintores necesarios, según normativa vigente, cumpliendo con los requisitos del Plan Prevención de Riesgos Laborales.
- Adquisición de suelo linóleo con motivos romanos, así como su montaje y desmontaje en el escenario del Templo de Diana.
- Compra de material de atrezzo y decorado, así como mobiliario y enseres romano.
- Adquisición de panelería en madera, referida a señalética acorde a ambientación romana, en todos los emplazamientos que se desarrollen actividades.
- Materiales necesarios para producción; rafia para cubrir patas de escenarios, candados y copias de llaves, 50 unidades de velas de 24 horas de duración para iluminación de espacios, 5 kilos de incienso y 50 antorchas.
- Productos y menaje de limpieza (Cubos de fregar, mopas, fregonas, cepillos, trapos, recogedor, cubos, guantes de látex, bolsas de basura...) para el uso del personal de limpieza.



- Proporcionar catering a todos los trabajadores implicados en el evento, durante todos los días.
- Compra de unos 15.000 botellines de agua, principalmente para los participantes de los Desfiles y Recorridos, así como de todas las actividades que así lo requieran. A tener en cuenta, en cada una de las ediciones que cubre el presente pliego.

#### **4.1.3.- ASISTENCIA A ASOCIACIONES**

La empresa debe hacerse cargo de los costes que cuantifiquen cada asociación, en cuanto al gasto de alojamiento, dietas y transporte, en relación a las actividades que realicen. Dichos costes, serán abonados de forma íntegra una vez finalizado el evento.

La Delegación de Turismo, como organizadora del evento, le proporcionará a la empresa un listado de todas las Asociaciones Locales y Foráneas, que participarán en las próximas ediciones de Emerita Lvdica, con la siguiente información:

- Descripción y Número de actividades
- Número de recreacionistas participantes
- Cuantificación económica por actividad.
- Necesidades técnicas y logística

Todos los proyectos enviados a la Delegación de Turismo, habrán sido supervisados y estudiados previamente por una Comisión de Valoración, compuesta por expertos en el evento, que serán los que determinarán si las actividades cumplen los requisitos en cuanto a rigor histórico, para incluir sus actividades en programa.

La cuantificación económica total de todas las propuestas de Asociaciones de Recreacionistas locales y foráneas asciende a la cantidad de **66.000,00 €**, que debe asumir la empresa adjudicataria.

#### **4.1.4.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN DE TURISMO**

La Programación de Emerita Lvdica, incluye una gran variedad de propuestas lúdicas y culturales, que tendrán lugar a lo largo de una semana en el mes de mayo.

El Ayuntamiento de Mérida, como entidad organizadora junto con las Asociaciones recreacionistas locales y la colaboración de Asociaciones recreacionistas foráneas, han elaborado y diseñado un programa que se compone de numerosas actividades.



Todas ellas deben ir acompañadas de un ficha técnica descriptiva, que detalle las necesidades técnicas y logísticas, de las que debe hacerse cargo la empresa adjudicataria.

Entre ellas, destacan las siguientes:

### ***Actividades Pre-Lvdica***

Este apartado incluye, una serie de actividades que se desarrollarán con anterioridad a la Inauguración del evento, como se ha ido haciendo en ediciones anteriores.

Además, del Ciclo de Conferencias, que tiene lugar en la semana de Emerita Lvdica ( se describen a continuación), en las ediciones que cubre el presente pliego se llevarán a cabo un máximo de 3 acciones que serán previas al inicio de la fiesta, de la que deberá hacerse cargo la empresa adjudicataria, en cuanto a coordinación y dotación de infraestructura técnica y material .

Dichas actividades, serán programadas por la Organización en diferentes emplazamientos.

### Ponentes conferencias

La Comisión de Valoración es un órgano proponente por la Delegación de Turismo, y entre sus competencias se encargará de la búsqueda de ponentes que ofrecerán charlas y conferencias sobre distintas temáticas de la vida romana.

Se programarán entre dos o tres conferencias, los días previos a la Inauguración del evento, y tendrán como sede el Patio del Convento Santa Julia o la Sala Decumanus.

La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de :

- Montaje y desmontaje de la sala, en cuanto a infraestructura y técnica en sonido e iluminación.
- Gastos de alojamiento y manuntención, en el caso de que fuese necesario.

### ***Visitas guiadas***

La empresa adjudicataria prestará todos los servicios que sean necesarios para la óptima ejecución y desarrollo de visitas de diferentes temáticas, con la contratación de guías especializados, que deberán ir con vestimenta romana.

