

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 1 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB40C9619FB592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA ZONA DE OCIO INFANTIL "CIUDAD DE LA INFANCIA" EN MÉRIDA .



Técnica redactora:

Margarita Ana López de Ayala Sánchez	

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 2 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Contenido

1. OBJETO DEL CONTRATO	6
2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN	6
2.1. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA	6
2.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS	6
3. NORMATIVA APLICABLE OBLIGATORIA	7
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	8
4.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y NORMATIVO	8
4.1.1. Inspecciones de seguridad	8
4.1.1.1. Inspección ocular rutinaria:	8
4.1.1.2. Inspección funcional	9
4.1.1.3. Inspección anual principal	10
4.1.2. Mantenimiento integral de zonas verdes	11
4.1.2.1. Mantenimiento del césped natural	12
4.1.2.2. Mantenimiento del arbolado	15
4.1.2.3. Mantenimiento de arbustos y setos	18
4.1.2.4. Mantenimiento del sistema de riego automatizado	19
4.1.3. Mantenimiento específico de los juegos de agua	21
4.1.3.1. Operaciones diarias	21
4.1.3.2. Operaciones semanales (durante la temporada de uso)	23
4.1.3.3. Operaciones mensuales (durante la temporada de uso)	28
4.1.3.4. Operaciones anuales (parada y puesta a punto - fuera de temporada)	29
4.1.4. Mantenimiento específico de equipamientos lúdicos y superficies asociadas	30
4.1.4.1. Revisiones estructurales, de fijaciones, soldaduras, y seguridad dimensional (aplicable a juegos infantiles, castillo y parkour)	30
4.1.4.2. Limpieza específica de los elementos lúdicos	31
4.1.4.3. Mantenimiento de superficies asociadas (Según UNE-EN 1177 o equivalente)	32
4.1.5. Mantenimiento de pavimentos generales	34
4.1.5.1. Limpieza rutinaria superficial (barrido/soplado)	34
4.1.5.2. Mantenimiento de la permeabilidad (limpieza profunda / descolmatación)	35
4.1.5.3. Mantenimiento de las juntas	36
4.1.5.4. Reparaciones estructurales menores (correctivo)	36
4.1.6. Mantenimiento preventivo y correctivo básico de edificaciones	37
4.1.6.1. Revisión y mantenimiento de fontanería y sanitarios	37
4.1.6.2. Revisión y mantenimiento de iluminación interior	38
4.1.6.3. Mantenimiento básico de carpintería y cerrajería	38

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 3 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>

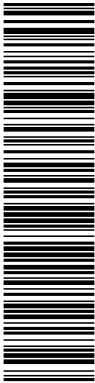


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.6.4. Pintura de repaso.....	39
4.1.7. Mantenimiento preventivo y normativo de la instalación eléctrica de baja tensión	40
4.1.7.1. Revisión mensual de cuadros eléctricos (principales y secundarios - ubicados en garita, sala técnica juegos agua, riego, etc.).....	40
4.1.7.2. Revisión mensual de puntos de luz exteriores (farolas, balizas, proyectores).....	41
4.1.7.3. Revisión anual por electricista cualificado (según REBT - ITC-BT-05).....	42
4.1.8. Mantenimiento preventivo y correctivo básico de mobiliario urbano, vallado y señalización	43
4.1.8.1. Mobiliario urbano (banco, papeleras, fuentes de beber, aparcabicicletas, otros).....	43
4.1.8.2. Vallado perimetral y puertas de acceso.....	45
4.1.8.3. Señalización (informativa, normativa, direccional).....	45
4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS	46
4.2.1. Limpieza viaria integral del recinto	46
4.2.1.1. Frecuencia y horario de ejecución.....	47
4.2.1.2. Barrido y/o soplado de superficies.....	47
4.2.1.3. Baldeo periódico de pavimentos.....	48
4.2.1.4. Eliminación específica de manchas y chicles.....	48
4.2.1.5. Vaciado y limpieza de papeleras.....	49
4.2.2. Limpieza y desinfección de edificaciones	49
4.2.2.1. Frecuencia y horario de ejecución.....	49
4.2.2.2. Tareas detalladas de limpieza y desinfección en aseos públicos.....	50
4.2.2.3. Reposición de consumibles higiénicos (en cada visita de limpieza).....	51
4.2.2.4. Tareas detalladas de limpieza en garita de entrada.....	51
4.2.2.5. Productos y equipamiento.....	52
4.2.3. Limpiezas específicas	52
4.2.3.1. Eliminación de grafitis y pintadas.....	52
4.2.3.2. Limpieza de elementos de juego y mobiliario urbano.....	53
4.2.3.3. Limpieza de señalización.....	54
4.2.4. Gestión integral de residuos generados en el recinto	54
4.2.4.1. Identificación y segregación en origen (recogida selectiva).....	55
4.2.4.2. Acopio temporal.....	56
4.2.4.3. Transporte de residuos.....	56
4.2.4.4. Destino final y vertido controlado.....	56
4.2.4.5. Cumplimiento normativo y documentación.....	57
4.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO	57

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 4 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>

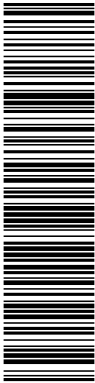


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.3.1. Gestión de incidencias y sistema de comunicación.....	57
4.3.1.1. Canales de comunicación obligatorios.....	57
4.3.1.2. Información mínima requerida al reportar una incidencia.....	58
4.3.1.3. Sistema de registro centralizado de incidencias.....	59
4.3.1.4. Acuse de recibo y asignación de prioridad.....	59
4.3.2. Clasificación de incidencias y tiempos máximos de respuesta y reparación.....	60
4.3.2.1. Categoría 1: INCIDENCIAS URGENTES.....	60
4.3.2.2. Categoría 2: INCIDENCIAS NO URGENTES.....	61
4.3.2.3. Cómputo de plazos y condiciones.....	62
4.3.3. Procedimiento general de actuación ante incidencias.....	63
4.3.4. Alcance del mantenimiento correctivo incluido en el contrato.....	65
4.3.4.1. Cobertura general (mano de obra y piezas/materiales).....	65
4.3.4.2. Causas cubiertas.....	66
4.3.4.3. Obligación de uso de repuestos originales o certificados (UNE-EN 1176 o equivalentes).....	66
4.3.4.4. Inclusión de pequeñas reparaciones de oficios varios.....	67
4.3.4.5. Exclusiones típicas del alcance (sujetas a valoración/autorización).....	67
4.3.5. Procedimiento de retirada o aseguramiento inmediato de elementos peligrosos no reparables in situ:.....	67
4.3.5.1. Identificación de la necesidad.....	68
4.3.5.2. Actuación inmediata obligatoria.....	68
4.3.5.3. Comunicación y registro.....	69
4.3.5.4. Seguimiento hasta solución definitiva.....	69
4.4. SERVICIO DE PERSONAL DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA.....	69
4.4.1. Dotación de personal y horario de cobertura.....	69
4.4.2. Funciones principales y tareas detalladas.....	70
4.4.3. Cualificación, perfil y formación.....	72
4.4.4. Medios materiales y equipamiento mínimo.....	73
4.5. GESTIÓN TÉCNICA, DOCUMENTAL Y DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	74
4.5.1. Responsable técnico del contrato.....	74
4.5.2. Plan de trabajo detallado.....	75
4.5.3. Libro de mantenimiento.....	75
4.5.4. Informes periódicos y documentación técnica.....	76
4.5.5. Protocolo específico de prevención y control de Legionelosis.....	77
4.5.6. Gestión de la calidad y del Medio Ambiente.....	77
5. RECURSOS MÍNIMOS EXIGIDOS AL ADJUDICATARIO.....	78

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 5 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113BFB40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>

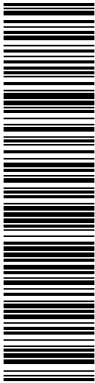


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

5.1. PERSONAL MÍNIMO ADSCRITO AL CONTRATO.....	78
5.1.1. Responsable técnico del contrato:.....	78
5.1.2. Equipo de mantenimiento polivalente (juegos infantiles, mobiliario, instalaciones generales).....	79
5.1.3. Equipo de jardinería:.....	79
5.1.4. Equipo de limpieza (viaria y edificios):.....	79
5.1.5. Técnico/Operario especialista en mantenimiento de juegos de agua e instalaciones:.....	79
5.1.6. Electricista cualificado.....	79
5.1.7. Equipo de personal de atención y vigilancia.....	80
5.1.8. Requisitos generales para todo el personal adscrito.....	80
5.2. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO.....	80
5.2.1. Vehículos.....	80
5.2.2. Maquinaria de jardinería.....	81
5.2.3. Maquinaria de limpieza.....	81
5.2.4. Equipos y herramientas de mantenimiento general.....	81
5.2.5. Equipos específicos para juegos de agua.....	81
5.2.6. Stock mínimo de consumibles.....	82
5.2.7. Stock Mínimo de repuestos.....	82
5.2.8. Sistemas de comunicación.....	82
5.2.9. Vestuario y equipos de protección individual (EPIs).....	82
5.2.10. Base operativa (oficina/almacén).....	82
5.3. PLAN DE TRABAJO Y PROTOCOLOS.....	82
5.4. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	82
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.....	83
6.1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO MUNICIPAL DEL CONTRATO.....	83
6.2. INSPECCIONES PERIÓDICAS Y SIN PREVIO AVISO.....	84
6.3. ACCESO TOTAL A LA INFORMACIÓN Y A LAS INSTALACIONES.....	84
6.4. REUNIONES DE SEGUIMIENTO PERIÓDICAS.....	84
6.5. POSIBILIDAD DE AUDITORÍAS EXTERNAS INDEPENDIENTES.....	85
6.6. VALIDACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICACIONES.....	85
6.7. CANAL OFICIAL DE COMUNICACIÓN.....	85
7. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs) Y SISTEMA DE PENALIZACIONES.....	86
7.1. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs).....	86
7.1.1. Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.....	86
7.1.2. Eficacia en la resolución de incidencias correctivas.....	86

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 6 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

7.1.3. Nivel de conformidad en inspecciones.....	86
7.1.4. Calidad del agua de los juegos de agua.....	87
7.1.5. Satisfacción del usuario.....	87
7.1.6. Gestión de reclamaciones ciudadanas.....	87
7.1.7. Cumplimiento dotación y horario del personal de atención/vigilancia.....	87
7.1.8. Evaluación subjetiva de limpieza y estado general (inspección visual).....	87
8. DURACIÓN DEL CONTRATO.....	88
9. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO y FORMA DE PAGO.....	88
10. CPV.....	89
11. VISITA TÉCNICA AL ESPACIO.....	89
12. ANEXOS.....	89

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 7 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB-40C9619F8592492E7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA ZONA DE OCIO INFANTIL "CIUDAD DE LA INFANCIA" EN MÉRIDA .

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de esta licitación la prestación de los servicios de gestión integral de la Zona de Ocio Infantil "Ciudad de la Infancia", ubicada en Mérida, con la finalidad de garantizar de forma continua la **seguridad estructural y sanitaria, la funcionalidad operativa, la salubridad e higiene, el ornato y valor estético, la vigilancia y el buen uso, y la atención a los usuarios** del recinto, asegurando el cumplimiento de toda la normativa aplicable y ofreciendo un espacio público de máxima calidad para el ocio familiar e infantil.

El servicio comprende las siguientes prestaciones mínimas:

- **Mantenimiento integral, preventivo, correctivo y normativo** de todos los equipamientos lúdicos:
 - Juegos infantiles.
 - Circuito de Parkour.
 - Circuito BMX.
 - Juegos de agua (Splashpad).
- **Mantenimiento integral de las zonas verdes:** césped natural, arbolado, arbustos y setos, incluyendo el sistema de riego automatizado.
- **Mantenimiento de pavimentos y superficies:** adoquín filtrante, césped natural, resina (juegos agua), caucho (parkour), césped artificial (castillo), asfalto y hormigón poroso (BMX), y otras superficies existentes.
- **Servicio de limpieza viaria** de la totalidad del recinto.
- **Servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las edificaciones:** aseos públicos y garita de entrada/control.
- **Mantenimiento preventivo y correctivo básico de la instalación eléctrica** de baja tensión del recinto.
- **Prestación del servicio de personal de atención y vigilancia** durante el horario de apertura al público.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

2.1. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA

El área objeto del contrato es el recinto completo de la "**Ciudad de la Infancia**" de Mérida, según plano que se adjunta en **Anexo I**.

2.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS

Adjunto en ANEXO II se describen los equipamientos lúdicos, mobiliario urbano y señalización.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 8 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

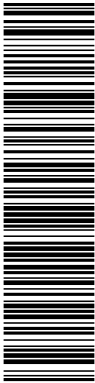
Parques y Jardines

3. NORMATIVA APLICABLE OBLIGATORIA

Con la independencia de las especificaciones técnicas de aplicación a materiales e instalaciones que se definen en el presente Pliego Técnico, se exigirá al menos el cumplimiento de las normativas e instrucciones que a continuación se relacionan (o equivalentes):

- **Seguridad en áreas de juego:**
 - UNE-EN 1176 (Todas las partes aplicables): Equipamiento de las áreas de juego y superficies.
 - UNE-EN 1177: Revestimientos de las superficies de áreas de juego absorbedores de impacto.
 - UNE 172001: Seguridad en áreas de juego infantiles: Requisitos para la inspección.
- **Juegos de agua (splashpads) / instalaciones acuáticas:**
 - UNE-EN 15288: Piscinas de uso público (aplicable en lo relativo a seguridad y explotación del sistema hidráulico y tratamiento del agua).
 - **Real Decreto 742/2013:** Criterios técnicos-sanitarios de las piscinas (Establecer qué parámetros y frecuencias son de aplicación obligatoria para el agua de los juegos).
 - **Real Decreto 865/2003:** Prevención y control de la legionelosis (Obligatorio para juegos de agua y riego por aspersión).
- **Instalaciones eléctricas:**
 - Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT) e Instrucciones Técnicas Complementarias (ITCs).
- **Edificación:**
 - Código Técnico de la Edificación (CTE), en lo aplicable a mantenimiento de edificios y accesibilidad.
- **Jardinería y medio ambiente:**
 - Real Decreto 1311/2012: Uso sostenible de productos fitosanitarios.
 - Normativa sobre gestión de residuos (Ley 7/2022).
 - Normativa sobre ruido (si aplica maquinaria).
 - Ordenanzas Municipales (Parques y Jardines, Limpieza Viaria, Residuos, Convivencia, Agua).
- **Laboral y prevención de riesgos:**
 - Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.
 - Convenios colectivos sectoriales aplicables (jardinería, limpieza, mantenimiento, ocio...).
- **Contratación pública:**
 - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP).
- **Accesibilidad:**
 - Real Decreto Legislativo 1/2013 Texto Refundido Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y normativa de desarrollo.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 9 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

4.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y NORMATIVO

4.1.1. Inspecciones de seguridad

El objetivo principal de estas inspecciones es identificar y evaluar los riesgos potenciales derivados del uso, el desgaste, el vandalismo o las condiciones ambientales, asegurando que el área de juego y sus componentes se mantienen conformes a la normativa vigente durante toda su vida útil. Se establecen tres niveles de inspección obligatorios:

4.1.1.1. Inspección ocular rutinaria:

- **Objetivo:** Detectar **peligros evidentes e inmediatos** que puedan surgir por uso normal, vandalismo o condiciones meteorológicas recientes. Es una inspección visual rápida pero sistemática.
- **Frecuencia Mínima Obligatoria:**
 - **Diaria:** Durante la temporada alta (definida como: fines de semana todo el año, periodos de vacaciones escolares -Navidad, Semana Santa, verano -periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 15 de septiembre completo - y festivos) y durante todo el periodo de funcionamiento de los Juegos de Agua.
 - **Tres veces por semana (lunes, miércoles, viernes):** Durante la temporada baja (resto del año no incluido en temporada alta).
 - Esta inspección debe realizarse preferentemente **antes de la apertura** del parque o a primera hora de la mañana.
- **Alcance:** Debe cubrir **la totalidad del recinto:** áreas de juego infantil, zona del Castillo, zona de Parkour, circuito BMX, entorno de los juegos de agua (cuando estén operativos y fuera de temporada para detectar otros problemas), accesos, vallado, mobiliario urbano y pavimentos en general.
- **Personal ejecutor:** Personal operativo del adjudicatario presente en el parque (personal de mantenimiento o vigilantes, siempre que hayan recibido formación específica y documentada sobre qué buscar).
- **Puntos clave a verificar:**
 - **Limpieza y salubridad:** Ausencia de vidrios rotos, jeringuillas, excrementos, residuos peligrosos y suciedad excesiva en superficies de juego o arena.
 - **Vandalismo reciente:** Elementos rotos, pintadas obscenas/ofensivas recientes, partes quemadas, elementos sueltos o arrancados.
 - **Integridad estructural evidente:** Componentes visiblemente rotos, deformados o ausentes (ej. asiento de columpio faltante, peldaño roto...).
 - **Superficies de seguridad:** Ausencia de objetos duros o punzantes en la superficie de impacto (especialmente en areneros o grava), desplazamientos graves del material (arena, grava) que dejen zonas sin protección, grandes agujeros o tropiezos en pavimentos de caucho o césped artificial.
 - **Atrapamientos evidentes:** Nuevas aberturas o roturas que puedan generar riesgo de atrapamiento de cabeza, cuello o dedos.
 - **Vallado y accesos:** Vallas rotas, puertas que no cierran, cerraduras forzadas.
 - **Mobiliario urbano:** Bancos o papeleras rotas que presenten riesgo de corte o enganche.
- **Actuación:** Cualquier peligro detectado debe ser comunicado inmediatamente al responsable técnico del adjudicatario. Si el peligro es grave, se procederá al **precintado**

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 10 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

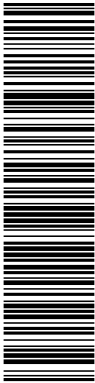
o **señalización inmediata** del elemento o zona afectada hasta su reparación o aseguramiento.

- **Registro:** Se anotará la fecha, hora, persona que realiza la inspección y las incidencias detectadas (o la conformidad) en un registro específico.

4.1.1.2. Inspección funcional

- **Objetivo:** Comprobar el **funcionamiento, la estabilidad y el desgaste** de los equipos de forma más detallada que en la inspección ocular. Busca detectar problemas antes de que se conviertan en riesgos graves y realizar ajustes preventivos.
- **Frecuencia mínima obligatoria: Mensual.** Se deberá realizar la primera semana de cada mes.
- **Alcance:** Debe cubrir **todos los equipamientos lúdicos** (juegos infantiles, Castillo, Parkour, BMX, Juegos de Agua -incluyendo revisión visual de boquillas y superficie fuera de temporada-), **mobiliario, vallado y puertas, y superficies de seguridad.**
- **Personal ejecutor:** Personal técnico de mantenimiento del **adjudicatario con conocimientos y formación demostrable en la norma UNE-EN 1176 y UNE-EN 1177 o equivalente** (especialmente parte 7 sobre mantenimiento) y en las características específicas de los equipos instalados.
- **Puntos clave a verificar:**
 - **Estabilidad estructural:** Comprobar la firmeza de las estructuras, postes y cimentaciones (movimiento excesivo al aplicar fuerza).
 - **Desgaste de componentes:** Inspección detallada de piezas móviles (rodamientos, cojinetes, articulaciones, cadenas de columpio, cables de tirolina si existe), superficies de deslizamiento (toboganes), cuerdas y redes (desgaste, hilos rotos), asientos (fisuras, desgaste), muelles de balancines.
 - **Fijaciones:** Comprobación y **reapriete** sistemático de toda la tornillería y elementos de fijación accesibles. Verificar que no faltan tapones protectores de tuercas/tornillos.
 - **Lubricación:** Engrase de puntos de giro y articulaciones según especificaciones del fabricante o necesidad.
 - **Madera:** Detección de astillamiento, fisuras importantes, pudrición (especialmente en zonas en contacto con el suelo o humedad), ataques de insectos.
 - **Metal:** Detección de óxido (especialmente en puntos críticos como soldaduras o uniones), deformaciones, filos cortantes.
 - **Plástico:** Detección de fisuras, decoloración excesiva por UV, fragilidad.
 - **Superficies de seguridad:**
 - **Caucho/sintéticas:** Limpieza de poros, revisión de juntas, detección de grietas, levantamientos, endurecimiento o desgaste excesivo. Comprobación del drenaje.
 - **Césped artificial:** Limpieza, cepillado, revisión de juntas, verificación del estado de la base amortiguadora (si es accesible o por sensación al pisar).
 - **Arena/grava:** Verificar profundidad mínima requerida (medir en varios puntos críticos), necesidad de escarificar, cribar o rellenar. Limpieza de elementos extraños.
 - **Vallado y puertas:** Funcionamiento correcto de bisagras y cierres, ausencia de elementos punzantes o cortantes, tensión adecuada (si es malla).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 11 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFB40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

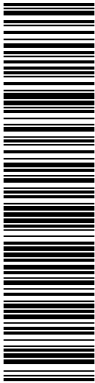
Parques y Jardines

- **Señalización:** Legibilidad, correcta ubicación y fijación.
- **Actuación:** Realizar in situ las operaciones de mantenimiento básico (reapriete, engrase, limpieza específica). Registrar y programar las reparaciones o sustituciones necesarias que no se puedan realizar en el momento.
- **Registro:** Cumplimentar un **Checklist de inspección funcional detallado** por cada zona o elemento principal, indicando el estado de cada punto verificado, las acciones realizadas y las pendientes. Este checklist formará parte del Libro de Mantenimiento.