Las visitas deberán estar sujetas a los siguientes contenidos:

- Realización de dos Visitas sobre leyendas romanas y lugares encantados, en horario nocturno.



- Realización de dos Visitas explicativas sobre astrología, desde el cielo de Mérida, en horario nocturno.
- Realización de dos Visitas guiadas por entornos monumentales, en horario de mañana.
- Realización de dos sesiones de visitas de realidad virtual del Templo de Diana, en horario de mañana.
- Cada visita tendrá un cupo de 40 personas.
- Las visitas estarán programadas de jueves a domingo, siendo un total de 8 visitas distribuidas dos al día. El horario se determinará en colaboración con la guía que las realice y la Organización ( Ayuntamiento).

### ***Pasarela Ciudadana***

La Delegación de Turismo del Ayuntamiento de Mérida, organiza el Concurso " PASARELA CIUDADANA", con el objetivo de difundir y dar visibilidad a la indumentaria de la época, así como acrecentar el interés en ciudadanos y turistas recreando de forma fidedigna la vestimenta romana y guardando el rigor histórico que la fiesta merece.

El lugar elegido es el Templo de Diana, por lo que se hace necesario lo siguiente:

- Coordinación y regiduría del acto.
- Dotar de equipación técnica en cuanto a sonido e iluminación, que sea necesario.
- El Ayuntamiento será el órgano que proponga los miembros del jurado, siendo la empresa adjudicataria la encargada de establecer contacto con ellos, además de proporcionarle los medios y materiales necesarios para la deliberación del concurso.

### ***Gladiatoria***

Actividad emblema del evento , que cuenta con mucha expectación. Tiene como escenario el Anfiteatro romano, donde tendrán lugar entre 1- 2 sesiones el sábado 25 de mayo.

La adjudicataria deberá coordinar:

- El Desfile "Pompa Gladiatoria".
- Avituallamiento de agua a sus participantes.
- Personal de sala para acomodar al público a su llegada al Anfiteatro.



- Técnica de sonido e iluminación necesaria para el evento.
- Dotación de recurso materiales: mobiliario, atrezzo, cestos, panes..etc.

### ***Rosaliae***

Acto en el que se rinde homenaje a los mayores, en el que participan los Centros de Mayores de la ciudad.

Se trata de una ceremonia, donde los eméritos ofrecieron rosas a los estandartes de las legiones de la ciudad.

Al finalizar esta actividad, tendrá lugar un recorrido por diferentes calles hasta llegar al Templo de Diana.

La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de:

- Dotar de la técnica necesaria el espacio.
- Coordinar el recorrido del desfile.
- Acomodar al público en el Teatro.
- Proporcionar pétalos de rosa
- Avituallamiento de aguas a todos los participantes.

### ***Actividades Teatralizadas***

A lo largo de la semana, están programadas las actividades que se detallan a continuación:

- Representaciones teatrales para escolares.
- Nominatio y Laureatio.
- Representaciones teatrales en colaboración con el Festival Internacional de Teatro Clásico.

La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de la técnica necesaria, en cuanto a sonido e iluminación, personal de sala para acomodar al público en los diferentes emplazamientos y avituallamiento de agua para los participantes de los desfiles o recorridos.

### ***Actos Inauguración, Clausura y Entrega de premios***

El lugar elegido habitualmente es el Templo de Diana, y se hace necesario lo siguiente:

- Coordinación y regiduría de los distintos actos.
- Dotar de equipación técnica en cuanto a sonido e iluminación, que sea necesario.



#### **4.2.- LOTE 2. SERVICIO DE DECORACIÓN Y ORNAMENTACIÓN DE ESPACIOS**

En este lote se incluyen los siguientes servicios a realizar por la empresa adjudicataria:

- Instalación y desmontaje de 200 telas y 30 guirnaldas decorativas que están almacenadas en dependencias municipales, para decorar las calles del centro de la ciudad. Debe finalizar la instalación de todo el material, al menos una semana antes al inicio del evento.
- Servicio de instalación y desmontaje de 50 telas color burdeos con forma rectangular rematadas, de 5 metros de largo x 1.5m de ancho aproximadamente, adaptable a diferentes espacios.
- Servicio de instalación y desmontaje de toldos de color crudo de los 16 puestos del mercado con una medida de 2,50 cm x 1,80 cm cada uno y rematados en las esquinas para encajar en los palos del mismo.
- Servicio de instalación y desmontaje de 36 telas tipo velas para crear sombra en la parte posterior del Templo de Diana, así como colocación de 12 soportes de estructura de aluminio para sujeción de las mismas. Dichas estructuras deberán quedar escamoteadas con telas o algún elemento similar que sirva para dotar del rigor histórico necesario.
- Escamoteo de las estructuras de las 4 haimas propiedad del Ayuntamiento, que se instalarán en el Parque de las Méridas del Mundo.
- Instalación y desmontaje de las telas del palco de la Gladiatura en Anfiteatro romano, en la fecha que determine la organización.
- La presencia y disponibilidad de personal de mantenimiento 24 horas durante la celebración del evento, por posibles incidencias que puedan transcurrir durante el evento.
- Deben asumir la limpieza de las telas y de los toldos del mercado, del embalaje de dicho material, así como el traslado del mismo a las dependencias municipales donde se almacenen, tras el desmontaje.
- La realización de los trabajos de sujeción de las telas en farolas, paredes, suelos o balcones o en aquellos soportes que se estimen conveniente, será teniendo en cuenta el menor perjuicio a terceras personas o propietarios de inmuebles y provocando el menor daño posible a los soportes a los cuales se amarren dichas telas. El adjudicatario asumirá los gastos del suministro de los elementos necesarios, para la instalación y sujeción de los diferentes elementos y trabajos contemplados en el presente pliego.
- Obtención de todos los permisos que fuesen necesarios para la instalación de las telas y soportes en los lugares determinados, debiendo contar en todo momento con la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento de Mérida.



Intentando que los trabajos de montaje, se realicen en lugares de titularidad pública, salvo excepciones que sea necesario algún punto de titularidad privada, que en ese caso se comunicará a la Organización.

- Todos estos trabajos de montaje y desmontaje serán realizados por la empresa adjudicataria, en colaboración con la organización, y deben estar instalados como mínimo una semana antes al inicio del evento. En el caso de lluvia, la empresa consensuará la decisión con la organización.

### **4.3.- LOTE 3. SERVICIO DE DISEÑO, MAQUETACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL.**

A continuación se detallan los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria. Se establece como fecha de entrega entre 7-10 días antes del inicio del evento.

#### ***Cartel promocional.***

- Diseño, maquetación e impresión del cartel del evento de todas las ediciones que se incluyen en el presente pliego, con el visto bueno de la organización.  
1.000 unidades y características de 50 x 70 a todo color, en papel estucado, brillo, 150 gramos mínimos.
- Distribución en establecimientos hosteleros, turísticos, centros públicos, centros sociales...etc, además de centros de interés turístico de localidades cercanas (Cáceres, Badajoz, Plasencia, Almendralejo, Zafra, Sevilla, Elvas y Évora) y demás espacios que determine la organización.

#### ***Programa Oficial.***

- Diseño, maquetación e impresión de la programación del evento de todas las ediciones que se incluyen en el presente pliego, con el visto bueno de la organización. 10.000 unidades y características de 50 x 70 a todo color, en papel estucado, brillo, 150 gramos mínimos.
- Distribución en establecimientos hosteleros, turísticos, centros públicos, centros sociales...etc, además de centros de interés turístico de localidades cercanas (Cáceres, Badajoz, Plasencia, Almendralejo, Zafra, Sevilla, Elvas y Évora) y demás espacios que determine la organización.



### ***Distinciones***

- Reproducciones romanas artesanas que incluyen un grabado personalizado.
- Cantidad: 50 reproducciones romanas del busto de Augusto, 4 reproducciones de los premios Agripa y 4 reproducciones para ponentes, con las leyendas que determine la organización.
- Cantidad máxima en dichas reproducciones de 3000€.

### ***Diplomas.***

- Diseño y maquetación de 50 diplomas acreditativos para los premiados de los diferentes concursos.
- Características: A4 en horizontal, color, papel estucado mate y gramaje mínimo de 250 gramos.

### ***Lonas promocionales.***

- Montaje y desmontaje de las dos lonas existentes en dependencias municipales en el escenario del Templo de Diana y en el balcón del Ayuntamiento.
- Diseño e impresión, de 2 lonas de alta calidad, impresas con la nueva imagen de Emerita Lvdica, teniendo en cuenta las medidas de los lugares donde se vayan a instalar.
- Montaje y desmontaje de estas dos lonas en los emplazamientos del Pórtico del Foro, y entorno del Arco Trajano.
- Montaje antes del inicio al evento, en colaboración con la organización.