4.1.1.3. Inspección anual principal

- **Objetivo:** Evaluar el **nivel general de seguridad del conjunto** del área de juego, determinando la conformidad con las partes relevantes de la norma UNE-EN 1176 (y UNE-EN 1177 para superficies) tal como estaban en el momento de la instalación y considerando los efectos del uso, el paso del tiempo y las reparaciones realizadas. Es la inspección más profunda y exhaustiva.
- **Frecuencia obligatoria:** Anual. Debe realizarse preferentemente en fechas similares cada año para poder comparar evoluciones.
- **Alcance:** Cubre **todos los elementos definidos en el ámbito de actuación** que estén sujetos a las normas de seguridad de áreas de juego: todos los equipamientos lúdicos (infantiles, Castillo, Parkour), sus cimentaciones, las superficies de seguridad asociadas, vallados y puertas de acceso al área de juego propiamente dicha. No suele incluir el circuito BMX como tal (salvo que tenga elementos específicos tipo rampa sujetos a EN-1176 o equivalente) ni los juegos de agua (que se rigen más por normativas de piscinas/instalaciones acuáticas, aunque se revisará su entorno y seguridad general).
- **Personal ejecutor:** Debe ser realizada por **personal o entidad con competencia demostrada**. Esto implica:
 - **Formación específica y actualizada** en la totalidad de las normas UNE-EN 1176 y UNE-EN 1177 o equivalentes.
 - **Experiencia acreditada** en la inspección de áreas de juego.
 - **Independencia:** Debe garantizarse la objetividad de la inspección. El Ayuntamiento **exigirá** que esta inspección sea realizada por:
 - **Opción Preferente:** Una **Entidad de Inspección Acreditada por ENAC** (Entidad Nacional de Acreditación) según la norma UNE-EN ISO/IEC 17020 o equivalente para la inspección de áreas de juego infantiles. El adjudicatario deberá contratar a dicha entidad y presentar el certificado/informe.
- **Puntos clave a verificar:**
 - **Conformidad normativa completa:** Verificación exhaustiva del cumplimiento de todos los requisitos de seguridad de la UNE-EN 1176 o equivalentes aplicables a cada elemento (espacios libres, áreas de impacto, alturas de caída libre, protecciones contra caídas, ausencia de todo tipo de atrapamientos -cabeza, cuello, ropa, dedos-, filos, puntas, elementos salientes peligrosos).
 - **Integridad estructural a largo plazo:** Evaluación del estado de las cimentaciones (puede requerir pequeña excavación si hay sospechas), puntos de unión críticos, soldaduras, corrosión interna o bajo superficie, pudrición de partes no visibles de la madera.
 - **Efectos del clima y envejecimiento:** Evaluación del impacto de la meteorología y el uso continuado sobre los materiales y la estructura.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 12 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Superficies de seguridad:** Evaluación crítica de su estado y capacidad de absorción de impacto. Aunque la prueba HIC in situ no es obligatoria en todas las inspecciones anuales, el inspector **debe evaluar si el estado de la superficie justifica la recomendación de realizar dicha prueba.**
- **Mantenimiento realizado:** Revisión del Libro de Mantenimiento del año para evaluar la efectividad de las rutinas de mantenimiento y si se han corregido las no conformidades de inspecciones anteriores.
- **Señalización e información:** Comprobar que la señalización obligatoria según norma está presente, es correcta y legible.
- **Actuación:** El resultado principal es la emisión de un **Informe de Inspección Anual Principal detallado y por escrito.** Este informe debe:
 - Identificar claramente el área inspeccionada y los elementos revisados.
 - Indicar la normativa de referencia utilizada.
 - Listar todas las **No Conformidades** detectadas, clasificándolas según su nivel de riesgo (ej. Crítico, Alto, Medio, Bajo).
 - Incluir **recomendaciones claras y precisas** para la subsanación de cada no conformidad, estableciendo prioridades.
 - Hacer constar las **Conformidades** y el estado general de la instalación.
 - Estar fechado y firmado por el técnico/entidad competente que realizó la inspección.
- **Registro:** El adjudicatario deberá entregar una copia de este Informe Anual al Responsable Técnico del Ayuntamiento en un plazo máximo de 15 días tras la realización de la inspección. Este informe es **vinculante** y el adjudicatario está obligado a subsanar las no conformidades detectadas en los plazos que se acuerden con el Ayuntamiento según la gravedad. El informe original se archivará en el Libro de Mantenimiento.

4.1.2. Mantenimiento integral de zonas verdes.

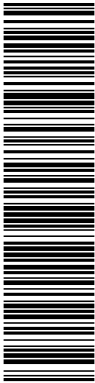
El objetivo es mantener las zonas verdes en un estado óptimo de salud, vigor, seguridad y estética, utilizando prácticas sostenibles y eficientes, especialmente en el uso del agua y productos fitosanitarios.

El objeto de este apartado es establecer las bases técnicas para el mantenimiento de los espacios verdes y arbolado de la Ciudad de la Infancia, llevando a cabo todas aquellas técnicas de jardinería encaminadas a que la traza y disposición de cada uno de los elementos con el objetivo de que perduren y se consoliden en el tiempo tal cual fueron concebidos. Además, se velará por contribuir al embellecimiento y mejora del valor botánico y ornamental de los elementos que lo integran, considerando el uso público previsto.

Los elementos a conservar en los espacios verdes son aquellos que pueden considerarse como principales (césped, árboles, arbustos, terrizos,...), además de todos los que formando parte del jardín interaccionan de alguna forma con los primeros, e influyen directa o indirectamente en su estado, obedece, por tanto, a un Mantenimiento Integral de los Espacios Verdes y Arbolado.

Las labores de mantenimiento ordinario a realizar para la conservación, incluyen todos aquellos trabajos o actividades que se a preciso desarrollar para mantener los indicadores de calidad exigidos.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 13 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.2.1. Mantenimiento del césped natural

Se mantendrá una pradera de césped resistente al uso moderado-intenso propio de un parque público, con aspecto uniforme, denso y saludable.

Siega:

- **Objetivo:** Mantener altura uniforme, estimular densidad, eliminar malas hierbas anuales.
- **Frecuencia:** Adaptada estrictamente al ritmo de crecimiento según estación:
 - Primavera y Otoño (crecimiento alto): Mínimo 1-2 veces por semana.
 - Verano (crecimiento moderado/alto según riego): Mínimo 1 vez por semana.
 - Invierno (crecimiento bajo/nulo): Frecuencia reducida, cada 15-30 días o según necesidad visual.
- **Altura de Corte:** Se mantendrá una altura constante entre **4 y 6 cm**, ajustándola ligeramente según la estación (más alta en verano para proteger del calor y estrés hídrico).
- **Maquinaria:** Se utilizarán segadoras rotativas o helicoidales (preferible helicoidal para mejor acabado si el terreno lo permite) con cuchillas **perfectamente afiladas** en cada uso para garantizar un corte limpio y evitar desgarros que favorecen enfermedades.
- **Gestión de Restos:** **Obligatoria la recogida inmediata y completa** de los restos de siega tras cada operación, salvo autorización expresa del Ayuntamiento para realizar "mulching" (que requiere maquinaria específica y siegas muy frecuentes). Los restos se gestionarán como residuo vegetal.

Perfilado de Bordes:

- **Objetivo:** Definir claramente los límites del césped con caminos, parterres, alcorques, etc., mejorando la estética y evitando la invasión del césped.
- **Frecuencia:** Coincidiendo con la siega, o al menos cada 2-3 siegas (quincenal en temporada de crecimiento).
- **Método:** Mediante maquinaria específica (perfiladora) o herramientas manuales, realizando un corte vertical limpio. Retirada de los restos generados.

Escarificado:

- **Objetivo:** Eliminar la capa de fieltro ("thatch") acumulada (restos orgánicos muertos) y airear superficialmente, mejorando la penetración de agua, aire y nutrientes.
- **Frecuencia:** **Mínimo una vez al año**, preferentemente a principios de primavera o principios de otoño. Se realizará una segunda pasada si la capa de fieltro es superior a 1,5 cm.
- **Método:** Mediante máquina escarificadora de cuchillas verticales. **Recogida exhaustiva** de todo el material extraído.

Aireado:

- **Objetivo:** Aliviar la compactación del suelo causada por el pisoteo, mejorando la infiltración de agua, el intercambio gaseoso y el desarrollo radicular profundo. Esencial en zonas de paso o juego intenso.
- **Frecuencia:** **Mínimo una vez al año**, idealmente en primavera u otoño, a menudo coordinado con el escarificado. Se evaluará la necesidad de una segunda operación en zonas de máxima compactación.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 14 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Método:** Mediante máquina aireadora de púas huecas ("sacabocados") que extraen cilindros de tierra. Profundidad mínima de 7-10 cm. Se valorará la opción de púas macizas en función del estado del suelo, pero se priorizarán las huecas. Los "canutillos" extraídos se dejarán secar ligeramente y luego se desmenuzarán o retirarán antes del recebo si se realiza.

Recebo:

- **Objetivo:** Mejorar la planimetría de la superficie, mejorar la estructura del suelo en la capa superficial, proteger la corona de las plantas y ayudar a la descomposición del fieltro restante. Muy recomendable tras el aireado.
- **Frecuencia:** **Mínimo una vez al año**, coordinado con aireado/escarificado (otoño o primavera). Aplicaciones adicionales localizadas para nivelar pequeñas depresiones.
- **Material:** Mezcla específica para recebo de céspedes, normalmente a base de arena lavada de granulometría adecuada (ej. 0-2 mm), turba o compost maduro y libre de malas hierbas, en proporciones adecuadas al tipo de suelo existente (a proponer por el adjudicatario y validar por el Ayuntamiento).
- **Método:** Aplicación uniforme de una capa fina (0.5-1 cm) mediante extendidora o manualmente. Cepillado o pasado de rastrillo/estera para introducir la mezcla en los agujeros del aireado y entre las hojas del césped.

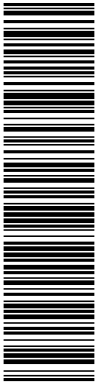
Resiembra:

- **Objetivo:** Mantener la densidad óptima del césped, reparar calvas o zonas deterioradas por el uso, plagas o enfermedades, e introducir o reforzar variedades adaptadas.
- **Frecuencia:** Generalmente en otoño (mejor época) y/o primavera. Intervenciones localizadas siempre que sea necesario tras detectar zonas despobladas (>15-20% de densidad perdida).
- **Método:** Identificación de zonas a resemar. Preparación ligera del lecho de siembra (rastrillado). Selección de mezcla de semillas **resistente al pisoteo, a la sequía y al calor**, compatible con el césped existente (especificar composición recomendada: Festuca arundinacea, Lolium perenne, Poa pratensis...). Dosis según recomendación del proveedor de semillas. Aplicación uniforme. Ligero rastrillado o recebo fino para cubrir la semilla. Riego inicial adecuado para asegurar germinación.

Control de Hierbas Adventicias (Malas Hierbas) o plantas invasoras:

- **Objetivo:** Mantener la pradera libre de especies invasoras que compiten con el césped y deterioran la estética y funcionalidad.
- **Enfoque prioritario:** **Manejo Integrado.** La mejor práctica es mantener un césped denso y vigoroso (correcta siega, riego, fertilización).
- **Métodos:**
 1. **Manual/mecánico:** Extracción manual con herramientas adecuadas tan pronto como se detecten, especialmente para hierbas de hoja ancha o en pequeñas infestaciones. Es el método preferente y obligatorio siempre que sea viable.
 2. **Químico (selectivo): Únicamente como último recurso**, cuando la infestación sea extensa y los métodos manuales insuficientes, y **previa justificación técnica** y comunicación expresa del Ayuntamiento. Se usarán exclusivamente herbicidas selectivos autorizados para césped en áreas públicas (jardinería exterior doméstica - JED), aplicados de forma localizada (spot treatment) sobre las malas hierbas, nunca en

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 15 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

pulverización total. La aplicación será realizada **obligatoriamente por personal con carnet de aplicador cualificado**, en condiciones meteorológicas adecuadas (sin viento, sin lluvia inminente), preferentemente a primera o última hora del día (menor presencia de usuarios), aplicando el tratamiento en un horario que minimice los posibles perjuicios a terceros, señalizando la zona tratada si fuera necesario y respetando plazos de seguridad. Se registrará producto, dosis, fecha y zona tratada. Se llevará a cabo el protocolo de actuación según la legislación vigente en Sanidad Vegetal, para los tratamientos.

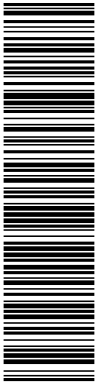
Fertilización:

- **Objetivo:** Aportar los nutrientes necesarios para un crecimiento saludable y sostenido, adaptado a las necesidades del césped y a la época del año.
- **Planificación:** El adjudicatario presentará un **Plan Anual de Fertilización** basado en las características del suelo (se recomienda análisis inicial), las especies de césped y los requerimientos estacionales. Se priorizarán los **fertilizantes de liberación lenta o controlada** para reducir el número de aplicaciones y el riesgo de lixiviación. Se buscará un equilibrio N-P-K adecuado, con aportes mayores de Nitrógeno en primavera/otoño y más Potasio en verano/fin de otoño para mejorar la resistencia al estrés.
- **Aplicación:** Uniforme, mediante abonadora calibrada. Evitar solapes y zonas sin tratar. No aplicar sobre pavimentos ni antes de lluvias fuertes. Regar ligeramente después de la aplicación si es necesario (según tipo de fertilizante). Mínimo 2-3 aplicaciones al año (fechas recomendadas: inicio primavera, final primavera/inicio verano, inicio otoño).

Sanidad Vegetal – Control y gestión de plagas y enfermedades - Tratamientos Fitosanitarios:

- **Objetivo:** Prevenir y controlar la aparición de plagas (ej. gusanos, pulgones) y enfermedades fúngicas (ej. manchas foliares, roya, pitium) que puedan dañar el césped.
- **Enfoque Prioritario: Manejo Integrado de Plagas (MIP).** Vigilancia constante para detección temprana. Fomentar prácticas culturales que reduzcan la susceptibilidad (buen drenaje, aireación, riego adecuado -evitar encharcamiento y humedad foliar nocturna-, fertilización equilibrada, siega con cuchillas afiladas).
- **Métodos (por orden de preferencia):**
 1. **Culturales y biológicos:** Mejorar condiciones de cultivo. Uso de variedades resistentes. Introducción o fomento de enemigos naturales si es viable.
 2. **Químico: Estrictamente como último recurso** ante infestaciones o infecciones que superen un umbral de daño tolerable y pongan en riesgo la pradera, **previa identificación precisa del agente causal, justificación técnica** y comunicación al Ayuntamiento. Se utilizarán exclusivamente productos fitosanitarios autorizados para JED en césped, seleccionando los de menor toxicidad y más específicos posibles. Aplicación **obligatoria por personal con carnet cualificado**, siguiendo estrictamente las indicaciones de la etiqueta (dosis, momento, condiciones, EPIs), minimizando la deriva, señalizando la zona si es necesario y respetando plazos de seguridad. Registro detallado de cada tratamiento. Se aplicará el tratamiento en un horario que minimice los posibles perjuicios a terceros.
Se llevará a cabo el protocolo de actuación según la legislación vigente en Sanidad Vegetal, para los tratamientos.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 16 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.2.2. Mantenimiento del arbolado

Se asegurará la salud, seguridad, estabilidad y valor ornamental del arbolado existente en el recinto.

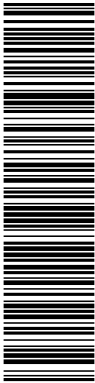
Poda:

- **Objetivo:** Mantener la estructura arbórea segura, saludable y compatible con el uso del espacio (gálidos de paso, visibilidad, interferencias con infraestructuras o juegos).
- **Planificación:** Se seguirán las directrices del **Plan Director de Arbolado Municipal de Mérida** (cuando se redacte) o, en su defecto, criterios técnicos de arboricultura moderna. Cualquier poda significativa requerirá **autorización previa** del técnico municipal responsable. Se evitarán las podas drásticas o indiscriminadas (terciado, desmochado), salvo casos excepcionales justificados por seguridad extrema.
- **Tipología y frecuencia:**
 - **Poda de Limpieza:** Eliminación de ramas secas, enfermas, dañadas o mal ubicadas (tocones, chupones). Frecuencia: Revisión anual y actuación según necesidad. Obligatoria.
 - **Poda de Seguridad:** Eliminación de ramas con riesgo de rotura o caída, ramas bajas que impidan el paso o reduzcan la visibilidad. Frecuencia: Revisión anual y actuación inmediata si se detecta riesgo. Obligatoria.
 - **Poda de aclareo/reducción:** Muy selectiva, solo para reducir densidad de copa o tamaño si es estrictamente necesario por interferencias o riesgo estructural, manteniendo la forma natural. Requiere justificación y autorización específica.
 - **Poda de Formación:** En árboles jóvenes, para guiar una estructura fuerte y equilibrada. Frecuencia: Anual o bianual durante los primeros años tras la plantación.
- **Época:** Preferentemente en parada vegetativa (invierno) para la mayoría de especies y podas estructurales. Podas de limpieza o seguridad urgentes pueden realizarse en cualquier época. Evitar podas importantes durante el periodo de nidificación de aves (primavera-verano).
- **Ejecución:** Realizada por **personal cualificado (podadores con formación específica o arboristas)**, utilizando técnicas correctas (cortes limpios, junto al cuello de la rama, sin desgarrar). Uso de herramientas adecuadas, afiladas y desinfectadas. Adopción de todas las medidas de seguridad (EPIs, señalización, posible uso de plataformas elevadoras).
- **Gestión de restos:** Todos los restos de poda serán retirados del parque el mismo día de la actuación y gestionados adecuadamente (preferiblemente triturado para compostaje o bien *traslado al centro de residuos específico con cargo al adjudicatario de los costes de entrega de los residuos*).

Revisión visual periódica de estabilidad y sanidad:

- **Objetivo:** Detectar precozmente signos de problemas estructurales, plagas o enfermedades que puedan comprometer la seguridad o la viabilidad del árbol.
- **Frecuencia:** Mínimo trimestral (coincidiendo con cambio de estación) para una revisión visual general. Revisión específica después de episodios de viento fuerte, lluvias intensas o nevadas.
- **Puntos a observar:** Inclinación del tronco, movimiento en la base (zona del cuello), grietas, cavidades, grandes heridas, pudriciones, hongos (setas) en tronco o base,

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 17 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

estado de las raíces visibles, decaimiento general de la copa, coloración/tamaño anormal de las hojas, presencia masiva de insectos o síntomas de enfermedad.

- **Actuación:** Cualquier signo sospechoso será comunicado inmediatamente al técnico municipal, adjuntando si es posible fotografías. Podría requerirse una inspección detallada por un arborista experto.

Eliminación de chupones y sierpes:

- **Objetivo:** Eliminar brotes adventicios que surgen en el tronco (chupones) o desde las raíces (sierpes), que consumen energía y afean el árbol.
- **Frecuencia:** Según necesidad, normalmente 1-2 veces al año durante el periodo de crecimiento.
- **Método:** Corte limpio y rasante de los brotes indeseados.

Control de plagas y enfermedades:

- **Objetivo:** Mantener las plagas y enfermedades por debajo del umbral de daño significativo, priorizando la salud del árbol y la seguridad ambiental.
- **Enfoque prioritario: Manejo Integrado (MIP).** Vigilancia periódica (integrada en la revisión visual). Identificación precisa del agente causal. Evaluación del nivel de infestación/infección.
- **Métodos (por orden de preferencia):**
 1. **Culturales:** Fomentar la salud del árbol (riego adecuado, evitar heridas, mejorar suelo). Podas de saneamiento.
 2. **Biológicos/Biotecnológicos:** Uso de enemigos naturales, trampas de feromonas, tratamientos con *Bacillus thuringiensis*, etc., si existen opciones viables y autorizadas.
 3. **Químico: Último recurso,** justificado técnicamente y comunicación al Ayuntamiento. Seleccionar el producto más específico y de menor impacto posible (autorizado para JED). Métodos de aplicación de bajo impacto (ej. endoterapia - inyección al tronco) preferibles a pulverizaciones amplias. Aplicación por **personal cualificado**, con todas las medidas de seguridad y registro. Se aplicará el tratamiento en un horario que minimice los posibles perjuicios a terceros.
Se llevará a cabo el protocolo de actuación según la legislación vigente, para los tratamientos.

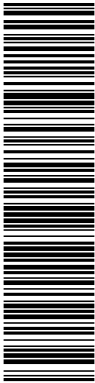
Apeo:

En general los árboles seleccionados que se encuentren en algunas de estas situaciones:

- Arbolado seco o muerto.
- Arbolado peligrosos.
- Arbolado afectado por una enfermedad o plaga grave que haga inviable su desarrollo futuro y/o pueda comprometer el buen estado fitosanitario de otros árboles.
- Arbolado que, aunque no se observa a simple vista un riesgo importante, su vida está finalizando o se encuentre muy debilitado, de manera que realizando su sustitución por un nuevo ejemplar los beneficios que podemos obtener en un período breve de tiempo serán mayores que los actuales.
- Reorganización de la plantación.

Se realizarán los siguientes trabajos:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 18 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Trabajos previos:

- Estudio del mejor acceso, para llevar a cabo las actuaciones.
- Comunicación al Ayuntamiento.
- Localización de posibles servicios afectados (alumbrado público, gas natural, telecomunicaciones, red de agua potable, saneamiento...).
- Elección del método para la corta de ramas y tala del árbol.
- Todo ello acompañado de los estudios necesarios salud laboral, seguridad, medio ambiente, tráfico...

- Trabajos de apeo.

- Trabajos posteriores de apeo.

En todos los casos, independientemente del método usado, se deberán prevenir los posibles impactos por caídas de ramas, con el uso de la protección perimetral más adecuada.

- Trabajos de destococonado.

Destococonado y reposición:

- *Objetivo:* Eliminar el tocón así como de las raíces principales el apeo, de un árbol y reemplazar el ejemplar perdido si procede.
- Destococonado: Se realizará siempre tras el apeo, previa comunicación al Ayuntamiento para la misma. El método preferente será mediante maquinaria especializada, destococonadora, para el fresado mecánico del tocón hasta una profundidad mínima de 20-30 cm bajo el nivel del suelo. Retirada de la mayor parte del serrín/restos de madera y relleno del hueco con tierra vegetal adecuada, compactando ligeramente.
- Reposición de marras (*Plantación*): Después de haber realizado el apeo, se atenderá a la reposición de las marras que se produzcan durante la vigencia del contrato. La reposición del árbol requerirá siempre la aprobación del Ayuntamiento, incluyendo la especie a plantar (se buscarán especies adaptadas al clima de Mérida, al espacio disponible y que aporten diversidad), el calibre mínimo será de 20/25cm de perímetro del tronco (si no existiera, se podría sustituir por uno de calibre menor de no menos de 14/16cm), y la ubicación exacta. La plantación se realizará en época adecuada (preferiblemente otoño/invierno), siguiendo buenas prácticas (dimensiones del hoyo de plantación, con mejora del suelo si es necesario, entutorado si se requiere, riego inicial abundante, alcorque con mulching, si fuera necesario). El adjudicatario garantizará el arraigo del nuevo ejemplar durante al menos un año (periodo de garantía con reposición a su cargo si muere). Los árboles suministrados deberán cumplir con la legislación vigente en cuanto a Sanidad Vegetal.
- Suministrada en contenedor o cepellón estándar.
- Los árboles requieren una cierta altura de copa, normalmente copa alta o mediana, que deberá tener relación con la medida y con la especie o variedad del árbol, de manera que la copa esté bien equilibrada con el tronco.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 19 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB40C9619F8592492E7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Cada lote suministrado deberá tener homogeneidad en el diámetro del tronco, en la altura total, en la altura de copa y en el volumen y conformación de ésta. Si corresponde a la especie o variedad del árbol suministrada, los troncos deberán ser únicos, rectos y verticales.
- El cepellón deberá ser sólido y tener el sistema radical suficientemente desarrollado.
- El cepellón deberá ir protegido con malla metálica no galvanizada, con cesto metálico no galvanizado, con tela orgánica degradable y deberá ir atado con material adecuado degradable.
- Como materiales de protección o de atadura del cepellón sólo se permiten materiales que se descompongan antes de un año y medio después de la plantación y que no afecten al crecimiento posterior del árbol y de su sistema radical.
- Los árboles no pueden mostrar defectos causados por enfermedades, plagas, fisiopatías, deficiencias nutricionales o fitotoxicidad debida a tratamientos fitosanitarios.
- No tendrán heridas en la corteza, fuera de las normales producidas durante la poda.
- El sistema radical deberá estar bien desarrollado y corresponder, tanto en forma como en tamaño, a las características de la especie o variedad, a la edad del árbol. Las raíces no deberán estar deterioradas ni presentar indicios de pudrición. Los substratos de las plantas, tanto las suministradas en contenedor como en cepellón, deberán estar libres de malas hierbas, especialmente de plantas vivaces.
- Los árboles se deberán medir según el perímetro del tronco, a 1 metro sobre el nivel del cuello de la raíz.
- Presentación en los árboles ornamentales que lo necesiten del pasaporte fitosanitario y/o etiqueta comercial.

4.1.2.3. Mantenimiento de arbustos y setos

Se conservarán las masas arbustivas y setos en buen estado sanitario, con la forma y densidad adecuadas al diseño del parque.

Recorte y perfilado:

- **Objetivo:** Mantener la forma (formal o informal), tamaño y densidad deseados, eliminar crecimiento excesivo que invada caminos o zonas de juego.
- **Frecuencia:** Variable según la especie y el tipo de seto/arbusto (desde 1-2 veces al año para setos formales de crecimiento rápido, hasta podas más espaciadas para arbustos de crecimiento lento o floración específica). El adjudicatario propondrá un calendario de recorte por especie/zona.
- **Época:** Adaptada a la especie (ej. después de floración para arbustos que florecen en madera del año anterior; durante el periodo de crecimiento para setos formales).
- **Método:** Utilización de herramientas adecuadas (cortasetos mecánico, tijeras de mano), afiladas y limpias. Cortes precisos según la forma deseada. **Retirada completa de todos los restos** generados en la misma jornada.

Limpieza interior y entresaca:

- **Objetivo:** Eliminar ramas secas, dañadas, enfermas o mal orientadas del interior de los arbustos, mejorar la aireación y penetración de luz, y rejuvenecer la planta si es necesario.
- **Frecuencia:** Generalmente anual, coincidiendo con una de las podas o en invierno.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 20 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Método:* Poda selectiva manual de las ramas no deseadas desde la base o punto de inserción.

Control fitosanitario:

- *Objetivo:* Controlar plagas (ej. pulgón, cochinilla) y enfermedades (ej. oídio, roya) por debajo de umbrales de daño.
- *Enfoque y Métodos:* Idénticos a los descritos para Arbolado (Manejo Integrado, priorizando métodos no químicos, químico como último recurso autorizado y aplicado por personal cualificado).

Reposición de marras:

- *Objetivo:* Reemplazar los ejemplares de arbustos o setos que mueran o presenten un estado irre recuperable. Con una densidad de plantación igual o superior a la existente.
- *Frecuencia:* Según necesidad detectada en las revisiones periódicas. Plantación en época adecuada (otoño/primavera).
- *Método:* Extracción del ejemplar muerto (incluyendo raíces). Preparación del hoyo de plantación. Aporte de sustrato adecuado si es necesario. Plantación de un nuevo ejemplar de la **misma especie y variedad** (o una aprobada por el Ayuntamiento), de tamaño similar a los adyacentes. Riego inicial. Garantía de arraigo mínima de 6 meses.

4.1.2.4. Mantenimiento del sistema de riego automatizado

Se asegurará el funcionamiento eficiente y sin fallos del sistema de riego para cubrir las necesidades hídricas de las zonas verdes, optimizando el consumo de agua.

Revisión semanal de funcionamiento (en temporada de riego):

- *Objetivo:* Detectar y corregir inmediatamente cualquier anomalía en la emisión y distribución del agua.
- *Método:* Poner en marcha manualmente cada sector de riego. **Verificación visual** de todos los emisores (aspersores, difusores, goteros): comprobar correcto funcionamiento (giro, emergencia), alcance, ángulo de riego, ausencia de obstrucciones, roturas o fugas. Asegurar que no se riegan zonas pavimentadas o elementos de juego. Comprobar que la presión es la adecuada (si hay manómetros).
- *Actuación Inmediata:* Limpieza de boquillas obstruidas, ajuste de ángulos/alcances, reparación/sustitución de emisores rotos o defectuosos, reparación de pequeñas fugas en tuberías de polietileno.
- *Registro:* Anotar sector revisado, incidencias detectadas y corregidas.

Limpieza de filtros:

- *Objetivo:* Evitar la obturación de los emisores y asegurar el caudal correcto.
- *Frecuencia:* Depende de la calidad del agua. **Mínimo mensual** para filtros principales. Revisión semanal o quincenal si el agua es problemática (cal, sólidos). Limpieza de filtros secundarios (en arquetas, en línea de goteo) según necesidad detectada.
- *Método:* Desmontaje del cartucho/malla filtrante, limpieza con agua a presión y/o cepillo. Revisión del estado de juntas.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 21 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619FB592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Ajuste de la programación del riego:

- *Objetivo:* Adaptar los tiempos y frecuencias de riego a las necesidades reales de las plantas según la especie, la época del año, las condiciones meteorológicas (temperatura, lluvia) y la evapotranspiración (ET). Optimizar el consumo de agua.
- *Método:* El adjudicatario deberá **gestionar activamente el programador** de riego. Presentará una propuesta inicial de programación por sectores. Realizará **ajustes como mínimo mensuales** (más frecuentes en verano o periodos de clima variable). Se priorizará el **riego nocturno o a primera hora de la mañana** para maximizar la eficiencia y minimizar molestias. Se verificará el correcto funcionamiento del sensor de lluvia (si existe) y se ajustará su sensibilidad. Se valorará la instalación o mejora de sensores si no existen.
- *Registro:* Anotar los cambios de programación realizados y su justificación. Se deberán presentar informes de consumo de agua.

Verificación de electroválvulas y arquetas:

- *Objetivo:* Asegurar el correcto funcionamiento de las válvulas que abren/cierran el paso de agua a cada sector y el buen estado de las arquetas que las alojan.
- *Frecuencia:* Mínimo trimestral.
- *Método:* Apertura de arquetas. Limpieza interior de tierra o residuos. Verificación visual de las electroválvulas (conexiones eléctricas estancas, ausencia de fugas en el cuerpo o conexiones). Accionamiento manual para comprobar apertura y cierre correctos.

Mantenimiento de Grupo de Presión / Bombas:

- *Objetivo:* Asegurar el funcionamiento fiable y eficiente del sistema de bombeo.
- *Frecuencia:* Seguir el plan de mantenimiento recomendado por el fabricante. Inspección visual mensual (ruidos, vibraciones, fugas, presión).
- *Método:* Revisiones periódicas de niveles de aceite (si aplica), estado de rodamientos, limpieza de rejillas de ventilación, comprobación de presostatos y cuadro eléctrico asociado. Mantenimiento realizado por personal con conocimientos electromecánicos.

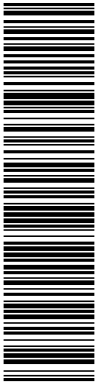
Operaciones de invernaje y puesta en marcha:

- *Invernaje (Otoño, antes de heladas):* **Obligatorio** para evitar daños por congelación. Cierre de la acometida de agua al sistema de riego. Vaciado completo de las tuberías mediante puntos de purga y/o **soplado con aire comprimido** a baja presión por sectores. Desconexión y protección del programador si es exterior y sensible a heladas.
- *Puesta en marcha (Primavera):* Revisión visual previa de los componentes. Apertura lenta y controlada de la acometida de agua para llenar el sistema progresivamente, purgando aire. Verificación de estanqueidad de toda la red. Puesta en marcha secuencial de todos los sectores, comprobando el funcionamiento de emisores y válvulas. Reprogramación del controlador para la nueva temporada.

Control de Legionela:

Objetivo: La prevención y control de Legionela según el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis, define las responsabilidades de los titulares de las instalaciones que puedan ser susceptibles

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 22 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

de convertirse en focos de exposición humana a la bacteria y, por tanto, de propagación de la enfermedad de la legionelosis durante su funcionamiento, pruebas de servicio o mantenimiento.

Las empresas o entidades de servicios que realicen operaciones de prevención y control de Legionela en las instalaciones de juegos de agua y de los riegos, son responsables de que se lleven a cabo correctamente las tareas que le hayan sido contratadas por el titular de la instalación para el control de la legionelosis, debiendo constar esta circunstancia en el contrato que realice con la persona titular de la instalación.

Toda persona física o jurídica contratada por el Ayuntamiento de Mérida para llevar a cabo tareas reguladas por Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis, estará obligada a atender las demandas de información de la autoridad sanitaria, a disponer de los correspondientes registros donde figuren los distintos titulares y las operaciones realizadas en sus instalaciones, que estarán a disposición de la autoridad sanitaria, quien los podrá solicitar cuando lo estime oportuno.

La empresa adjudicataria tiene la responsabilidad de la elaboración, desarrollo, implantación y evaluación de un Plan de prevención de Legionela correspondiente, así como, proponer a la persona titular de la instalación las medidas correctoras correspondientes.

Además, este contrato incluye el análisis anual de la calidad del agua de consumo humano por medio de analíticas anuales de potabilidad en las fuentes de consumo de todo el parque, según el Real Decreto 3/2023. Y, posterior, envío de los datos a la Delegación de Sanidad, así como registro junto con el resto de muestras y parámetros a disposición de la autoridad sanitaria.

También el adjudicatario deberá realizar un calendario general de planificación anual de todas las actuaciones (mantenimiento y revisión, limpieza y desinfecciones y toma de muestras) que se incluirá de forma detallada en el Plan de Prevención y Control de Legionelosis.

En caso de la detección de incumplimientos de cualquiera de los parámetros analizados en analíticas de Legionela, estarán incluidas las actuaciones necesarias para la normalización de dichos parámetros según lo estipula por la normativa vigente.

4.1.3. Mantenimiento específico de los juegos de agua

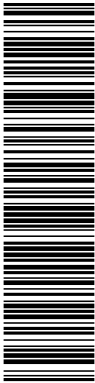
4.1.3.1. Operaciones diarias

(Durante la Temporada de Uso - Definida del **15 de mayo al 15 de septiembre**, ambos inclusive, salvo que el Ayuntamiento indique otras fechas):

Puesta en marcha:

- *Cuándo:* Mínimo 30 minutos antes de la hora oficial de apertura al público.
- *Procedimiento:*
 1. Inspección visual previa de seguridad de toda la superficie de juego (ausencia de objetos peligrosos, cristales, daños en la superficie o en las boquillas/elementos).
 2. Verificación del estado de la sala técnica (ausencia de fugas importantes, funcionamiento correcto ventilación si es forzada).
 3. Comprobación de niveles de productos químicos en depósitos de dosificación.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 23 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619FB952492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4. Arranque secuencial del sistema según procedimiento establecido (bombas de recirculación, sistema de tratamiento -cloración, UV si existe-, bombas de efectos de agua).
5. Verificación inicial del correcto funcionamiento de los diferentes efectos de agua (chorros, arcos, etc.).

Parada:

- *Cuándo:* Inmediatamente después de la hora oficial de cierre al público.
- *Procedimiento:*
 1. Parada secuencial del sistema (bombas efectos, bombas recirculación, tratamiento).
 2. Verificación de que todos los elementos quedan sin flujo de agua.
 3. Inspección visual final y aseguramiento del área si procede.

Inspección visual de elementos de juego y superficie:

- *Cuándo:* Durante la puesta en marcha y al menos una vez más a mitad de jornada.
- *Qué verificar:* Boquillas (obstruidas, rotas, desorientadas), elementos interactivos (botones, sensores - funcionamiento correcto), superficie de resina (desgaste excesivo, fisuras, desprendimientos, zonas resbaladizas por algas/biopelícula), sumideros (rejillas bien fijadas, sin roturas).
- *Actuación:* Corrección inmediata de problemas menores (limpiar boquilla, ajustar rejilla). Señalización y comunicación para reparación de problemas mayores.

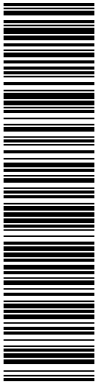
Limpieza de sumideros y rebosaderos:

- *Cuándo:* Mínimo una vez al día (preferente en la puesta en marcha).
- *Procedimiento:* Retirada manual de hojas, papeles, insectos y cualquier otro residuo acumulado en las rejillas de los sumideros y en el canal rebosadero para asegurar el flujo constante de agua hacia el depósito de compensación/filtración. Comprobar que las rejillas están correctamente asentadas y fijadas.

Control "in situ" de parámetros del agua:

- *Objetivo:* Asegurar que los niveles de desinfectante y pH están dentro de los rangos seguros en todo momento.
- *Parámetros obligatorios:*
 - **pH:** Rango objetivo **7.2 - 7.6** (Rango máximo permitido 7.2 - 8.0).
 - **Desinfectante residual (cloro libre):** Rango objetivo **1.0 - 1.5 ppm (mg/l)** (Rango máximo permitido 0.5 - 2.0 ppm). Se medirá también el **Cloro Combinado** (Cloro Total - Cloro Libre), que no debe superar **0.6 ppm**. Si supera este valor, indica necesidad de acciones correctoras
- *Frecuencia mínima:* **Dos veces al día** (11:00 h y 17:00 h). Se recomienda una tercera medición a primera hora (tras la puesta en marcha).
- *Método de medición:* Obligatorio el uso de **fotómetro o colorímetro digital** con reactivos DPD (para Cloro) y Rojo Fenol (para pH). **No se admitirán tiras reactivas** para el registro oficial.
- *Punto de muestreo:* Agua recogida directamente del circuito (grifo en sala técnica) o, preferentemente, muestra representativa recogida del depósito de compensación.
- *Actuación:* Si los valores están fuera del rango permitido, se realizarán **ajustes inmediatos** en los equipos de dosificación automática y se verificará su funcionamiento.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 24 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Se realizarán mediciones de comprobación 30-60 minutos después del ajuste. Si el problema persiste o los valores son muy anómalos, se investigará la causa (falta de producto, fallo dosificador, fallo sonda, contaminación excesiva...). Se podría requerir parada temporal del servicio si no se recuperan los valores seguros.

- **Registro:** Anotar fecha, hora, valores de pH, Cloro Libre, Cloro Total, Cloro Combinado, Temperatura del agua (si el equipo la mide) y nombre del operario en el Libro de Registro Específico.

Verificación nivel depósito de compensación:

- **Cuándo:** Mínimo una vez al día.
- **Procedimiento:** Comprobar visualmente o mediante indicador que el nivel de agua en el depósito es el adecuado para el correcto funcionamiento de las bombas (evitar cavitación). Verificar que el sistema de llenado automático con agua de red funciona correctamente (válvula de nivel).

Limpieza superficial de la resina:

- **Cuándo:** Diariamente, al finalizar la jornada o a primera hora.
- **Procedimiento:** Baldeo general de la superficie para eliminar suciedad superficial (polvo, tierra, restos orgánicos). Prestar atención a zonas bajo elementos o con menor exposición al sol. Usar solo agua a presión moderada.

4.1.3.2. Operaciones semanales (durante la temporada de uso)

Limpieza exhaustiva de la superficie de resina:

- **Procedimiento:** Además del baldeo diario, realizar un cepillado manual o con máquina rotativa de cepillo suave utilizando una solución de detergente neutro o un desinfectante/alguicida compatible con el tratamiento del agua (muy diluido, siguiendo ficha técnica). Aclarado abundante posterior. Prestar especial atención a juntas, desagües y zonas con posible formación de biofilm o algas.

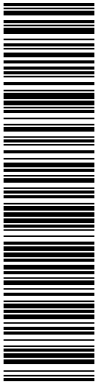
Limpieza de filtros:

- **Filtros de Arena:** Realizar **retrolavado** siguiendo indicaciones del fabricante (normalmente guiado por aumento de presión en manómetro o mínimo semanal). Duración hasta que el agua del visor salga completamente limpia. Seguido de un enjuague. Registrar fecha, hora y presiones antes/después del retrolavado. Verificar nivel de arena/vidrio filtrante visualmente si es posible.
- **Filtros de Cartucho:** Extraer los cartuchos, limpiar con manguera a presión. Si están muy sucios, sumergir en solución limpiadora específica para filtros. Inspeccionar estado del tejido filtrante (roturas, deformaciones). Reemplazar si es necesario.

Revisión y calibración de equipos de medición y dosificación:

- **Sondas (pH y Cloro/Redox):** Inspección visual. Limpieza siguiendo estrictamente las instrucciones del fabricante (puede requerir soluciones específicas). **Calibración semanal obligatoria** utilizando soluciones patrón certificadas y en vigor. Registrar la calibración (fecha, valores antes/después).
- **Bombas dosificadoras:** Verificar funcionamiento (aspiración, impulsión). Limpiar posibles cristalizaciones en puntos de inyección. Comprobar estado de tubos

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 25 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492E7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

peristálticos (si aplica) y membranas. Asegurar que hay suficiente producto químico en los depósitos de almacenamiento.