### ***Cubo promocional.***

- Instalación de 2 cubos promocionales en la Plaza de España de Mérida y Plaza Margarita Xirgú, incluyendo el diseño e impresión de 8 lonas microperforadas personalizadas con la programación de las ediciones incluidas en el presente pliego.
- Medidas de 2 X 2 metros cada uno.

### ***Roll Up.***

- 2 unidades de Roll up con la nueva imagen.

### ***Instalación de Banderolas.***

- Instalación de las 60 banderolas ya existentes, en las farolas del centro de la ciudad de Mérida.
- Montaje antes del inicio al evento, en colaboración con la organización.



### ***Ruta Sentia Amarantis.***

- Diseño, maquetación e impresión de 1000 unidades desplegadas. Características: a todo color en ambas caras, en papel estucado, brillo 150 gramos y tamaño A3 plegado.
- Contenido folleto desplegable: imagen de la tabernera Sentia Amarantis, listado de los establecimientos participantes, un mapa del recorrido gastronómico y las tapas que se incluyan en todas las ediciones que se describen en el presente pliego.
- La adjudicataria deberá encargarse igualmente de la distribución de dichos folletos, al menos una semana antes al inicio del evento, en los siguientes centros: Oficinas de información turística de Mérida (Puerta de la Villa y Teatro Romano ) y en los puntos de información de Emerita Lv dica .
- Toda la información necesaria, será proporcionada por la organización.
- Adquisición de 5 placas en forma de reproducciones en relieve de la figura de la tabernera " Sentia Amarantis", como premios a los ganadores, que incluye las siguientes leyendas y de 5 diplomas con el mismo texto:
  - Distinción primer premio a la mejor tapa romana.
  - Distinción segundo premio a la mejor tapa.
  - Distinción tercer premio a la mejor tapa.
  - Distinción premio mejor decoración habitación o estancia de hotel.
  - Distinción premio mejor ambientación nocturna.

### ***Redes Sociales***

- La adjudicataria se encargará de realizar las labores de seguimiento y difusión en redes sociales, en colaboración con la Organización, durante las ediciones que se detallan en el presente pliego, al menos 15 días antes al inicio del evento.
- La empresa debe dotar de contenidos diarios a las redes, antes del inicio del evento hasta la finalización ( cartel, programa, material gráfico y videos, noticias, post...etc).
- Difusión en redes sociales con un radio de alcance de: Mérida, Cáceres, Madrid, Toledo, Salamanca, Sevilla, Évora y Lisboa a 80 km.
- Deberán incluir los hashtag oficiales y enlaces desde la web [www.merida.es](http://www.merida.es) y [www.turismomerida.org](http://www.turismomerida.org) y la nueva web del evento.



- Facebook e Instagram: Subir contenidos, seguimiento diario de redes, análisis de impactos, reacciones, visualizaciones etc.
- Registro de los dominios emeritalvdica.net y emeritaludica.net al inicio de la adjudicación del contrato.
- Actualización de contenidos e inclusión de imágenes de la Web de Emerita Lv dica, en las ediciones que se detallan en el presente pliego.
- La promoción en 10 Pantallas promocionales durante un mes, en localidades de la comarca de Extremadura.

### ***Merchandising Promocional***

- 2.000 pins en bolsas de rafia
- 2.000 unidades de camisetas en diferentes tonalidades y tallas.

## **4.4 LOTE 4. SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.**

Para cubrir las necesidades de seguridad de los diferentes escenarios oficiales de público, recreacionistas y de los materiales instalados de la XIII Edición de Emerita Lv dica, se precisa la contratación del servicio de vigilancia, seguridad y prevención sanitaria. Para las próximas ediciones, que cubre el presente pliego se actualizarán las nuevas fechas. Los requisitos mínimos que deben incluirse en las ofertas son los siguientes:

### ***Servicio de vigilancia y seguridad***

Con vigilante sin arma habilitado por el Ministerio del Interior, según el artículo 1º de la Ley 5/2014 de 4 de abril. El personal deberá contar con experiencia previa en materia de seguridad en eventos similares. Se precisan los siguientes efectivos:

- Un vigilante de seguridad sin arma 24 horas en el Templo de Diana desde las 10:00 horas del jueves 16 de mayo, hasta el martes 28 de mayo a las 15:00 horas.
- Un vigilante de seguridad sin arma de refuerzo, desde el miércoles 22 de mayo hasta el domingo 26 de mayo en horario de 22:00 horas a 12:00 horas, en la zona del Arco Trajano, Pórtico del Foro y Calle Graciano.
- Un vigilante de seguridad sin arma en Parque de las Méridas del Mundo, desde el martes 21, a partir de las 12:00h hasta el domingo 26 de mayo, durante 24 horas, todos los días.



#### **4.5 LOTE 5. SERVICIO DE PREVENCIÓN SANITARIA.**

Incluye dos servicios de ambulancia, de soporte vital básico con técnicos de emergencias sanitarias habilitados mínimo para:

- Una ambulancia en el entorno del Templo de Diana:
  - El 22 de mayo de 18:00 a 23:00 horas
  - El 23 de mayo de 11:00 a 00:00 horas
  - Del 24 al 26 de mayo de 12:00 a 00:00 horas.
- Una ambulancia en el Teatro y Anfiteatro romano:
  - En Teatro en la Nominatio el 24 de mayo, viernes de 9:30 a 12:00 horas, y durante la noche en este mismo emplazamiento de 21:00 a 01:00h del día siguiente.
  - En Anfiteatro en la Gladiatura el 25 de mayo de 18:30 a 21:00 horas.
- Una ambulancia en los desfiles, con el siguiente horario:
  - El viernes 24 de mayo entrada de las tropas 19:30 horas a 00:00 horas.
  - El sábado 25 de mayo en el recorrido de la Pompa 17:30 a 00:00 horas.

#### **5.- SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

En todos los lotes, la prestación del servicio de ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas,

así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación designará un Responsable del Contrato al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que pudieran surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratada.

La persona responsable del contrato velará especialmente porque:

- a) La empresa adjudicataria de cada lote ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del suministro, gestión e instalación de los diferentes elementos que forman la licitación.



- b) La empresa adjudicataria de cada lote será responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo, directrices de cómo llevarlo a cabo. El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas
- c) Le corresponderá a la Administración los poderes de verificación y control de la empresa, establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización de la empresa contratista.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al responsable del contrato, la información y documentación que se le solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La empresa adjudicataria de cada lote designará un jefe de proyecto que será el encargado de mantener la comunicación directa y continua con el Ayuntamiento de Mérida, a los efectos de asegurar el necesario conocimiento de la evolución de los planes de proyecto.

Para asegurar la correcta dirección de los trabajos y el cumplimiento de los compromisos, el responsable del contrato o a quien este asigne, será el encargado de transmitir al adjudicatario las instrucciones para la ejecución de los trabajos, recabar la información necesaria para su realización y resolver aquellas incidencias que puedan establecer algún tipo de bloqueo o retraso en la ejecución de las tareas previstas en los diferentes lotes.

### ***Memoria final de los trabajos ejecutados***

A la finalización de los trabajos previstos en cada lote, los adjudicatarios de los mismos deberán realizar una memoria de los trabajos ejecutados, incluyendo aspectos tales como:

- Planificación inicial de todos los trabajos.
- Descripción de las actuaciones realizadas.
- Descripción de los recursos humanos y materiales puestos a disposición de los trabajos.
- Descripción de acciones promocionales.
- Resultados obtenidos de los trabajos realizados y su alineamiento con los objetivos de sus propias propuestas y con el pliego de prescripciones.
- Conclusiones.

Todos los trabajos y demás informaciones y descripciones deberán acreditarse mediante evidencias documentales de tipo fotográfico, video.



Una vez verificados los datos aportados en las memorias de los diferentes lotes, en cada una de las actuaciones realizadas, la Delegación de Turismo procederá a emitir la certificación que iniciará el proceso de facturación y pago de los mismos.

## **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución comienza en el momento de la formalización de cada uno de los lotes y se extiende hasta el 31 de diciembre de 2025, estimándose un año más de prórroga.

Así mismo, las empresa adjudicatarias, debe comenzar a trabajar un mes antes del inicio del evento.

## **7.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

Las empresas adjudicatarias serán las encargadas de la organización y distribución de su personal, en cuanto a tareas, funciones, horarios y retribuciones se refiere, siendo, por tanto, éste el único responsable en el cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y Tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico laboral con el Ayuntamiento de Mérida, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

Todo el personal de las empresas adjudicatarias, deben ir ataviados de romano durante todo el evento.

El Ayuntamiento cuenta con los permisos correspondientes, para el uso de todos los entornos monumentales así como para el desarrollo de actividades, facilitándonos la entidad del Consorcio de la Ciudad monumental de Mérida, copias de llaves de espacios y locales para su desarrollo, por lo que la empresa adjudicataria que coordine los servicios, debe hacerse cargo de la custodia de llaves, del buen uso de dichos espacios, así como de la limpieza de locales y baños.