Análisis físico-químico complementario "in situ":

- *Parámetros Adicionales:* Medir y registrar semanalmente: **Turbidez** (con turbidímetro, objetivo < 1 UNF), **Alcalinidad Total** (objetivo 80-120 ppm CaCO₃), **Temperatura del agua**. Se puede medir también Dureza Cálrica.
- *Objetivo:* Tener un control más completo del equilibrio del agua (fundamental para confort, eficacia desinfectante y conservación instalación).

Revisión de Bombas y Sala Técnica:

- Inspección visual más detallada de bombas (ruidos anómalos, vibraciones, calentamiento excesivo, fugas por sello mecánico). Limpieza de prefiltros de las bombas (cestillos). Verificación de válvulas (apertura/cierre suave, sin fugas). Inspección visual de tuberías y conexiones. Comprobación del correcto funcionamiento del cuadro eléctrico (pilotos, diferenciales). Orden y limpieza general de la sala técnica. Verificación de la seguridad (ventilación, almacenamiento correcto de productos químicos - separados, sobre cubetos si procede).

Servicio Prevención Legionela (Tareas Semanales):

La prestación del servicio de control de Legionela consistirá en:

- Adoptar las medidas higiénico-sanitarias en las instalaciones en las que la Legionela es susceptible de proliferar y diseminarse, con el fin de que no representen un riesgo para la Salud Pública adecuándose en cada momento a lo establecido en el Real Decreto 487/2022, así como al resto de normativa que le sea de aplicación. Asimismo, se llevarán a cabo todas aquellas actuaciones profesionales diversas que dan cobertura técnica adicional a las diferentes actividades (aspectos legales, gestión de documentación, divulgación y participación ciudadana).
- Toma de muestras, análisis y revisión de resultados de las muestras de agua en los juegos de agua, y riegos por aspersión o susceptibles de generar aerosoles.
- Las actuaciones y actividades a realizar por la empresa adjudicataria de estos servicios serán en cada momento las necesarias para controlar de manera eficaz y ajustada a la normativa vigente los riesgos en la proliferación y dispersión de la Legionela.

Acciones a realizar:

1.- Elaboración y aplicación de programas de mantenimiento higiénico-sanitario (PCCL) y programa de muestreo y análisis.

La empresa adjudicataria elaborará y aplicará el programa de mantenimiento higiénico-sanitario y de muestreo analítico, adecuado a las características de los juegos de agua y los riegos susceptibles de generar aerosoles. Dotando, en el plazo de un mes tras la firma del contrato, de un programa por escrito: Plan de Prevención y Control de Legionelosis (PPCL), donde quedará recogida la documentación oficial requerida, así como el registro de operaciones realizadas.

El PPCL constará al menos de los siguientes aspectos:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 26 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFF40C9619F592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Diagnóstico inicial de la instalación y descripción detallada de la instalación, que incluirá como mínimo:

- 1.- Datos técnicos y de funcionamiento, diseño y ubicación de la instalación.
- 2.- Un plano o esquema señalizado para cada instalación que contemple todos sus componentes.
- 3.- Puntos de toma de muestra y puntos de posible emisión de aerosoles que serán señalados en el plano o esquema del punto anterior y teniendo en cuenta los puntos de control identificados según lo descrito en el capítulo IV (Real Decreto 487/2022).

Descripción de los programas:

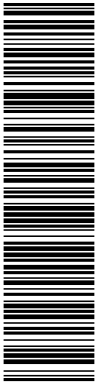
- 1.- Programa de mantenimiento y revisión de instalaciones y equipos: incluirá las medidas preventivas que al menos tendrá que cumplir lo descrito en el anexo IV (Real Decreto 487/2022), así como la designación de responsabilidades (instalador, titular, personal, tanto los responsables técnicos y las responsables técnicas como los operarios y las operarias y las empresas proveedoras externas, entre otras).
- 2.- Programa de tratamiento: incluirá el tratamiento del agua y el programa de limpieza y desinfección de la instalación que, al menos, tendrá que cumplir lo descrito en el anexo IV (Real Decreto 487/2022).
- 3.- Programa de muestreo y análisis del agua: al menos tendrá que cumplir lo descrito en los Anexos V y VI, los laboratorios de control, lo descrito en el Anexo VII y en el artículo 12 del Real Decreto 487/2022.

Documentación y registros:

- Los documentos y los registros de la instalación de juegos de agua y de riego reflejarán la realización de las actividades y controles establecidos en los programas, así como sus resultados, las incidencias y las medidas adoptadas, que en caso de detección de Legionela se cumplirá al menos lo descrito en el Anexo VIII (Real Decreto 487/2022) y los resultados de las mismas.
- También serán objeto de registro las fechas de paradas y puestas en marcha técnicas de la instalación y riegos, incluyendo su motivo.
- Los registros serán preferentemente en soporte informático con una declaración responsable, realizada por el responsable técnico de la empresa, el titular de la instalación o su representante legal.
- El PPCL deberá ser revisado de forma periódica y se actualizará como resultado de las revisiones o evaluaciones efectuadas o cuando la autoridad sanitaria lo considere necesario y, en particular:

- 1.- Si se detectan desviaciones importantes durante la evaluación periódica, el responsable técnico conjuntamente con el titular de la instalación debe revisar todo el PPCL.
- 2.- Tras reformas sustanciales en la instalación, contaminaciones microbianas, asociación a casos o brotes de la enfermedad u otras incidencias significativas, que a criterio del responsable técnico de la Delegación de Sanidad municipal, se debe realizar una evaluación adicional.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 27 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

La documentación y registros del PPCL estará en la propia instalación a disposición del personal de mantenimiento, empresa contratada, en su caso, y de la autoridad sanitaria. La documentación se guardará en formato electrónico.

Toda la documentación y los registros correspondientes a las diferentes operaciones del PPCL se encontrarán a disposición de las autoridades sanitarias y se conservarán durante, al menos cinco años desde su generación.

Mantenimiento de instalaciones frente a legionela:

- En el registro de operaciones de mantenimiento de la instalación se reflejarán todas las actividades realizadas, informes y resultados analíticos.
- La empresa adjudicataria incluirá copia de los certificados de limpieza y desinfección y de los resultados de las analíticas. En ellos se incluirán las deficiencias o desviaciones, y en su caso, se señalarán las medidas correctoras a adoptar para que sea subsanada por la empresa contratada para este mantenimiento.
- El mantenimiento de las instalaciones (ANEXO IV) se ceñirá al cumplimiento de lo descrito en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.

Procedimiento para la toma de muestras:

- Desplazamiento y recogida de las muestras en condiciones normalizadas por el personal especializado.
- Cuando se tomen muestras para analizar Legionela spp., además deberán determinar al menos los siguientes parámetros físicos químicos: pH (si el efecto del desinfectante depende del pH), temperatura, desinfectante residual, y turbidez.
- Traslado y transporte de las muestras, en condiciones normalizadas para preservar su composición.
- Análisis de las muestras. En las determinaciones de Legionela se detectará, cuantificará e identificará especie y serogrupo. Además, se incluirán en todas las muestras el análisis del recuento de aerobios y de hierro.
- El número de muestras debe cumplir con lo indicado en el Anexo V del RD 487/2022.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Tabla 2. Puntos terminales de toma de muestra en instalaciones de uso colectivo

Puntos terminales (1)	Puntos mínimos de toma de muestra	
	Circuito de agua caliente	Circuito de agua fría
≤ 10	1	1
11 a 20	3	1
21 a 50	4	1
51 a 100	4	2
101 a 150	5	2
151 a 200	6	3
201 a 250	7	3
251 a 300	8	4
301 a 350	9	4
> 350	Aumentar proporcionalmente	Aumentar proporcionalmente

(1) En establecimientos con alojamientos de personas, todos los puntos terminales ubicados dentro de cada unidad de alojamiento o habitación se podrán contabilizar como uno.

Tabla 3. Frecuencia mínima de muestreo

	Legionella spp. (UFC/L)	Aerobios (UFC/ml)	pH (1) (2)	Temperatura (°C)(2)	Turbidez (UNF)(2)	Biocida (3)	Hierro total (mg/L) (4)	Conductividad
Sistemas de agua sanitaria.	Trimestral.	Trimestral.	Diario.	Diario, rotatorio.	Semanal.	Diario, en su caso, con lectura automática en continuo.	Trimestral.	–
Torres de refrigeración y condensadores evaporativos.	Mensual.	Trimestral.	Diario.	Diario.	Semanal.	Diario, en su caso, con lectura automática en continuo.	Mensual.	Mensual.
Sistemas de agua climatizada o con temperaturas similares a las climatizadas y aerosolización con agitación y recirculación a través de chorros de alta velocidad y/o la inyección de aire, etc. (5).	Mensual.	Mensual.	Diario.	Diario.	Diario.	Diario, en su caso con lectura automática en continuo.	–	–
Dispositivos de enfriamiento evaporativo por pulverización mediante elementos de refrigeración por aerosolización.	Semestral.	Semestral.	Mensual.	Mensual.	Mensual.	Mensual.	–	–
Instalaciones o equipos en los que se utilizan agua declarado minero medicinal y/o termal.	Mensual.	Trimestral.	Semanal.	Semanal.	Semanal.	–	–	–
Otras instalaciones que puedan producir aerosolización con depósito y recirculación (6).	Anual.	Semestral.	Mensual.	Mensual.	Mensual.	Mensual.	–	–
Otras instalaciones que puedan producir aerosolización sin recirculación.	Anual.	–	Mensual.	Mensual.	–	Mensual.	–	–

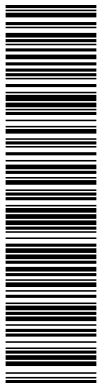
En los documentos registrados deben reflejarse las tomas de muestras, con la frecuencia mínima de muestreo, que marca la tabla 3 (anexo V RD 487/2022).

En los sistemas de riego susceptibles de generación de aerosoles y riego por aspersión se realizará, como mínimo, una hipercloración de la red de tuberías y limpieza y desinfección de los aspersores en el momento de puesta en marcha del sistema. Además de la toma de muestras que obliga el RC 487/2022.

En el caso de detección de Legionela, en cualquiera de los puntos, se considera obligación esencial el aviso inmediato por parte de la empresa adjudicataria a la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento de Mérida, debiendo recibir esta comunicación por cualquier medio escrito en un plazo máximo de seis horas. Programándose las acciones correctoras correspondientes.

Tanto los tratamientos extras de limpieza y desinfección, como las muestras necesarias, para subsanar las desviaciones estarán incluidos en el importe final presentado por la adjudicataria.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 29 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFB40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

El calendario general de planificación anual de todas las actuaciones (mantenimiento y revisión, limpieza y desinfecciones y toma de muestras) se incluirá de forma detallada en el Plan de Prevención y Control de Legionelosis.

En caso de la detección de incumplimientos de cualquiera de los parámetros analizados en analíticas de Legionela, estarán incluidas dentro del importe total de la licitación todas las actuaciones necesarias para la normalización de la situación a estándares de control de legionelosis.

Los laboratorios que realicen las analíticas deberán tener acreditados los métodos de análisis conforme a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 (o equivalentes) «Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración» por una Entidad Nacional de Acreditación conforme al Reglamento (CE) n.º 765/2008 del Parlamento Europeo, de 9 de julio, por el que se establecen los requisitos de acreditación y vigilancia del mercado relativos a la comercialización de los productos.

Además, el Laboratorio donde se analicen las muestras deberá estar acreditado para el aislamiento de Legionela en agua y realizar el análisis según la norma UNE-ISO 11731:2007 o equivalentes.

Todas sustancias utilizadas para el tratamiento de instalaciones de agua fría sanitaria (AFS) y agua caliente sanitaria (ACS), cumplirán con la norma UNE- EN correspondiente recogida en la Orden SSI/304/2013, de 19 de febrero, sobre sustancias para el tratamiento del agua destinada a la producción de agua de consumo humano.

La dirección, inspección y vigilancia de los trabajos propios de la realización del servicio de prevención y control de Legionela, corresponderá a la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento de Mérida, y debe facilitarse cualquier dato o informe de la situación del servicio que demande, en un plazo máximo de 72 horas vía e-mail, o vía telefónica.

Al inicio del contrato y posteriormente con periodicidad anual, el responsable técnico del contrato realizará una evaluación del riesgo de la instalación, emitiéndose informe de los resultados de la misma, así como de las posibles acciones correctoras a considerar y enviando los informes a la Delegación de Sanidad municipal (sanidad@merida.es).

Asimismo, se realizará un diagnóstico de situación de las instalaciones. Se entregará copia en la Delegación de Sanidad del inventario de instalaciones, diagnóstico de situación, resultado de la evaluación de riesgo de cada una de ellas y una relación de las deficiencias o desviaciones (estructurales y de mantenimiento) detectadas en las instalaciones, señalando medidas correctoras a adoptar para subsanarlas.

4.1.3.3. Operaciones mensuales (durante la temporada de uso)

Mantenimiento más profundo de equipos:

- Realizar tareas de mantenimiento preventivo especificadas por los fabricantes que tengan periodicidad mensual (ej. lubricación de ciertos motores, revisión más profunda de componentes UV si existe -horas de lámpara, limpieza camisa cuarzo-).
- Inspección detallada del cuadro eléctrico por personal cualificado (reapriete conexiones si es seguro, limpieza interior).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 30 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Revisión funcional de válvulas:

- Accionar todas las válvulas importantes del sistema (incluyendo las de los colectores si son accesibles) en todo su recorrido para prevenir agarrotamiento. Comprobar estanqueidad.

Toma de muestras para análisis microbiológico externo:

- Obligatorio: El adjudicatario tomará muestras de agua del circuito (punto representativo, ej. depósito compensación) siguiendo protocolo aséptico.
- Envío: Remitirá las muestras identificadas a un **Laboratorio Externo Acreditado** para análisis microbiológico.
- Parámetros Mínimos a Analizar: **Escherichia coli** (objetivo: 0 ufc/100ml), **Pseudomonas aeruginosa** (objetivo: 0 ufc/100ml). Se recomienda incluir **Legionela spp.** (objetivo: < 100 ufc/L).
- Entrega de Resultados: El adjudicatario entregará copia de los informes del laboratorio al Ayuntamiento en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción.
- *Actuación:* Si los resultados son no conformes, se aplicará el protocolo de actuación definido (puede incluir shock clorhídrico, limpieza extra, parada temporal, nueva analítica de comprobación).

4.1.3.4. Operaciones anuales (parada y puesta a punto - fuera de temporada)

Vaciado completo del sistema:

- Vaciar completamente el depósito de compensación, las tuberías, los filtros y cualquier otro elemento que acumule agua. El agua tratada se evacuará a la red de saneamiento cumpliendo la normativa local de vertidos (puede requerir neutralización previa del cloro).

Limpieza y desinfección profunda:

- Limpieza mecánica exhaustiva (cepillado, agua a presión) de todas las superficies interiores del depósito de compensación, canales, sumideros y rejillas.
- Limpieza interna de tuberías accesibles si se detectan sedimentos.
- Desinfección de todo el sistema mediante **hipercloración** (ej. llenado parcial o recirculación con solución de 10-20 ppm de Cloro Libre durante varias horas) u otro método desinfectante potente aprobado. Aclarado posterior. Especial atención a boquillas y elementos terminales.

Revisión integral de componentes:

- **Bombas:** Inspección detallada, posible sustitución de sellos mecánicos o rodamientos según horas de uso o recomendación del fabricante.
- **Filtros:** Inspección del medio filtrante (arena/vidrio: verificar nivel, estado, posible apelmazamiento o contaminación; reponer o cambiar si es necesario, cada 3-5 años aproximadamente). Inspección de crepinas/colectores interiores. Para cartuchos: limpieza profunda o sustitución.
- **Válvulas:** Desmontaje, limpieza y/o sustitución de juntas/membranas si es necesario (especialmente válvula selectora del filtro).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 31 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Boquillas y elementos interactivos:* Desmontaje, limpieza profunda (eliminación de cal y biofilm), revisión de juntas y mecanismos, sustitución de piezas desgastadas.
- *Sistema de Tratamiento (Dosificación, Sondas, UV):* Revisión completa por técnico especialista. Sustitución de sondas si han llegado al final de su vida útil. Sustitución de lámpara UV según horas de funcionamiento. Limpieza profunda de camisa de cuarzo.
- *Cuadro eléctrico:* Revisión completa por electricista cualificado (aislamientos, protecciones, contactores, temporizadores...).

Invernaje adecuado:

- Asegurar que todo el sistema queda completamente vacío de agua o protegido con anticongelante específico si el vaciado completo no es posible en algún punto. Proteger equipos electrónicos de la humedad/frío extremo. Cubrir elementos exteriores si es necesario.

Puesta en marcha y acondicionamiento pre-temporada:

- Realizar todas las operaciones inversas al invernaje. Llenado lento del sistema, comprobando estanqueidad. Puesta en marcha progresiva.
- Acondicionamiento inicial del agua: Ajuste de alcalinidad, dureza, pH... Supercloración inicial (shock) para asegurar desinfección antes de abrir. Estabilización de niveles de Cloro Libre en rango operativo.
- Realización de un **análisis físico-químico y microbiológico completo** (por laboratorio externo) antes del día de apertura oficial para verificar la conformidad del agua.

4.1.4. Mantenimiento específico de equipamientos lúdicos y superficies asociadas

El objetivo es asegurar la integridad estructural, la seguridad conforme a normativas (principalmente UNE-EN 1176 y UNE-EN 1177 o equivalentes donde aplique), la funcionalidad y la longevidad de todos los elementos de juego y deporte, así como de las superficies sobre las que se desarrollan estas actividades.

4.1.4.1. Revisiones estructurales, de fijaciones, soldaduras, y seguridad dimensional (aplicable a juegos infantiles, castillo y parkour)

Estas revisiones son parte integral de las **Inspecciones Funcionales (Mensuales)** y, de forma más exhaustiva, de la **Inspección Anual Principal**.

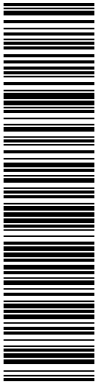
Estabilidad y Fijaciones:

- *Comprobación:* Aplicar fuerza moderada a los elementos estructurales (postes, plataformas, barras de parkour...) para detectar movimientos anómalos en la base o estructura.
- *Tornillería y Fijaciones:* Inspección visual y manual de **todos** los pernos, tornillos y elementos de unión. Verificar que no falte ninguno, que no estén flojos, excesivamente desgastados, corroídos o que presenten salientes peligrosos. **Reapriete sistemático** durante la Inspección Funcional. Asegurar que todos los tapones protectores de tuercas/tornillos están presentes y en buen estado.

Soldaduras (Elementos Metálicos):

Comprobación: Inspección visual minuciosa de todas las uniones soldadas en busca de fisuras, grietas, signos de corrosión (especialmente en la unión) o deformaciones. Prestar especial atención a puntos de carga o vibración.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 32 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Integridad de Materiales:

- *Madera:* Inspección detallada para detectar astillas, fisuras (> 5-8 mm según norma), signos de pudrición (especialmente en zonas en contacto con el suelo o fijaciones), deslaminación, ataques de insectos xilófagos. Golpear suavemente para detectar sonidos huecos que indiquen pudrición interna.
- *Metal:* Buscar corrosión (óxido), deformaciones (abolladuras, torceduras), desgaste excesivo (en barras, cadenas), fisuras (especialmente en aluminio).
- *Plástico (HDPE, toboganes, paneles):* Buscar grietas, fisuras, roturas, decoloración extrema por UV que indique fragilización, superficies quemadas o derretidas por vandalismo.
- *Cuerdas y redes:* Verificar ausencia de deshilachado, desgaste excesivo de las fibras (especialmente en puntos de conexión), cortes, nudos flojos, tensión adecuada. Comprobar que las uniones metálicas no presenten corrosión o filos.

Ausencia de Aristas Vivas y Puntos de Atrapamiento (Según UNE-EN 1176 o equivalente):

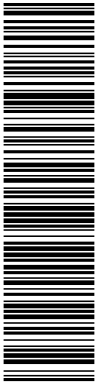
- *Aristas y salientes:* Pasar la mano (con guante) por todas las superficies y bordes accesibles para detectar filos cortantes, esquinas con radio inferior al permitido (< 3mm), astillas, clavos o tornillos salientes, rebabas metálicas.
- *Atrapamiento (cabeza y cuello):* Verificar que no existen aberturas completamente delimitadas y rígidas accesibles (entre 90 mm y 230 mm) donde un niño pueda introducir la cabeza o cuello y quedar atrapado, especialmente en altura o en elementos móviles (aplicar calibres de prueba si es necesario durante la inspección anual).
- *Atrapamiento (ropa/cuerdas):* Verificar ausencia de protuberancias, aberturas en "V", huecos o elementos giratorios donde pueda engancharse la ropa (especialmente cordones de capuchas), sobre todo en toboganes, barras de bomberos o tejados. Usar galgas de prueba de "toggle" durante la inspección anual.
- *Atrapamiento (dedos):* Verificar que los huecos y aberturas accesibles en partes móviles o con movimiento relativo no presenten riesgo de atrapamiento de dedos (diámetros entre 8 mm y 25 mm en ciertas condiciones).