Las actividades y actuaciones que se realicen deberán estar convenientemente señaladas y protegidas para reducir en la medida de lo posible los daños y accidentes.

La empresa adjudicataria será responsable del buen uso y conservación de los espacios, la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar, y no podrá hacer uso de los recintos monumentales para otras actividades que no sean objeto de dicho contrato.

Será obligación de la empresa adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, debiendo presentar seguro de Responsabilidad civil con una cobertura de 300.000€ mínimo.

La empresa debe comenzar a trabajar un mes antes del inicio del evento, organizando las plantillas con su personal necesario.



La empresa adjudicataria proporcionará los medios informáticos y tecnológicos necesarios, a los trabajadores que lo necesiten para el desarrollo de sus funciones.

La totalidad de los trabajos se llevarán a cabo bajo la supervisión, seguimiento y control de la Organización.

## **8.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS**

Toda la documentación generada, así como documentos elaborados por el adjudicatario, como consecuencia de la ejecución del contrato, así como los datos que de ellos resulten, serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Mérida.

## **9.- CONTROL DE CALIDAD/ EVALUACIÓN**

Las empresas adjudicatarias deberán presentar informes de incidencias, encuestas, estadísticas de número de asistentes y demás temas que la Delegación de Turismo considere relevantes. Además deberán realizar una memoria final, a presentar en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización de Emerita Lvdica.

## **10.- ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA OFERTA**

Las ofertas presentadas , deberán estar organizadas como se indica a continuación e incluir exactamente los apartados y contenidos que se especifican en esta sección.

No seguir esta estructura o no incluir todos los contenidos, podría ocasionar una valoración defectuosa de la oferta, o incluso una exclusión del proceso de licitación por no acatar alguna de las condiciones del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cualquier otro contenido adicional, no será tenido en cuenta en el proceso de valoración de las ofertas. En cuanto a la extensión de páginas (tamaño DIN A4) para la descripción de los diferentes apartados, está especificado en cada uno de ellos. Se deberá hacer uso del tipo de fuente Calibrí tamaño 11, con un espaciado simple entre líneas.

Si es necesario detallar alguna herramienta o metodología específicamente, se hará en un anexo independiente.

En ningún caso el licitador reflejará en la documentación del sobre número 2, referencia alguna ni documentación que deba incluirse en el sobre número 3, pudiendo ello constituir causa de exclusión si así lo hiciera.

El licitador deberá incluir en su oferta:

- La identificación de la propuesta: título del expediente, lote, empresa licitadora y datos de contacto del responsable de la propuesta.
- Una cláusula por la que se compromete explícitamente a acatar y cumplir todas las condiciones, incluidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El resto de la oferta deberá seguir el siguiente patrón o estructura:



1. Resumen ejecutivo. En este apartado se expresará en un máximo de 3 páginas los puntos clave de la propuesta del licitador, el enfoque utilizado, los aspectos diferenciales o que considera que aportan valor añadido al Ayuntamiento de Mérida y que deseen destacarse especialmente, etc.
2. Plan de proyecto. Se describe en un máximo de 3 páginas la metodología de trabajo, documentación generada, y publicación de contenidos digitales y equipo de trabajo previsto para la realización de las actuaciones, incluyendo el compromiso de los distintos perfiles profesionales propuestos, su nivel de cualificación y su experiencia en proyectos similares de promoción y comunicación digital.
3. Seguimiento y evaluación. En este apartado se expresará en un máximo de 3 páginas, su propuesta de metodología de seguimiento del servicio así como un plan de calidad.
4. Mejoras. En este apartado se expresará en un máximo de 3 páginas varias propuestas de mejoras, en relación a la sostenibilidad del servicio.

## 11.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Nº DE LOTE	NECESIDAD	IMPORTE
1	Servicio de Coordinación y producción del evento	148.000,00 €
2	Servicio de decoración y ornamentación de espacios	25.000,00 €
3	Servicio de Diseño, maquetación y distribución de material promocional	24.000,00 €
4	Servicio de vigilancia y seguridad.	18.000,00 €
5	Servicio de prevención sanitaria.	5.000€
<b>Total presupuesto</b>		<b>220.000,00 €</b>

Mérida a fecha de la firma digital

La Técnico de la Delegación de Turismo.