Actuación: Cualquier defecto que comprometa la seguridad debe llevar al **precintado inmediato** del elemento hasta su reparación. Las reparaciones deben utilizar **piezas originales o certificadas por el fabricante** que cumplan la normativa. Las reparaciones provisionales no están permitidas si afectan a la seguridad. Registro detallado de todos los hallazgos y acciones.

4.1.4.2. Limpieza específica de los elementos lúdicos

- **Frecuencia:** Mínimo **semanal** para todos los elementos. Frecuencia aumentada según necesidad (suciedad evidente, temporada alta, tras lluvias con barro...).
- **Procedimiento:**
 - Retirada de residuos sólidos (papeles, hojas, etc.).
 - Limpieza de superficies (asientos de columpio, barras, paneles, toboganes, elementos de parkour, etc.) con agua y, si es necesario, **detergente neutro biodegradable no tóxico**. Aclarado abundante.
 - Uso de cepillos suaves o paños no abrasivos para no dañar las superficies.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 33 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F5B502492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

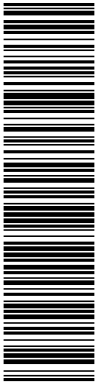
- Prohibido el uso de disolventes agresivos o productos de limpieza abrasivos, salvo para eliminación puntual de grafitis (usando el producto específico menos agresivo recomendado para cada material y con posterior aclarado).
- Prestar atención a la limpieza de zonas de difícil acceso donde pueda acumularse suciedad o humedad.
- Limpieza de la base de los postes y elementos para evitar acumulación de tierra/humedad que favorezca la corrosión o pudrición.

4.1.4.3. *Mantenimiento de superficies asociadas (Según UNE-EN 1177 o equivalente).*

Césped artificial antiabrasión con base amortiguadora (Zona Castillo - 1422 m²):

- **Cepillado periódico:**
 - *Objetivo:* Levantar las fibras aplastadas por el uso, redistribuir el relleno de arena (si existe), eliminar suciedad superficial y mejorar la apariencia y el drenaje.
 - *Frecuencia:* **Mínimo quincenal.** Semanal en zonas de alto tránsito (ej. salidas de toboganes, bajo columpios si aplica).
 - *Método:* Preferentemente con **máquina cepilladora específica** para césped artificial con cepillo de cerdas de dureza adecuada. En áreas pequeñas o de difícil acceso, se puede usar un cepillo manual duro no metálico. Realizar el cepillado en diferentes direcciones, preferentemente a contrapelo.
- **Limpieza general y de manchas:**
 - Retirada diaria de hojas, papeles, y otros residuos durante la limpieza viaria general.
 - Limpieza de manchas orgánicas (comida, bebida, excrementos) tan pronto como se detecten, usando agua y jabón neutro.
 - Eliminación de chicles (endureciéndolos con hielo o spray específico y retirándolos cuidadosamente).
 - Limpieza de polvo y polen mediante manguereado ocasional (si la suciedad es persistente y el drenaje es bueno).
 - Se valorará una limpieza higienizante anual con productos específicos no agresivos si se considera necesario.
- **Revisión y reparación de juntas:**
 - *Frecuencia:* Inspección visual mensual.
 - *Comprobación:* Verificar que las uniones entre paños de césped están bien pegadas, sin bordes levantados que puedan causar tropiezos o permitir la entrada de suciedad bajo el césped.
 - *Reparación:* Si se detectan despegues, limpiar bien la zona, aplicar adhesivo específico bicomponente para césped artificial y presionar hasta que seque, asegurando que no queden restos de adhesivo en la superficie.
- **Revisión y reparación de daños:**
 - *Comprobación:* Buscar roturas, quemaduras (cigarrillos, vandalismo) o zonas con desgaste excesivo de la fibra.
 - *Reparación:* Pequeñas quemaduras o roturas pueden repararse insertando piezas nuevas (parches) del mismo tipo de césped, asegurando un corte limpio y un pegado cuidadoso de los bordes.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 34 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Verificación de la base amortiguadora:**
 - *Comprobación:* Revisión visual y táctil periódica (mensual) para detectar zonas hundidas, bultos o irregularidades bajo el césped que indiquen problemas en la base amortiguadora (compactación, desplazamiento, deterioro). Comprobar que el drenaje funciona correctamente (sin encharcamientos persistentes tras lluvia o riego).
 - *Actuación:* Si se detectan problemas en la base, se notificará al Ayuntamiento para evaluar la necesidad de una intervención mayor (levantar el césped y reparar/reponer la base).
 - *Relleno (si aplica):* Si el césped lleva relleno de arena de sílice, verificar periódicamente (trimestral) que el nivel es adecuado (las puntas de las fibras deben sobresalir) y reponer si es necesario, usando arena de sílice lavada, seca y de **granulometría redondeada adecuada, y cepillando para distribuirla.**

Suelo de caucho continuo absorbedor de impactos (Zona Parkour - 620 m²):

- **Limpieza:**
 - Barrido o soplado frecuente (diario o cada 2 días) para eliminar hojas, arena y residuos sueltos.
 - Limpieza periódica (mínimo mensual, más frecuente si hay sombra/humedad) con **agua a presión moderada** (no exceder 120 bar y usar boquilla de abanico a cierta distancia) para eliminar musgo, algas, líquenes y suciedad incrustada que pueden hacerlo resbaladizo. Se puede usar un detergente neutro si es necesario, con abundante aclarado. Asegurar que los sistemas de drenaje asociados (si existen) están limpios.
- **Reparación de grietas y despegues:**
 - *Inspección:* Revisión visual **semanal** buscando grietas, fisuras, agujeros, zonas desgastadas, levantamiento de bordes o despegues del sustrato.
 - *Actuación Inmediata:* Las **grietas y pequeños desperfectos deben repararse lo antes posible** para evitar que se agranden y permitan la entrada de agua (riesgo de hielo en invierno) o suciedad. Utilizar **kits de reparación específicos para pavimentos de caucho SBR/EPDM**, compuestos por granulado de caucho (del mismo color y tamaño) y resina de poliuretano, siguiendo escrupulosamente las instrucciones del fabricante (limpieza, imprimación si es necesaria, mezcla, aplicación y compactación). Las reparaciones deben quedar bien niveladas con la superficie existente.
 - *Grandes daños:* Si el daño es extenso, puede requerir el corte y retirada de la zona afectada y la instalación de un parche nuevo, asegurando una buena unión con el pavimento existente.
- **Verificación de la altura de caída crítica (HIC - Según UNE-EN 1177 o equivalente):**
 - *Objetivo:* Asegurar que el pavimento mantiene su capacidad de absorción de impactos a lo largo del tiempo, la cual puede disminuir por envejecimiento, compactación o degradación.
 - *Frecuencia:* **Obligatoria la realización de ensayos HIC "in situ" como mínimo cada 2 años.** Se realizará también después de reparaciones significativas o si la inspección visual/táctil sugiere un endurecimiento o degradación notable de la superficie.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 35 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Procedimiento:* El **adjudicatario será responsable de contratar a una entidad o laboratorio especializado y acreditado** para realizar los ensayos HIC según la norma UNE-EN 1177 o equivalente en los puntos más críticos del área de Parkour (bajo elementos con mayor altura de caída libre). Se deberá verificar que el valor HIC obtenido es inferior a 1000 y que la aceleración máxima (gmax) es inferior a 200 g para la altura de caída libre correspondiente a los elementos de Parkour asociados.
- *Registro y actuación:* El adjudicatario entregará el informe completo de los ensayos HIC al Ayuntamiento. Si los resultados no son conformes, se deberán tomar medidas correctoras, que podrían implicar la sustitución parcial o total del pavimento en las zonas afectadas.

Pavimento asfáltico y hormigón poroso (Circuito BMX - 1455 m²):

- **Barrido y soplado:**
 - *Frecuencia:* **Diaria**. Es fundamental mantener la pista libre de hojas, piedras pequeñas, arena, ramas, etc., que pueden causar caídas o dañar la superficie.
- **Mantenimiento de la permeabilidad (Hormigón Poroso):**
 - *Objetivo:* Evitar la colmatación de los poros que le dan su característica drenante.
 - *Método:* Además del barrido/soplado, realizar una **limpieza periódica (mínimo trimestral o semestral según nivel de suciedad/uso) con agua a baja presión o, preferentemente, con máquinas de aspiración industrial o barredoras con aspiración** para extraer las partículas finas que obstruyen los poros. **Prohibido el uso de agua a alta presión** que pueda dañar la estructura porosa. **Prohibido el sellado** de este tipo de hormigón.
- **Sellado de fisuras y reparación de baches (Asfalto):**
 - *Inspección:* Revisión visual mensual buscando fisuras, grietas (simples, en piel de cocodrilo), baches, hundimientos o zonas con desprendimiento de árido (raveling).
 - *Sellado de Fisuras:* Las fisuras y grietas < 1 cm deben limpiarse bien (aire a presión) y sellarse con **sellador bituminoso elástico en caliente o frío** específico para pavimentos asfálticos, para prevenir la entrada de agua y su deterioro.
 - *Reparación de Baches/Defectos Mayores:* Limpiar y sanear el área afectada, cortando los bordes de forma regular (preferiblemente rectangular). Imprimir los bordes con emulsión bituminosa. Rellenar con **mezcla bituminosa en caliente o frío** (según tamaño y especificación) en capas, compactando adecuadamente cada capa hasta enrasar con la superficie existente. Asegurar una transición suave.
- **Limpieza de manchas:** Limpiar manchas de aceite o grasa con productos absorbentes o desengrasantes específicos para asfalto.
- **Revisión de elementos del circuito:** Comprobar la integridad estructural y superficial de peraltes (berms), saltos (rollers, dubbies) y rampa de salida, buscando erosión, deformaciones o daños que afecten a la seguridad o funcionalidad del circuito.
- **Drenaje:** Asegurar que las cunetas, rejillas o cualquier sistema de drenaje asociado al circuito estén limpios y operativos.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 36 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.5. Mantenimiento de pavimentos generales

El objetivo primordial para este tipo de pavimento es doble: asegurar la seguridad y transitabilidad peatonal y, de manera crítica, **preservar su capacidad de infiltración de agua** a largo plazo, evitando la colmatación de las juntas permeables. Además, se debe mantener su integridad estructural y aspecto estético.

4.1.5.1. Limpieza rutinaria superficial (barrido/soplado)

- **Objetivo:** Eliminar los residuos superficiales (hojas, papeles, envoltorios, sedimentos gruesos, restos vegetales...) antes de que se descompongan o sean arrastrados hacia las juntas, iniciando el proceso de obstrucción (colmatación). Es la medida preventiva más importante para mantener la permeabilidad.
- **Frecuencia: Diaria.** Esta operación se integrará dentro de la limpieza viaria general del parque (descrita en 4.2.1), pero se prestará especial atención a esta superficie dada su extensión y función drenante. Se intensificará en épocas de alta caída de hoja (otoño) o tras eventos que generen suciedad (fiestas, etc.).
- **Método:**
 - Barrido manual con cepillos de cerdas semirrígidas o barrido mecánico con barredora de cepillos adecuada (que no sea agresiva con las juntas).
 - Soplado con sopladora (preferiblemente de bajas emisiones acústicas). Se tendrá **especial cuidado en no dirigir el chorro de aire directamente y a alta potencia sobre las juntas** para no expulsar el material de relleno permeable. El objetivo es agrupar los residuos superficiales para su posterior recogida.
- **Gestión de residuos:** Todos los residuos recogidos se gestionarán adecuadamente según lo establecido en el plan de limpieza.

4.1.5.2. Mantenimiento de la permeabilidad (limpieza profunda / descolmatación)

- **Objetivo:** Eliminar las partículas finas (limos, arcillas, materia orgánica descompuesta, etc.) que inevitablemente se acumulan con el tiempo en las juntas permeables y reducen la capacidad de infiltración del pavimento. Restaurar la funcionalidad hidráulica.
- **Frecuencia:** La necesidad de esta operación depende mucho del entorno, el uso y la eficacia de la limpieza rutinaria. Se realizará una **inspección visual específica de la colmatación de las juntas como mínimo semestralmente**. La limpieza profunda se ejecutará **al menos una vez al año**, preferiblemente tras la temporada de mayor aporte de sedimentos (final de otoño/invierno) o cuando la inspección visual o pruebas sencillas de infiltración indiquen una reducción significativa de la permeabilidad.
- **Método principal (agua a presión controlada):**
 - Se utilizará equipo de agua a presión ajustado a **baja-media presión (rango orientativo: 80-140 bar)**. Es crucial **no utilizar alta presión** que pueda dañar los adoquines o, sobre todo, expulsar violentamente todo el material de junta y desestabilizar el pavimento.
 - Se empleará una **boquilla de abanico**, manteniendo una **distancia adecuada (mínimo 30-40 cm)** y un **ángulo de incidencia no perpendicular (aprox. 45º)** respecto a la superficie. El objetivo es "levantar" la suciedad acumulada en la parte superior de la junta, no inyectarla más profundamente ni vaciar la junta por completo.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 37 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

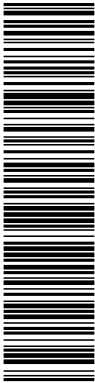
Parques y Jardines

- Se trabajará por zonas, dirigiendo el agua y la suciedad hacia puntos de recogida o zonas donde no cause problemas. Se evitará la formación de grandes charcos durante la operación.
- **Método complementario/alternativo (Recomendado si hay alta colmatación):**
 - Uso de **barredoras mecánicas con sistema de aspiración potente** diseñadas para limpieza de pavimentos permeables. Estas máquinas cepillan y aspiran simultáneamente, siendo muy eficaces en la extracción de los finos acumulados en las juntas sin usar (o usando muy poca) agua y sin desestabilizar tanto el material de junta. Se valorará la idoneidad de este método por parte del adjudicatario.
- **Precauciones:** Proteger elementos sensibles cercanos (jardineras, mobiliario, juegos). Señalizar la zona durante la operación. Realizar pruebas en zonas pequeñas y poco visibles para ajustar presión y técnica.

4.1.5.3. Mantenimiento de las juntas

- **Objetivo:** Asegurar que las juntas entre adoquines permanezcan rellenas con el material granular permeable especificado en el proyecto original, lo cual es esencial tanto para la función drenante como para la estabilidad estructural del pavimento (trabazón entre piezas).
- **Frecuencia:** Se realizará una **inspección visual del nivel de relleno de las juntas mensualmente**, coincidiendo con la inspección funcional general. El relleno se realizará **siempre que sea necesario**, especialmente:
 - Después de operaciones de limpieza profunda con agua a presión que hayan podido ocasionar pérdidas de material.
 - Si se observa una pérdida significativa (> 1-1.5 cm de profundidad) del material de junta en áreas extensas debido al uso, escorrentía o limpieza.
- **Material de relleno:** Se utilizará **exclusivamente** el material granular especificado en el proyecto constructivo para las juntas permeables. Normalmente será una **grava fina o gravilla de granulometría controlada** (ej. 2-5 mm o similar), **limpia (lavada, sin finos), de árido resistente y preferiblemente de forma angular** para mejorar la trabazón. **Está terminantemente prohibido rellenar las juntas con arena de playa, arena de río común, tierra vegetal, mortero o cualquier material no permeable o que contenga finos**, ya que anularía la función drenante del pavimento. El adjudicatario deberá disponer o poder conseguir este material específico.
- **Método:**
 1. Asegurarse de que el pavimento y las juntas estén secos.
 2. Extender el material de relleno permeable sobre la superficie.
 3. Barrer el material con un cepillo de cerdas duras, haciendo pasadas en diferentes direcciones para que penetre y llene completamente las juntas.
 4. Retirar el exceso de material de la superficie de los adoquines una vez las juntas estén llenas (el nivel óptimo suele ser unos milímetros por debajo de la superficie del adoquín o de su bisel).
 5. En algunos casos, puede ser necesario un ligero pase con bandeja vibrante (siempre con protector de neopreno para no dañar los adoquines) para asentar el material en las juntas, pero con cuidado de no compactarlo en exceso.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 38 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.5.4. Reparaciones estructurales menores (correctivo)

- **Objetivo:** Corregir defectos puntuales como adoquines hundidos, levantados, rotos o que se mueven ("cojos"), que pueden suponer un riesgo para los usuarios (tropiezos) e indicar problemas en la base o en la contención lateral.
- **Frecuencia:** Actuación tan pronto como se detecten estos defectos durante las inspecciones rutinarias o funcionales.
- **Método:**
 1. Señalizar la zona.
 2. Levantar cuidadosamente los adoquines afectados y los adyacentes necesarios para trabajar cómodamente.
 3. Inspeccionar la capa de asiento permeable subyacente. Nivelarla, añadiendo o retirando material de asiento (del mismo tipo que el existente) según sea necesario para corregir el hundimiento o levantamiento. Compactar ligeramente si es preciso.
 4. Sustituir los adoquines rotos por otros de idénticas características.
 5. Reinstalar los adoquines asegurando la alineación correcta, la separación de juntas adecuada y la cota de nivel con el resto del pavimento.
 6. Rellenar las juntas con el material permeable especificado, como se describe en el punto 4.1.5.3.
 7. Verificar la estabilidad de la zona reparada.

4.1.6. Mantenimiento preventivo y correctivo básico de edificaciones

El objetivo es mantener estas instalaciones permanentemente limpias (ver punto 4.2.2), operativas, seguras y en buen estado de conservación, atendiendo de forma ágil las pequeñas incidencias derivadas del uso normal o vandalismo menor.

4.1.6.1. Revisión y mantenimiento de fontanería y sanitarios

(Frecuencia mínima: Mensual, con verificación visual semanal durante limpieza):

Grifería:

- **Comprobación:** Funcionamiento correcto (apertura/cierre suave), ausencia de goteos o fugas (en caño, base, conexiones), presión y caudal adecuados, estado del aireador (limpieza, calcificación), fijación a la encimera/pared. En grifos temporizados, verificar tiempo de flujo correcto.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** Limpieza de aireadores, reapriete de conexiones accesibles, sustitución de juntas o cartuchos cerámicos si gotean (disponer de recambios comunes), ajuste de temporizadores si es posible.

Sanitarios (inodoros y urinarios):

- **Comprobación:** Fijación estable al suelo/pared, ausencia de fisuras o roturas en la porcelana, estado de la tapa y asiento del inodoro (fijación, roturas), funcionamiento correcto de la descarga (limpieza completa de la taza), posibles fugas en la conexión al desagüe (malos olores, humedad en base...). En urinarios con fluxor o sensor, verificar activación y corte correctos.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** Reapriete de fijaciones al suelo/pared, reapriete/ajuste de tapas y asientos. Limpieza de posibles obstrucciones superficiales en desagüe de urinarios.

Cisternas (inodoros):

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 39 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Comprobación:** Funcionamiento correcto del mecanismo de llenado (boya/válvula de entrada corta el agua al nivel correcto, sin ruido excesivo ni llenado continuo), funcionamiento correcto del mecanismo de descarga (botón/tirador acciona la descarga completa, la válvula de descarga cierra estancamente después -sin fugas hacia la taza-). Estanqueidad del vaso de la cisterna y de los latiguillos de conexión.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** Ajuste del nivel de la boya, limpieza de posibles impurezas en válvula de entrada, sustitución de la junta de la válvula de descarga ("zapata") si hay fuga hacia la taza, **sustitución completa del mecanismo de descarga y/o de la válvula de entrada** si están defectuosos (considerado mantenimiento básico), **sustitución preventiva o por defecto de los latiguillos flexibles** de conexión (se recomienda cada 5 años o antes si presentan óxido, deformación o fuga). Disponer de mecanismos y latiguillos estándar.

Desagües:

- **Comprobación:** Velocidad de evacuación del agua (sin lentitud excesiva), ausencia de malos olores (indica sifón seco o sucio), estado de las rejillas (limpias, bien colocadas, no rotas), estanqueidad de las tuberías y sifones visibles bajo lavabos.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** Limpieza de sifones (desmontaje, limpieza y montaje), eliminación de obstrucciones menores con desatascador manual o métodos mecánicos sencillos (guía), rellenado de sifones de suelo con agua si están secos. Reapriete de conexiones.

Dispensadores (Jabón, Papel Higiénico, Papel Secamanos):

- **Comprobación:** Funcionamiento correcto del mecanismo dispensador, fijación segura a la pared, ausencia de roturas o vandalismo.
- **Actuación Preventiva/Correctiva Básica Incluida:** Limpieza, reapriete de fijaciones, pequeñas reparaciones del mecanismo si es posible (desatascar boquilla jabón, etc.). La reposición del consumible es tarea de limpieza (ver 4.2.2).

Secamanos Eléctricos:

- **Comprobación:** Activación correcta (sensor o botón), flujo de aire adecuado, funcionamiento del elemento calefactor (si existe), ausencia de ruidos extraños, fijación segura a la pared, limpieza de boquillas y rejillas de entrada de aire.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** Limpieza de rejillas y boquillas. Reapriete de fijaciones. Las averías eléctricas internas requieren aviso a personal cualificado (ver 4.1.7 o aviso al Ayuntamiento).

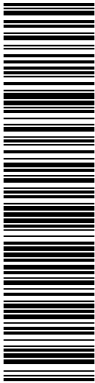
Registro: Cualquier incidencia detectada, reparación realizada o necesidad de intervención especializada se anotará en el parte de trabajo o libro de mantenimiento.

4.1.6.2. Revisión y mantenimiento de iluminación interior

(Frecuencia mínima: Verificación visual semanal, Revisión funcional mensual):

- **Comprobación:** Verificar que todas las luminarias (apliques, plafones, downlights) funcionan correctamente. Detectar bombillas/tubos fundidos, parpadeos, intensidad lumínica reducida (puede indicar fin de vida útil o suciedad), difusores rotos, sucios o mal encajados.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:** **sustitución inmediata** de bombillas, tubos fluorescentes, lámparas LED o cebadores fundidos por otros de las mismas

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 40 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

características (tipo, potencia, temperatura de color). Limpieza periódica de difusores para mantener la eficiencia lumínica. Reapriete de luminarias que puedan estar sueltas.

- **Aviso:** Cualquier problema en el cableado, interruptores, cajas de registro o en el propio aparato (que no sea el cambio de lámpara) deberá ser comunicado para intervención de personal electricista cualificado.

4.1.6.3. Mantenimiento básico de carpintería y cerrajería

(Frecuencia mínima: Revisión visual mensual):

Puertas (acceso a aseos, cabinas, garita):

- *Comprobación:* Apertura y cierre suaves, sin roces en suelo o marco. Estado de las bisagras (fijación, oxidación, necesidad de lubricación). Funcionamiento de manillas, pomos y pestillos/cerrojos de cabinas (enganche correcto, indicador libre/ocupado funcional). Estado de posibles muelles cierrapuertas. Presencia y estado de topes de puerta. Daños superficiales (golpes, arañazos, pintadas).
- *Actuación preventiva/correctiva básica incluida:* Lubricación de bisagras y mecanismos de pestillos/manillas con aceite adecuado o grafito. Reapriete de tornillería de bisagras, manillas y pestillos. Ajuste simple de cierrapuertas. Limpieza de pintadas no ofensivas (si es posible sin dañar acabado). Rellenado de pequeños agujeros o arañazos con masilla si se dispone del material y acabado adecuado.

Ventanas (garita, ventanas en aseos...):

- *Comprobación:* Apertura y cierre correctos (si son practicables). Estado de los cristales (limpieza -ver 4.2.2-, fisuras, roturas). Funcionamiento de manillas, cremas o cierres. Estado de las juntas de estanqueidad (si son visibles).
- *Actuación preventiva/correctiva básica incluida:* Lubricación de mecanismos de cierre. Reapriete de manillas. Limpieza de carriles (si son correderas).

Cerraduras (puertas de acceso):

- *Comprobación:* Funcionamiento suave con la llave, enganche correcto del resbalón y la palanca en el cerradero.
- *Actuación preventiva/correctiva básica incluida:* Lubricación del bombín (grafito en polvo preferentemente). Reapriete del bombín o escudo si está flojo. Ajuste del cerradero si es necesario para facilitar el cierre.

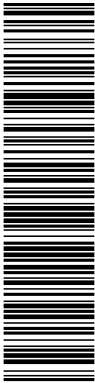
Aviso: Roturas de cristales, puertas o ventanas que no cierran bien, cerraduras forzadas o que funcionan mal, daños estructurales en marcos, etc., deben ser comunicados inmediatamente para reparación por personal especializado.

4.1.6.4. Pintura de repaso

(Frecuencia: Revisión visual mensual. Actuación según necesidad y repaso general anual):

- **Objetivo:** Mantener un aspecto limpio y cuidado de las paredes y techos, eliminando rápidamente marcas, roces, pequeñas pintadas o desconchones.
- **Comprobación:** Inspección visual de paredes y techos (especialmente en zonas de paso, alrededor de interruptores, lavabos, puertas) en busca de suciedad persistente, marcas de roces, pequeños grafitis no ofensivos, desconchones o zonas donde la pintura esté deteriorada.
- **Actuación preventiva/correctiva básica incluida:**

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 41 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Limpieza:* Intentar limpiar primero las marcas con un paño húmedo y detergente neutro.
- *Repaso puntual:* Para marcas persistentes, pequeños grafitis o desconchones, se realizará un repaso (retoque) de pintura. Esto implica: limpieza de la zona, lijado suave si es necesario, aplicación de una mano de **pintura plástica de las mismas características (color exacto -el adjudicatario deberá gestionar o solicitar al Ayuntamiento los códigos de color-, acabado mate/satinado) y calidad que la existente.** Se utilizarán brochas pequeñas o rodillos de retoque para integrar el repaso lo mejor posible.
- *Repaso general anual:* Se realizará un repaso más extenso de las zonas más sufridas (zócalos, alrededor de puertas, etc.) una vez al año, o con mayor frecuencia si el estado general lo requiere, para mantener una imagen homogénea.
- **Disponibilidad:** El adjudicatario deberá disponer o gestionar el suministro de la pintura necesaria para estos repasos.
- **Aviso:** Grandes superficies a pintar, necesidad de preparación extensa (lijado completo, emplastecido general) o problemas de humedad requerirán planificación y posible intervención especializada, previa comunicación y aprobación del Ayuntamiento.

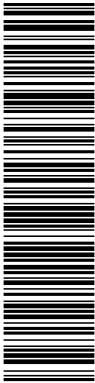
4.1.7. Mantenimiento preventivo y normativo de la instalación eléctrica de baja tensión

El objetivo es garantizar la seguridad de la instalación eléctrica, prevenir averías, asegurar la continuidad del suministro a los diferentes equipos y cumplir con las exigencias del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT, RD 842/2002) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITCs), especialmente la ITC-BT-05 (Verificaciones e inspecciones) para locales de pública concurrencia (como podrían considerarse los aseos o el recinto en general) y la ITC-BT-19 (Instalaciones interiores o receptoras).

4.1.7.1. Revisión mensual de cuadros eléctricos (principales y secundarios - ubicados en garita, sala técnica juegos agua, riego, etc.)

- **Objetivo:** Detectar visualmente posibles anomalías, asegurar la limpieza y verificar el correcto funcionamiento de las protecciones diferenciales, que son clave para la protección contra contactos indirectos.
- **Personal ejecutor:** Esta revisión puede ser realizada por personal técnico del adjudicatario con formación básica en riesgos eléctricos (capacitado como "trabajador autorizado" o "cualificado" según RD 614/2001 sobre riesgo eléctrico, para tareas sin tensión o con tensión con seguridad). **El reapriete de bornas solo lo realizará personal cualificado y siguiendo procedimientos seguros.**
- **Procedimiento:**
 1. **Inspección visual externa:** Verificar el estado general del cuadro (cerramiento estanco y no dañado, puerta cierra correctamente, ausencia de óxido o deformaciones, señalización de riesgo eléctrico visible).
 2. **Inspección visual interna (sin tensión si es posible, o con máxima precaución):**
 3. Abrir el cuadro (con la llave correspondiente).
 4. **Limpieza:** Eliminar polvo y suciedad acumulados con aspiradora (preferiblemente) o brocha suave, evitando dañar componentes o cableado. La suciedad puede generar problemas de aislamiento o refrigeración.
 5. **Verificación visual de componentes:** Comprobar que todos los elementos (interruptores automáticos magnetotérmicos, diferenciales, contactores, relés, temporizadores, bornas de conexión) están correctamente fijados al carril DIN, sin signos de

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 42 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

sobrecalentamiento (plástico decolorado o deformado, olor característico), quemaduras, fisuras o roturas.

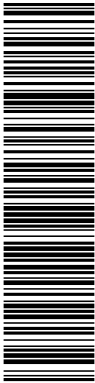
6. **Verificación visual del cableado:** Comprobar que los cables están ordenados, correctamente identificados (si es posible), que las conexiones a las bornas parecen firmes y que el aislamiento de los cables está en buen estado (sin cortes, grietas o signos de deterioro/recalentamiento).
7. **Comprobación del disparo de interruptores diferenciales:**
 - Obligatorio realizar mensualmente. Es una prueba funcional crucial.
 - Método: Pulsar el botón de test ("T") incorporado en cada interruptor diferencial. El diferencial debe disparar inmediatamente, cortando la alimentación del circuito que protege.
 - Actuación: Si un diferencial no dispara al pulsar el botón de test, se considera defectuoso y debe ser sustituido de forma inmediata por personal electricista cualificado, ya que no garantiza la protección. Se señalará el circuito como fuera de servicio hasta la sustitución. Si dispara, rearmarlo para restablecer el servicio.
8. **Reapriete de bornas de conexión**
9. **Precaución extrema:** Esta operación **implica riesgo eléctrico** si se realiza con tensión. Idealmente, debería hacerse sin tensión en el cuadro o, si no es posible, por un electricista cualificado con herramientas aisladas adecuadas (destornilladores dinamométricos aislados 1000V), EPIs (guantes dieléctricos, pantalla facial) y siguiendo un procedimiento seguro para evitar cortocircuitos o contactos directos.
10. **Objetivo:** Asegurar que las conexiones eléctricas en las bornas de los interruptores, diferenciales y otros elementos están firmes. Conexiones flojas provocan calentamiento por aumento de resistencia, riesgo de incendio y mal funcionamiento.
11. **Método:** Comprobar el par de apriete de cada borna con una herramienta dinamométrica ajustada al valor especificado por el fabricante del aparato (si se conoce) o a un valor estándar según la sección del cable. Realizar un reapriete suave si es necesario.

Registro: Anotar la fecha, cuadro revisado, resultado de la prueba de diferenciales (OK/Fallo), incidencias visuales detectadas (**sobrecalentamientos**, suciedad excesiva, etc.) y si se realizó reapriete de bornas (por quién).

4.1.7.2. Revisión mensual de puntos de luz exteriores (farolas, balizas, proyectores)

- **Objetivo:** Asegurar el correcto funcionamiento de toda la iluminación exterior del parque, fundamental para la seguridad y uso en horarios de tarde/noche, y mantener los elementos limpios y en buen estado.
 - **Personal ejecutor:** Personal de mantenimiento general del adjudicatario.
 - **Procedimiento:**
1. Comprobación funcional (Realizar preferentemente al anochecer o mediante accionamiento manual si es posible):
 - Verificar que **todos** los puntos de luz encienden.
 - Detectar lámparas fundidas, parpadeos, intensidad anormalmente baja, encendido retardado excesivo.
 - Comprobar el correcto funcionamiento del sistema de encendido/apagado (interruptor crepuscular, reloj astronómico/programador horario - verificar ajuste hora y programa).
 2. Inspección visual diurna:

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 43 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

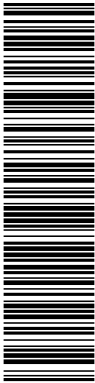
- **Limpieza:** Comprobar el estado de limpieza de las luminarias (globos, difusores, reflectores). La suciedad reduce significativamente el rendimiento lumínico. Planificar limpieza periódica (semestral o anual) con agua y jabón neutro, asegurando que estén apagadas y frías.
 - **Estado físico:** Verificar la integridad de la luminaria (carcasa, globo/difusor sin roturas, tapas de registro cerradas), la estabilidad del soporte (columna, báculo, pared - sin inclinación excesiva, base firme, sin óxido grave), y el estado de la caja de conexión en la base de la columna (tapa cerrada, sin humedad aparente, prensaestopas en buen estado).
3. Sustitución de lámparas/bombillas fundidas:
- **Actuación Inmediata:** Las lámparas fundidas detectadas deben ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.
 - **Procedimiento Seguro:** Realizar la sustitución sin tensión (bajando el interruptor automático correspondiente en el cuadro eléctrico y verificando ausencia de tensión si es posible). Utilizar medios de elevación seguros si es necesario (escalera estable, plataforma elevadora si la altura lo requiere). Utilizar lámparas de repuesto de las mismas características técnicas (tipo: LED, VSAP, Halogenuro Metálico...; potencia; casquillo; temperatura de color). Gestionar la lámpara fundida como residuo electrónico (RAEE).

Registro: Anotar fecha, puntos de luz revisados, lámparas sustituidas (ubicación, tipo), incidencias detectadas (luminaria rota, columna inestable, fallo sistema encendido) y estado de limpieza.

4.1.7.3. Revisión anual por electricista cualificado (según REBT - ITC-BT-05)

- **Objetivo:** Realizar una verificación exhaustiva de la instalación por un técnico competente independiente o un instalador autorizado, para asegurar el cumplimiento normativo continuado y detectar problemas no visibles en las revisiones mensuales. Emisión de un informe/dictamen si procede.
- **Personal ejecutor:** **Obligatoriamente un Instalador Eléctrico Autorizado** en baja tensión o un Técnico Titulado competente con conocimientos demostrables en REBT. Puede ser personal del adjudicatario si cumple estos requisitos y se garantiza su objetividad, o (preferentemente) un profesional/empresa externa contratada por el adjudicatario.
- **Frecuencia:** Anual.
- **Alcance:** Debe cubrir toda la instalación eléctrica de baja tensión del recinto, incluyendo acometida (si es accesible), cuadros generales y secundarios, líneas de distribución, puntos de luz, tomas de corriente (aseos, garita, posibles usos exteriores), conexiones a equipos (bombas riego, bombas agua, etc.).
- **Mediciones y comprobaciones mínimas obligatorias (Según ITC-BT-05 y Guía Técnica asociada):**
 1. **Inspección Visual Detallada:** Revisión en profundidad de todo lo mencionado en las revisiones mensuales, pero con criterio experto. Verificar secciones de cable, protecciones adecuadas a los circuitos, correcta identificación, grado de protección IP/IK de envoltentes, etc.
 2. **Medida de la Resistencia de Puesta a Tierra:** Comprobar que el valor de la resistencia de la toma de tierra general y de las conexiones equipotenciales está dentro de los límites

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 44 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BFB40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

admitidos por el REBT (normalmente unos pocos ohmios, dependiendo del esquema de distribución y las protecciones). Utilizar teluometro calibrado.

3. **Medida de la Resistencia de Aislamiento:** Verificar el estado del aislamiento de los conductores entre fases, entre fases y neutro, y entre conductores activos y tierra. Se mide circuito por circuito (sin tensión) con un megóhmetro calibrado. Los valores deben ser superiores a los mínimos establecidos en el REBT (ej. > 0.5 - 1 Megaohmio, según tensión). Valores bajos indican deterioro del aislamiento o humedad.
4. **Comprobación de la Continuidad de los Conductores de Protección:** Asegurar que todas las masas metálicas accesibles (carcasas de motores, luminarias, cuadros, etc.) están correctamente conectadas al conductor de protección y que este tiene continuidad hasta la toma de tierra. Se mide con un óhmetro de baja resistencia.
5. **Verificación de la Actuación de las Protecciones Diferenciales:** Además del test manual, se recomienda verificar la sensibilidad (corriente de disparo real) y el tiempo de disparo con un instrumento específico comprobador de diferenciales calibrado, para asegurar que cumplen las especificaciones (ej. sensibilidad $\leq 30\text{mA}$ para protección de personas, tiempo de disparo < 200ms).
6. **Comprobación de Protecciones Magnetotérmicas:** Verificar visualmente que el calibre (corriente nominal) y la curva de disparo son adecuados para la sección del cable y el tipo de carga que protegen.
7. **(Opcional pero recomendable) Termografía:** Realizar una inspección termográfica de los cuadros eléctricos y conexiones principales para detectar puntos calientes invisibles al ojo, que indican malas conexiones o sobrecargas.
 - **Informe de revisión anual:**
 - El electricista cualificado emitirá un **Informe escrito detallado** que incluirá: identificación de la instalación, fecha, alcance de la revisión, instrumentos utilizados (marca, modelo, nº serie, fecha calibración), resultados de todas las mediciones y comprobaciones realizadas (comparados con los valores límite del REBT), deficiencias encontradas (clasificadas por gravedad), y recomendaciones para su subsanación.
 - Si la instalación cumple con el REBT, el informe puede tener carácter favorable. Si se detectan defectos graves, puede ser desfavorable y requerir acciones correctoras urgentes. Este informe es un documento oficial a efectos de mantenimiento legal.
 - **Actuación y Registro:** El adjudicatario entregará copia del Informe Anual al Responsable Técnico del Ayuntamiento. Las deficiencias indicadas en el informe deberán ser subsanadas por el adjudicatario (si son de mantenimiento básico/correctivo incluido) o comunicadas al Ayuntamiento para su gestión (si requieren una reforma o inversión mayor), en los plazos que se establezcan según la gravedad. El informe se archivará en el Libro de Mantenimiento.

4.1.8. Mantenimiento preventivo y correctivo básico de mobiliario urbano, vallado y señalización

El objetivo es asegurar que estos elementos complementarios se encuentren en todo momento en condiciones óptimas de seguridad, funcionalidad, estabilidad, limpieza y presentación estética, contribuyendo al buen uso y disfrute del parque y a la correcta información de los usuarios.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 45 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.1.8.1. Mobiliario urbano (banco, papeleras, fuentes de beber, aparcabicicletas, otros)

Limpieza periódica:

- **Frecuencia:** Integrada en la limpieza general del parque. Limpieza específica (baldeo, frotado) como mínimo **semanal**. Las papeleras requieren vaciado diario y limpieza interior/exterior frecuente (ver punto 4.2.1). Las fuentes de beber requieren limpieza diaria del plato y boquilla para asegurar higiene.
- **Método:** Limpieza con agua, jabón neutro si es necesario, y paños o cepillos adecuados al material (madera, metal, plástico, hormigón). Aclarado. Eliminación de chicles, pegatinas y grafitis menores (según protocolo general de grafitis). Limpieza específica de boquillas y desagües de fuentes.

Revisión de estabilidad y anclajes:

- **Frecuencia:** **Mensual**, coincidiendo con la Inspección Funcional. Verificación visual en cada limpieza rutinaria.
- **Método:** Comprobar manualmente que el elemento no se mueve ni bascula. Inspección visual de los puntos de anclaje al suelo (tornillos de expansión, empotramiento): verificar ausencia de holguras, corrosión en tornillos, rotura del pavimento alrededor.
- **Actuación:** **Reapriete inmediato** de cualquier tornillo de anclaje flojo. Si el problema es de la base o el pavimento, señalar y comunicar para reparación especializada si excede el mantenimiento básico.

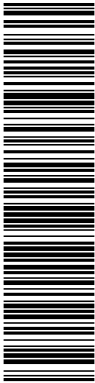
Revisión de tornillería y ensamblajes:

- **Frecuencia:** **Mensual**.
- **Método:** Inspección visual y manual de todos los tornillos, tuercas y demás elementos de unión que conforman el mobiliario (ej. unión de lamas de madera a estructura metálica en bancos, fijación de tapa en papeleras).
- **Actuación:** **Reapriete sistemático** de toda la tornillería accesible. Sustitución de tornillos/tuercas faltantes o muy oxidados por otros de características similares (preferiblemente acero inoxidable o galvanizado).

Reparación de pequeños desperfectos (mantenimiento básico incluido):

- **Frecuencia:** Actuación tan pronto como se detecten durante las inspecciones.
- **Materiales y Actuaciones:**
 - **Madera:** Lijado suave de astillas, bordes ásperos o zonas con barniz/pintura saltada. Aplicación de una mano de lasur, barniz protector o pintura de retoque (del mismo tipo y color existente). Relleno de pequeñas grietas o agujeros con masilla para madera de exterior.
 - **Metal:** Eliminación de puntos de óxido mediante cepillado o lijado suave. Aplicación de imprimación antioxidante y pintura de retoque (del color existente). Enderezado de pequeñas deformaciones si es posible y seguro hacerlo. Limado de posibles rebabas o filos cortantes derivados de golpes o vandalismo.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 46 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492E7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Plástico / Hormigón / Otros:* Limpieza intensiva de manchas. No suelen admitir reparaciones básicas significativas, pero se asegurará la ausencia de partes rotas peligrosas (retirándolas si es necesario y comunicando para sustitución).

Fuentes de Beber (Funcionalidad):

- *Frecuencia:* Verificación semanal.
- *Método:* Accionar el pulsador/grifo y comprobar que el caudal de agua es adecuado (ni excesivo ni escaso) y que corta correctamente al soltar. Verificar que el desagüe traga bien. Limpiar la boquilla de posibles obstrucciones o calcificaciones (con un cepillo fino o aguja si es necesario).
- *Actuación:* Ajuste del regulador de caudal si existe y es accesible. Limpieza de desagüe. Comunicar fugas persistentes, caudal inadecuado no regulable o pulsadores rotos.

4.1.8.2. Vallado perimetral y puertas de acceso

Limpieza Periódica:

- *Frecuencia:* Revisión visual semanal. Limpieza según necesidad (ej. trimestral o semestral), especialmente para eliminar telarañas, polvo acumulado, pequeños grafitis o vegetación trepadora/adherida.
- *Método:* Cepillado, agua a presión controlada (si el material lo permite y no daña acabados) o limpieza manual. Retirada manual de vegetación.

Revisión de Estabilidad y Alineación:

- *Frecuencia:* **Mensual.** Revisión visual tras vientos fuertes.
- *Método:* Comprobar la verticalidad y firmeza de los postes (aplicar fuerza moderada). Verificar la tensión y estado de los alambres tensores (si existen). Comprobar que los paneles o mallas están correctamente fijados a los postes y no presentan deformaciones o roturas significativas. Revisar la cimentación de los postes (ausencia de grietas, hundimientos).
- *Actuación:* Reapriete de abrazaderas, tornillos o grapas de sujeción. Retensado de alambres si es necesario y se dispone de la herramienta. Comunicar postes inestables o daños estructurales importantes para intervención especializada.

Revisión de Integridad y Seguridad:

- *Frecuencia:* **Mensual.**
- *Método:* Inspección visual minuciosa de toda la longitud del vallado buscando: alambres rotos o sueltos con puntas peligrosas, barrotes doblados o rotos con filos cortantes, partes oxidadas con riesgo de desprendimiento, huecos o aberturas que permitan el paso indebido o generen riesgo de atrapamiento (según normativa si aplica a zonas de juego).
- *Actuación:* Eliminar o doblar hacia adentro cualquier punta peligrosa de alambre. Limar filos cortantes. Aplicar pintura antioxidante en puntos de óxido. Comunicar roturas o desperfectos mayores que requieran sustitución de partes o soldadura.

Mantenimiento de Puertas de Acceso:

- *Frecuencia:* **Mensual.** Verificación funcional semanal.
- *Bisagras:* Comprobar funcionamiento suave, ausencia de chirridos u óxido. **Engrase periódico (trimestral)** con grasa o aceite adecuado. Reapriete de fijaciones.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 47 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Cerraduras y pestillos:* Comprobar funcionamiento correcto (apertura/cierre fácil, enganche seguro). **Engrase periódico del mecanismo (trimestral)** con lubricante adecuado (grafito en polvo para bombines). Ajuste del cerradero si es necesario. Reapriete de tornillos.
- *Estructura de la puerta:* Verificar que no está descolgada, deformada o presenta daños (roturas, óxido).
- *Muelles cierrapuertas (si existen):* Comprobar que cierran la puerta a velocidad controlada y aseguran el latching final. Ajustar si es posible.

4.1.8.3. Señalización (informativa, normativa, direccional)

Limpieza Periódica:

- *Frecuencia:* **Mensual.** Revisión visual semanal.
- *Método:* Limpieza de la superficie del cartel (panel) con paño húmedo y/o limpiador adecuado al material (evitar productos abrasivos o disolventes que dañen gráficos o metacrilatos) para eliminar polvo, polen, excrementos de pájaros, marcas de agua, etc. Eliminación cuidadosa de pegatinas o pequeños grafitis si es posible sin dañar la señal. Limpieza del poste de soporte.

Asegurar Legibilidad:

- *Frecuencia:* **Mensual.**
- *Método:* Comprobar visualmente que el texto y los pictogramas son claros y fáciles de leer. Verificar que no hay decoloración excesiva por el sol, deslaminación de vinilos, vandalismo (arañazos profundos, pintura) que impida la comprensión del mensaje.
- *Actuación:* Si la legibilidad está comprometida de forma significativa, especialmente en señales normativas (normas EN-1176 o equivalentes, seguridad juegos de agua, prohibiciones) o de emergencia (teléfonos), se debe **comunicar inmediatamente al Ayuntamiento para proceder a su sustitución.**

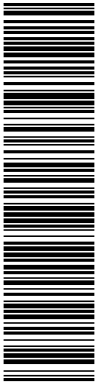
Revisión de Fijación y Estabilidad:

- *Frecuencia:* **Mensual.** Revisión visual tras vientos fuertes.
- *Método:* Comprobar que el panel está firmemente sujeto a su soporte (poste, pared) mediante sus tornillos, abrazaderas o remaches. Verificar que el poste está vertical y estable en su anclaje al suelo.
- *Actuación:* **Reapriete inmediato** de cualquier tornillo o abrazadera floja. Si el poste está inestable, comunicar para reparación de la cimentación.

Revisión de Integridad Física:

- *Frecuencia:* **Mensual.**
- *Método:* Buscar posibles daños en el panel (grietas, roturas, esquinas dobladas, óxido en bordes metálicos) o en el poste (óxido, golpes, podredumbre si es de madera). Asegurar que no presenta filos cortantes o elementos peligrosos.
- *Actuación:* Limado de filos cortantes. Aplicación de pintura antioxidante en postes metálicos si es necesario. Comunicar daños importantes que requieran sustitución del panel o poste.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 48 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BBF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Visibilidad:

- *Frecuencia:* Revisión trimestral y tras podas en zonas cercanas.
- *Método:* Verificar que la señal no está oculta por ramas de árboles, arbustos crecidos u otros obstáculos.
- *Actuación:* Realizar el **despeje necesario de vegetación** (poda menor) para garantizar la visibilidad completa de la señal, siempre respetando la integridad de las plantas.

4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS

4.2.1. Limpieza viaria integral del recinto

Objetivo general: Mantener todas las superficies transitables, áreas de estancia y elementos asociados del recinto en un estado óptimo y constante de limpieza, higiene y salubridad, libre de residuos, manchas y elementos extraños, garantizando una imagen cuidada y un entorno seguro y agradable para los usuarios.

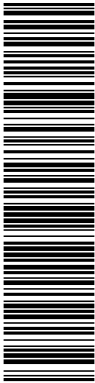
4.2.1.1. Frecuencia y horario de ejecución

- **Frecuencia base: Diaria**, los 7 días de la semana, incluyendo sábados, domingos y todos los días festivos del año.
- **Horario preferente:** Las tareas principales de limpieza (barrido/soplado, vaciado inicial papeleras) se realizarán **a primera hora de la mañana, finalizando antes de la hora oficial de apertura al público del parque**, para minimizar molestias a los usuarios y asegurar que el recinto esté en perfectas condiciones desde el inicio de la jornada.
- **Refuerzos obligatorios:** Se establecerán **refuerzos del servicio** (entendidos como pasadas adicionales de barrido/soplado y/o vaciado de papeleras) durante los periodos de máxima afluencia, que incluirán como mínimo:
 - **Fines de semana y festivos:** Una pasada adicional a mediodía o primera hora de la tarde.
 - **Temporada Alta (15 de junio a 15 de septiembre):** Una pasada adicional diaria por la tarde.
 - **Eventos Especiales:** La frecuencia se adaptará a las necesidades específicas del evento, según indique el Ayuntamiento (pudiendo requerir presencia continua o múltiples pasadas).
- El personal deberá estar atento durante toda su jornada para realizar repaos puntuales si se detecta suciedad significativa o papeleras llenas fuera de los horarios de limpieza programados.

4.2.1.2. Barrido y/o soplado de superficies

- **Objetivo Específico:** Eliminar todos los residuos sólidos sueltos (papeles, plásticos, colillas, envoltorios, hojas, pequeñas ramas, polvo, arena, pequeñas piedras, etc.) de todas las superficies.
- **Alcance:** Se barrerán y/o soplarán **TODAS las superficies pavimentadas y áreas de estancia del recinto**, incluyendo explícitamente:
 - Pavimento de adoquín filtrante (2820 m²).
 - Superficie de resina de los Juegos de Agua (1500 m²) y sus alrededores inmediatos.
 - Suelo de caucho de la Zona de Parkour (620 m²).
 - Pavimento de césped artificial de la Zona del Castillo (1422 m²).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 49 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

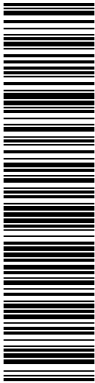
Parques y Jardines

- Pavimento asfáltico y de hormigón poroso del Circuito BMX (1455 m²).
 - Todos los caminos, senderos, plazas y zonas de paso peatonal.
 - Áreas de estancia bajo arbolado, alrededor de bancos y mesas (si existen).
 - Alcorques (retirada de residuos, no de tierra o mulching).
 - Entradas y salidas del recinto.
 - Rejillas de sumideros e imbornales (asegurando que queden despejadas).
- Método:
 - **Barrido Manual:** Uso de cepillos adecuados a cada superficie (cerdas más suaves para caucho y césped artificial, más firmes para adoquín, asfalto, hormigón). Recogida con recogedor. Prestar especial atención a rincones, bordillos, juntas y zonas de difícil acceso.
 - **Soplado:** Uso de sopladoras (preferiblemente eléctricas o de batería de bajo impacto acústico). **Se tendrá especial cuidado** en dirigir el aire de forma que los residuos se agrupen para su recogida y **NO se introduzcan en zonas ajardinadas, alcorques, juntas permeables (adoquín, hormigón poroso) o rejillas**. El soplado sobre césped artificial y caucho se hará con potencia moderada y sólo si es necesario para agrupar residuos ligeros; el barrido o cepillado es preferible para estas superficies.
 - **Recogida:** Todos los residuos acumulados mediante barrido o soplado serán **recogidos inmediatamente** y depositados en bolsas para su gestión. No se permitirán montones de basura abandonados temporalmente.

4.2.1.3. Baldeo periódico de pavimentos

- **Objetivo específico:** Eliminar la suciedad adherida, polvo fino, manchas superficiales, malos olores (orines, etc.) y mejorar la higiene general de las superficies no permeables. Refrescar el ambiente en verano.
- **Frecuencia:** La frecuencia será adaptada al tipo de pavimento y nivel de uso/suciedad:
 - **Semanal (mínimo):** Zonas de alta estancia (plazas principales, áreas con bancos muy concurridas), alrededores inmediatos de fuentes de beber, superficie de resina de juegos de agua (fuera de su limpieza específica si se detecta suciedad persistente).
 - **Mensual (mínimo):** Resto de pavimentos duros no permeables (asfalto, hormigón no poroso, zonas adoquinadas no filtrantes si las hubiera).
 - **Según necesidad:** Se aumentará la frecuencia en caso de suciedad extraordinaria (ej. tras botellón, eventos, lluvias con barro) o manchas persistentes.
- Método:
 - Utilización de manguera con agua de la red (con pistola de presión regulable) o equipo de baldeo a baja/media presión.
 - **Se priorizará el uso eficiente del agua.**
 - Dirigir el agua hacia los puntos de drenaje (sumideros, imbornales), asegurándose previamente de que estos están despejados.
 - Si se requiere, se podrá utilizar **detergente líquido neutro biodegradable**, aprobado por el Ayuntamiento, en la proporción adecuada, seguido siempre de un aclarado abundante con agua limpia.
 - **Precauciones:** No baldear directamente sobre elementos eléctricos, arquetas eléctricas, bases de farolas no estancas o zonas ajardinadas. **No baldear pavimentos permeables (adoquín filtrante, hormigón poroso)** ya que puede

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 50 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

contribuir a su colmatación (su limpieza específica se rige por el punto 4.1.5). El baldeo de superficies de caucho o césped artificial se hará solo si las especificaciones del fabricante lo permiten y con muy baja presión.

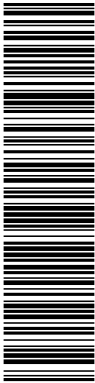
4.2.1.4. Eliminación específica de manchas y chicles

- **Objetivo específico:** Eliminar manchas orgánicas (comida, bebida), grasas, y chicles pegados en los pavimentos y ocasionalmente en mobiliario.
- **Frecuencia:** La detección será diaria durante la limpieza rutinaria. La actuación será **inmediata o en un plazo máximo de 24 horas** desde la detección. Se realizará una **campaña específica de eliminación de chicles como mínimo trimestralmente** en las zonas más afectadas.
- **Método - Chicles:**
 - Método preferente: Aplicación de frío (spray congelador o hielo seco) y rascado cuidadoso con espátula no metálica (para no dañar el pavimento).
 - Alternativa: Vapor a presión o agua caliente a presión localizada.
 - Químicos: Uso restringido a casos difíciles, con productos específicos biodegradables, previa prueba en zona oculta y con aclarado posterior.
- **Método - Manchas:**
 - Identificar el tipo de mancha.
 - Aplicar el tratamiento adecuado: Agua y cepillo para manchas recientes/orgánicas; detergentes neutros para suciedad general; desengrasante específico biodegradable para grasas/aceites; absorbente en polvo para derrames recientes. Aplicación localizada, frotado suave si es necesario y aclarado abundante.

4.2.1.5. Vaciado y limpieza de papeleras

- **Objetivo específico:** Asegurar la disponibilidad y buen estado de las papeleras para el depósito de residuos por parte de los usuarios, evitando desbordamientos, malos olores y focos de insalubridad.
- **Vaciado frecuencia: Diario (mínimo).** Se realizará **tantas veces como sea necesario a lo largo del día** (especialmente durante los refuerzos en fines de semana, festivos y temporada alta) para **garantizar que ninguna papeleras llegue a desbordarse**. El personal deberá revisar visualmente el nivel de llenado en cada pasada.
- **Procedimiento de vaciado:**
 1. Abrir la papeleras.
 2. Retirar la bolsa llena con cuidado para no romperla.
 3. Anudar la bolsa llena de forma segura.
 4. Revisar el interior del cuerpo de la papeleras y retirar cualquier residuo suelto que haya caído fuera de la bolsa.
 5. Colocar una **bolsa nueva de las características (galga, tamaño, color) especificadas por el Ayuntamiento**, asegurando que quede bien abierta y ajustada al borde interior o al aro sujetabolsas.
 6. Cerrar la papeleras.
 7. Depositar la bolsa llena en el vehículo de recogida o punto de acopio temporal designado.
- **Limpieza de Papeleras:**
 - **Exterior:** Limpieza superficial **diaria** durante el vaciado (pasar un paño húmedo para quitar polvo, salpicaduras, huellas).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 51 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- o *Interior y exterior completa:* Limpieza a fondo **semanal (mínimo)** y siempre que se detecte suciedad relevante (líquidos derramados, residuos adheridos, malos olores). Se realizará con agua, detergente y desinfectante, utilizando bayetas o cepillos. Se prestará atención a la tapa, boca de depósito, cuerpo interior y exterior, y base. Aclarado y secado si es posible.
- **Control de estado:** Durante el vaciado y limpieza, se comprobará el estado general de la papelera (fijación al suelo/pared, estado de la tapa, cerradura si la tiene, ausencia de roturas o grafitis importantes) y se comunicarán las incidencias según el punto 4.1.8.1.

4.2.2. Limpieza y desinfección de edificaciones

Objetivo general: Asegurar que los aseos públicos y la garita de entrada se mantengan en un estado excepcional de limpieza, higiene y desinfección en todo momento durante el horario de apertura del parque, previniendo la transmisión de gérmenes, eliminando malos olores y ofreciendo a los usuarios instalaciones seguras, funcionales y agradables.

4.2.2.1. Frecuencia y horario de ejecución

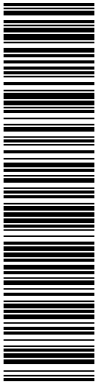
- **Frecuencia base:** **Mínimo UNA VEZ al día**, los 7 días de la semana, incluyendo sábados, domingos y todos los días festivos del año. Esta limpieza será exhaustiva.
- **Frecuencia reforzada:** Se realizará una **SEGUNDA limpieza y desinfección completa** diaria (una a media mañana y otra a media tarde) durante los periodos identificados de alta afluencia:
 - o Todos los sábados y domingos del año.
 - o Todos los días Festivos nacionales, autonómicos y locales.
 - o Periodos de vacaciones escolares (Navidad, Semana Santa - fechas exactas a definir por el Ayuntamiento).
 - o Temporada Alta completa (definida del 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive).
 - o Durante la celebración de eventos especiales en el parque.
- **Horario:** La primera limpieza diaria se realizará preferentemente **antes de la apertura del parque**. Las limpiezas intermedias (en días de alta afluencia) se realizarán durante el horario de apertura, procurando minimizar las molestias.
- **Repasos puntuales:** El personal de limpieza y/o los vigilantes realizarán **verificaciones visuales periódicas** a lo largo del día y atenderán necesidades puntuales de limpieza de forma inmediata.

4.2.2.2. Tareas detalladas de limpieza y desinfección en aseos públicos

Se aplicará un método sistemático, trabajando de las zonas más limpias a las más sucias y de arriba abajo. Se utilizará un sistema de paños/bayetas de microfibra codificados por colores (Rojo: inodoros/urinarios; Amarillo: lavabos/duchas/superficies generales; Azul: cristales/espejos; Verde: mobiliario/otros) para evitar la contaminación cruzada.

- **Ventilación previa y durante:** Abrir ventanas (si existen y es seguro) y/o asegurar que la extracción forzada funciona correctamente antes y durante las tareas.
- **Vaciado de papeleras y contenedores higiénicos femeninos:** Retirar bolsas, anudar y depositar para gestión de residuos. Limpieza y desinfección del contenedor. Colocación de bolsa nueva.
- **Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios (inodoros y urinarios):**
 - o *Interior:* Aplicar producto desinfectante específico para WC/urinarios (ligera mente ácido si es necesario para sarro, siguiendo precauciones),

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 52 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

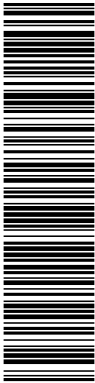
especialmente bajo el borde interior. Dejar actuar según indicaciones. Frotar energicamente con escobilla específica (distinta para WC y urinarios). Descargar la cisterna/fluxor para aclarar.

- o *Exterior:* Pulverizar con producto desinfectante neutro o ligeramente alcalino y limpiar con paño específico (Rojo) todas las superficies exteriores: taza, base, pedestal, cisterna/tubería vista, fluxor, tapa y asiento (ambas caras, prestando atención a las bisagras). Secar si es necesario. Dejar el asiento bajado.
- **Limpieza y desinfección de lavabos:**
 - o Limpiar y desinfectar el interior y exterior del lavabo, la grifería (incluyendo base y mandos) y el desagüe con producto desinfectante neutro/alcalino y paño específico (Amarillo). Aclarar la grifería y secar/pulir para evitar marcas de agua.
 - o Limpiar posibles salpicaderos y la pared inmediatamente alrededor del lavabo.
- **Limpieza y desinfección de encimeras y cambiadores de bebé:**
 - o Retirar cualquier objeto. Limpiar y desinfectar toda la superficie con producto desinfectante y paño específico (Amarillo), prestando especial atención a los bordes y la parte inferior.
 - o Los cambiadores de bebé requieren una desinfección **exhaustiva** después de cada limpieza.
- **Limpieza de espejos:** Pulverizar con limpiacristales y secar con paño específico (Azul) o papel secante, asegurando un acabado sin marcas ni velos.
- **Limpieza de mamparas, puertas y paredes alicatadas:**
 - o Limpiar las puertas de las cabinas (ambas caras), las manillas, pestillos (interior/exterior) y las mamparas divisorias con paño húmedo (Amarillo o Verde) y producto desinfectante, prestando especial atención a las zonas de contacto manual.
 - o Limpiar las paredes alicatadas, especialmente alrededor de sanitarios y lavabos, eliminando salpicaduras y manchas. Secar si es necesario.
- **Limpieza de dispensadores y secamanos:** Limpiar las superficies exteriores con paño húmedo y desinfectante. Asegurar que no quedan restos de jabón o papel. Limpiar las boquillas del secamanos.
- **Barrido del suelo:** Barrer minuciosamente todo el suelo, prestando atención a esquinas, rincones y bajo los aparatos sanitarios suspendidos, utilizando una escoba o mopa de barrido en seco.
- **Fregado y desinfección del suelo:**
 - o Fregar todo el suelo utilizando un sistema de doble cubo (uno con agua limpia y producto desinfectante fregasuelos en la dilución correcta, y otro para escurrir el agua sucia) o mopas de microfibra limpias.
 - o Asegurar que se friega bajo los bordes y en todos los rincones.
 - o Utilizar la señal de "Suelo Mojado" durante y hasta que el suelo esté completamente seco.
 - o El suelo debe quedar visiblemente limpio, sin restos de suciedad ni marcas, y desinfectado.
- **Ventilación posterior:** Dejar ventilar unos minutos tras finalizar la limpieza.

4.2.2.3. Reposición de consumibles higiénicos (en cada visita de limpieza)

- **Papel higiénico:** Verificar el nivel en todos los dispensadores/portarrollos. **Reponer antes de que se agote**, asegurando que el rollo gira correctamente. Colocar rollo de repuesto si el sistema lo permite.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 53 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Jabón de manos:** Verificar el nivel en todos los dispensadores. **Rellenar antes de que se agote**, utilizando el tipo de jabón especificado por el Ayuntamiento (líquido, espuma). Limpiar cualquier derrame en el dispensador o encimera.
- **Papel secamanos (si existe):** Verificar nivel en dispensadores. **Reponer antes de que se agote**, asegurando que el papel se dispensa correctamente.
- **Control de stock:** El personal de limpieza mantendrá un control visual del stock de consumibles disponible en el almacén o cuarto asignado. **Informará con antelación suficiente (mínimo 1 semana)** al responsable designado por el adjudicatario (quien a su vez lo comunicará al Ayuntamiento si este es el proveedor, o gestionará la compra si es responsabilidad del adjudicatario) para evitar quedarse sin existencias de ningún consumible. El pliego debe aclarar quién suministra/compra los consumibles.

4.2.2.4. Tareas detalladas de limpieza en garita de entrada

- **Frecuencia:** Diaria.
- **Vaciado de Ppapelera:** Retirar bolsa, anudar, colocar bolsa nueva.
- **Barrido/aspirado del Suelo:** Eliminar polvo y residuos.
- **Fregado del suelo:** Con mopa ligeramente humedecida con producto limpiador neutro.
- **Limpieza de polvo de superficies:** Limpiar el polvo del mostrador, mesa, sillas, estanterías (si existen), equipos informáticos (superficialmente, con paño seco o específico), marcos de ventanas, etc., con un paño de microfibra adecuado.
- **Limpieza de cristales:** Limpiar los cristales de las ventanas (interior y exterior si es accesible de forma segura) como mínimo semanalmente o cuando presenten suciedad evidente (marcas de dedos, lluvia), asegurando una buena visibilidad.
- **Limpieza de puntos de contacto:** Limpiar con paño humedecido en desinfectante las superficies de contacto frecuente: manilla de la puerta (interior/exterior), interruptores de luz, mostrador.

4.2.2.5. Productos y equipamiento

Se utilizarán productos de limpieza y desinfección de **uso profesional**, eficaces contra bacterias y virus (cumpliendo normativas UNE-EN aplicables), **autorizados para uso en colectividades** y preferiblemente con etiqueta ecológica. Deberán ser adecuados para cada tipo de superficie (evitando daños por productos demasiado agresivos). Se dispondrá de las Fichas de Datos de Seguridad (FDS/SDS) de todos los productos utilizados.

El equipamiento (carros de limpieza, cubos, mopas, paños, escobillas, guantes desechables, etc.) se mantendrá **limpio, en buen estado** y se almacenará ordenadamente en el espacio designado. Se usarán guantes de protección adecuados durante todas las tareas.

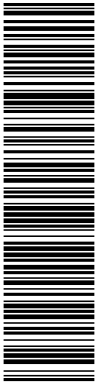
4.2.3. Limpiezas específicas

Además de la limpieza viaria diaria y la limpieza de edificaciones, se realizarán las siguientes tareas de limpieza específicas con la periodicidad y metodología indicadas:

4.2.3.1. Eliminación de grafitis y pintadas

- **Objetivo:** Mantener el parque libre de grafitis, pintadas, inscripciones o dibujos no autorizados, especialmente aquellos de carácter ofensivo, para preservar la estética del entorno, prevenir la sensación de abandono o inseguridad y evitar la normalización del vandalismo.
- **Detección y comunicación:** La detección se realizará durante las inspecciones oculares rutinarias (4.1.1.1), las rondas de limpieza (4.2.1) y por el personal de vigilancia (4.4). Cualquier grafiti detectado será comunicado **inmediatamente** al responsable técnico del

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 54 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BF4-0C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

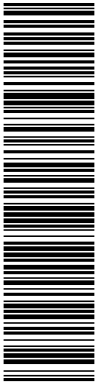
adjudicatario, indicando ubicación, tamaño, superficie afectada y, si es posible, contenido (para priorizar).

- **Plazos máximos de actuación (desde detección):**
 - **Prioridad urgente (Máximo 12-24 horas):** Grafitis o pintadas con contenido ofensivo (racista, sexista, violento, etc.), situados en elementos de juego infantil (por contacto directo con niños y posible toxicidad/manchado), en superficies de seguridad (que puedan alterar sus propiedades o hacerlas resbaladizas), o en señales normativas/de emergencia.
 - **Prioridad normal (máximo 48 horas laborables):** Resto de grafitis o pintadas (tags, dibujos no ofensivos) sobre mobiliario urbano, vallado, paredes de edificaciones (no incluidas en prioridad urgente), pavimentos, etc.
- **Metodología (crítica - adaptada a la superficie):**
 1. **Identificación de la Superficie:** Determinar el material afectado (madera tratada/sin tratar, metal pintado/galvanizado/acero inoxidable, plástico HDPE, metacrilato, vidrio, hormigón visto/pintado, piedra natural/artificial, pavimento de caucho, césped artificial, etc.). **Este paso es crucial.**
 2. **Selección del producto/método:** Utilizar **productos decapantes o limpiadores específicos para eliminación de grafitis**, eligiendo el **menos agresivo posible** que sea efectivo para el tipo de pintura/tinta y, fundamentalmente, **compatible con la superficie a tratar**. Se priorizarán productos biodegradables y de bajo impacto ambiental.
 3. **Prueba preliminar obligatoria:** Antes de aplicar el producto en toda la zona afectada, realizar una **prueba en un área pequeña y poco visible** de la misma superficie para verificar que no causa decoloración, quemadura, reblandecimiento o daño permanente.
 4. **Aplicación:** Seguir estrictamente las instrucciones del fabricante del producto (tiempo de actuación, temperatura, etc.). Aplicar el producto sobre el grafiti, dejar actuar el tiempo recomendado.
 5. **Eliminación:** Frotar suavemente con cepillo no metálico, paño o esponja (según superficie e indicaciones). En algunos casos y superficies (ej. hormigón rugoso), puede ser necesario un aclarado con agua a presión controlada (baja-media presión). En superficies muy porosas, puede requerirse la aplicación de productos "sacrificantes" o selladores previos si el problema es recurrente (a proponer al Ayuntamiento).
 6. **Aclarado final:** **Imprescindible aclarar abundantemente** la superficie con agua limpia tras la eliminación para neutralizar y retirar cualquier resto de producto químico.
 7. **Protección:** Utilizar siempre los Equipos de Protección Individual (EPIs) adecuados (guantes resistentes a químicos, gafas de seguridad, mascarilla si el producto es volátil). Señalizar la zona si es necesario durante la actuación.
 8. **Alternativas/complementos:** Para superficies muy resistentes (hormigón, piedra no delicada), se podría valorar la micro-proyección de abrasivos finos a baja presión (método especializado) o el borrado por pintura (cubrición con pintura del mismo color existente) si la eliminación química no es posible o daña la superficie (ver puntos de mantenimiento 4.1.6.4 y 4.1.8.1). Esta opción de repintado debe ser la última alternativa y requiere asegurar la coincidencia exacta del color.
- **Registro:** Anotar fecha, ubicación, tipo de superficie, método/producto utilizado y resultado en el parte de trabajo.

4.2.3.2. Limpieza de elementos de juego y mobiliario urbano

- **Objetivo:** Mantener un nivel óptimo de higiene y aspecto visual en todos los elementos con los que los usuarios (especialmente niños) tienen contacto directo, eliminando

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 55 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113B8F40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

suciedad acumulada, restos orgánicos, polvo, polen, telarañas, excrementos de aves, etc.

- **Frecuencia: Semanal (mínimo).** Esta limpieza complementa la limpieza más básica realizada durante el mantenimiento preventivo (4.1.4 y 4.1.8) y la limpieza diaria superficial. Se intensificará si se detecta suciedad relevante antes de cumplir la semana.
- **Alcance:** Todos los elementos de juego infantil normalizados, estructura del Castillo (partes accesibles), elementos de Parkour (barras, muros bajos), elementos del circuito BMX (rampa de salida si existe), y todo el mobiliario urbano (bancos, papeleras - exterior-, fuentes de beber -exterior completo-, aparcabicicletas).
- **Metodología:**
 1. Retirada previa de residuos sólidos o telarañas.
 2. Limpieza húmeda utilizando paños de microfibra limpios, esponjas o cepillos suaves (según superficie).
 3. Emplear agua limpia y, si la suciedad lo requiere, una solución diluida de **detergente neutro biodegradable**.
 4. Frotar suavemente todas las superficies accesibles, prestando atención a zonas de agarre (manillas, pasamanos, barras), asientos, superficies de deslizamiento (verificar que no quedan resbaladizas), paneles interactivos, etc.
 5. **Aclarar con agua limpia** si se ha utilizado detergente, especialmente en superficies de juego. Secar con paño limpio si es necesario para evitar marcas, sobre todo en metales o plásticos brillantes.
 6. Para excrementos de aves recientes, humedecerlos primero para ablandarlos y retirar con cuidado para no extenderlos. Desinfectar puntualmente esa zona si se considera necesario.
 7. **Prohibido el uso de productos abrasivos, disolventes o agua a alta presión** que puedan dañar los materiales, pinturas o acabados superficiales.

4.2.3.3. Limpieza de señalización

- **Objetivo:** Garantizar la perfecta legibilidad y visibilidad de toda la señalización del parque, eliminando la suciedad que pueda ocultar o dificultar la comprensión de la información normativa, informativa o de seguridad.
- **Frecuencia: Mensual (mínimo).** Se realizará una verificación visual semanal durante las rondas de limpieza y se actuará antes si se detecta suciedad significativa (ej. excrementos de aves, barro por salpicaduras, polvo excesivo en verano, polen en primavera).
- **Alcance:** Toda la señalización vertical del parque: carteles informativos de entrada (normas generales, horarios), carteles específicos de áreas de juego (normas EN-1176, edades), carteles de juegos de agua (normas higiene y uso), carteles circuito BMX y zona Parkour, señales direccionales, placas informativas de especies vegetales (si existen), señales de prohibición, paneles informativos generales, carteles de teléfono de emergencia/mantenimiento. Incluye la limpieza del panel/placa y del poste o soporte.
- **Metodología:**
 1. Utilizar un **pañó suave y limpio** (microfibra ideal) ligeramente humedecido con **agua limpia**.
 2. Si hay suciedad persistente (excrementos secos, resina de árboles), se puede usar una solución muy diluida de **jabón neutro**.
 3. Frotar suavemente la superficie del cartel, sin ejercer demasiada presión, especialmente si son vinilos impresos o superficies delicadas.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 56 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4. Evitar rigurosamente el uso de limpiadores abrasivos, disolventes, estropajos o rasquetas que puedan rayar, opacar o eliminar la impresión o el tratamiento superficial de la señal.
5. Aclarar con paño humedecido en agua limpia si se usó jabón.
6. Secar con otro paño limpio y seco para evitar marcas de agua, especialmente en superficies brillantes o transparentes (metacrilatos).
7. Limpiar también el poste o estructura de soporte.

4.2.4. Gestión integral de residuos generados en el recinto

Objetivo general: Asegurar la correcta gestión de todos los residuos generados como resultado de las actividades de limpieza, mantenimiento (jardinería, reparaciones) y el uso público del parque, cumpliendo estrictamente con la jerarquía de residuos (prevención, reutilización, reciclado, valorización, eliminación), la normativa vigente (Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular, RD 1055/2022 de envases y residuos de envases) y, de manera específica, con las **Ordenanzas Municipales de Limpieza Vial y Gestión de Residuos del Ayuntamiento de Mérida**.

4.2.4.1. Identificación y segregación en origen (recogida selectiva)

- **Obligatoriedad:** El adjudicatario está **obligado a realizar una recogida selectiva** de los diferentes tipos de residuos generados en el parque. Esta segregación se realizará en la medida de lo posible en origen o, en su defecto, en un punto de acopio temporal antes de su transporte final.
- **Fracciones mínimas a segregar:**

a) Fracción resto (No Reciclable): Residuos procedentes principalmente del vaciado de papeleras generales del parque (que no sean envases ligeros o papel/cartón claramente identificables), residuos de barrido fino, colillas, pañuelos de papel, pequeños restos orgánicos no compostables directamente, residuos de limpieza de aseos (papel higiénico usado, toallitas no desechables por WC, compresas/tampones de contenedores higiénicos), etc.

b) Envases ligeros: Botellas y envases de plástico (PET, PEAD, film), latas de bebida y conservas (acero, aluminio), briks (leche, zumo). Aunque las papeleras del parque sean generales, el personal deberá intentar separar estos residuos durante la recogida o en el punto de acopio si su estado lo permite y es viable operativamente, para su depósito en el contenedor municipal correcto.

c) Papel y cartón: Cajas de cartón (embalajes de suministros), periódicos, revistas, folletos publicitarios, papel de oficina (garita). Deberán recogerse limpios y secos, y plegados para optimizar espacio.

d) Restos vegetales y de jardinería: Césped cortado, hojas, restos de poda de setos y arbustos, ramas pequeñas (< 5 cm diámetro), flores marchitas. **Estrictamente prohibido mezclarlos con otras fracciones.**

e) Residuos de mantenimiento específicos:

- **Metales:** Piezas metálicas rotas o sustituidas (tornillería, partes de juegos/mobiliario/vallado). Se recogerán aparte para posible entrega como chatarra.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 57 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BBF40C9619FB592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- *Madera:* Restos de madera de reparaciones o sustituciones (sin tratar químicamente de forma peligrosa). Podrían gestionarse junto con restos de poda si son pequeños y limpios, o aparte si son voluminosos o tratados.
- *Plásticos rígidos:* Piezas plásticas rotas de juegos o mobiliario.
- *Escombros:* Pequeños restos de reparaciones de albañilería (ej. rotura de baldosa, reparación de base de banco). Se recogerán en sacos aparte.

f) Residuos peligrosos (gestión especializada obligatoria):

- *Envases vacíos que hayan contenido productos peligrosos (pinturas con disolventes, aceites, herbicidas, pesticidas, decapantes fuertes, desinfectantes concentrados clasificados como peligrosos). Deben gestionarse según su pictograma de peligrosidad y ficha de seguridad.*
- *Restos de productos químicos peligrosos.*
- *Materiales contaminados (trapos, absorbentes con aceites o disolventes).*
- *Pilas, baterías (de herramientas, equipos de comunicación).*
- *Lámparas fluorescentes, de descarga o LED fundidas (consideradas RAEE - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).*
- *Equipos electrónicos obsoletos o averiados (RAEE).*
- **Método de Recogida Selectiva:** Se utilizarán bolsas de basura diferenciadas (posiblemente por colores si facilita la operativa interna, aunque el color final relevante es el del contenedor municipal) y/o recipientes específicos en los carros de limpieza o vehículos de recogida para mantener las fracciones separadas desde el momento de la recogida hasta su destino final. Para los restos de jardinería, se usarán sacos ("big bags"), capazos o se cargarán directamente en remolque/camión. Los residuos peligrosos se almacenarán temporalmente en recipientes seguros y etiquetados.

4.2.4.2. Acopio temporal

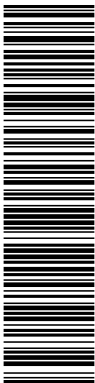
Si no es posible el transporte directo a los contenedores municipales tras la recogida, se podrá habilitar un **área de acopio temporal** dentro del recinto (zona de servicio, almacén, etc.), que deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar claramente delimitada y señalizada.
- Mantenerse limpia y ordenada en todo momento.
- Tener contenedores o recipientes diferenciados por cada fracción de residuo acumulada.
- Estar protegida de la intemperie (si es posible) y del acceso de animales o personal no autorizado.
- Los residuos peligrosos deberán almacenarse en un área específica, segura, ventilada si es necesario, sobre cubeto de retención si son líquidos, y correctamente etiquetados según normativa.
- El tiempo de acopio será el mínimo imprescindible.

4.2.4.3. Transporte de residuos

- Se realizará utilizando vehículos o medios de transporte adecuados (carros manuales, vehículos eléctricos ligeros, furgonetas, camiones pequeños con volquete para jardinería) que se mantendrán en buen estado de limpieza y conservación.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 58 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- El transporte se realizará de forma que se eviten derrames, pérdidas de carga, malos olores o dispersión de residuos. Las bolsas irán bien cerradas, los contenedores tapados si es posible.
- Los vehículos que transporten residuos peligrosos deberán cumplir con la normativa específica (si aplica según cantidades y tipo).

4.2.4.4. Destino final y vertido controlado

Fracciones municipales (Resto, Envases, Papel/Cartón, Vidrio): Serán transportados y depositados exclusivamente en los contenedores públicos normalizados situados en la vía pública que correspondan a cada fracción, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Mérida (ubicación de contenedores, colores/identificación de cada fracción).

- **Obligaciones:**
 - Depositar cada residuo en el contenedor específico para esa fracción.
 - **Prohibido depositar bolsas fuera de los contenedores.**
 - **Prohibido desbordar los contenedores.** Si el contenedor más cercano está lleno, se buscará otro cercano o se gestionará el acopio temporal hasta el siguiente vaciado municipal.
 - Respetar los horarios de depósito si existieran restricciones municipales.
 - Cerrar la tapa del contenedor después de depositar los residuos.
 - Restos vegetales y de jardinería: Serán transportados a la planta de compostaje municipal o punto limpio designado por el Ayuntamiento de Mérida que acepte este tipo de residuo, o, en su defecto, ser trasladado al centro de residuos específico con cargo al adjudicatario de los costes de entrega de los residuos.
- . Se valorará positivamente que el adjudicatario realice una trituration previa de los restos de poda para reducir su volumen y facilitar el compostaje.
- **Residuos de mantenimiento específicos (No Peligrosos):**
 - *Metales, maderas, plásticos rígidos:* Se gestionarán a través de gestores de residuos autorizados o se llevarán al punto limpio municipal si acepta estos materiales procedentes de actividades económicas (consultar normativa municipal).
 - *Escombros:* Se gestionarán según la ordenanza municipal de residuos de construcción y demolición (RCDs), normalmente a través de sacos específicos y entrega a gestor autorizado o punto limpio (según cantidades).
- **Residuos peligrosos y RAEE:** Serán **obligatoriamente entregados a un Gestor Autorizado** para el tratamiento de cada tipo de residuo específico. El adjudicatario deberá contratar y poder acreditar la correcta gestión de estos residuos.

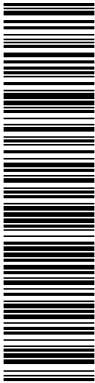
4.2.4.5. Cumplimiento normativo y documentación

El adjudicatario deberá **conocer y cumplir escrupulosamente las Ordenanzas Municipales** de Mérida relativas a la limpieza y gestión de residuos. El desconocimiento no eximirá de responsabilidad.

Para los residuos entregados a **Gestor Autorizado** (peligrosos, RAEE, RCDs, otros específicos), el adjudicatario deberá obtener y conservar la **documentación acreditativa** correspondiente (albaranes de entrega, contratos de tratamiento, certificados de destrucción/reciclaje, etc.) y ponerla a disposición del Ayuntamiento siempre que sea requerida.

Se fomentará la **minimización** en la generación de residuos siempre que sea posible (ej. uso de consumibles a granel, reutilización de materiales, elección de productos con menos embalaje).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 59 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

4.3.1. Gestión de incidencias y sistema de comunicación

Objetivo general: Establecer un sistema robusto, ágil y trazable para la comunicación, registro, seguimiento y gestión de todas las incidencias (averías, roturas, desperfectos, actos vandálicos, situaciones de riesgo, incumplimientos de servicio) detectadas en el recinto de la "Ciudad de la Infancia", asegurando una respuesta rápida y eficaz por parte del adjudicatario.

4.3.1.1. Canales de comunicación obligatorios

El adjudicatario deberá establecer y mantener operativos, durante toda la vigencia del contrato, los siguientes canales de comunicación para la recepción de incidencias, garantizando su accesibilidad tanto para el personal del Ayuntamiento como, potencialmente, para los ciudadanos:

- **Teléfono de atención de incidencias 24h/7d (para urgencias):**

Disponibilidad: Operativo las 24 horas del día, los 365 días del año.

Propósito: Exclusivamente para la comunicación de **incidencias URGENTES** que supongan un riesgo grave e inminente para la seguridad de las personas (ej. elemento de juego roto y peligroso, riesgo eléctrico evidente, caída de árbol/rama grande, fuga importante de agua, riesgo sanitario crítico en juegos de agua) o que impidan gravemente el funcionamiento normal del parque.

Requisitos: Debe ser un número de teléfono específico y dedicado a este servicio. Será atendido por personal del adjudicatario con capacidad para comprender la naturaleza de la urgencia, recabar la información esencial y movilizar inmediatamente los recursos necesarios para la primera actuación (señalización, precintado, aseguramiento).

Registro: La llamada y la información clave deberán registrarse inmediatamente en el sistema de gestión de incidencias.

- **b) Correo electrónico específico (para incidencias no urgentes y seguimiento):**

Disponibilidad: Cuenta de correo electrónico corporativa y específica para la gestión de incidencias de este contrato.

Propósito: Para la comunicación de incidencias **NO URGENTES**, envío de información detallada (descripciones, fotos, documentos adjuntos), solicitudes formales de actuación por parte del Ayuntamiento, y seguimiento general de incidencias.

Requisitos: La cuenta será monitorizada activamente por el adjudicatario durante el horario laboral habitual (lunes a viernes, 8:00-18:00h como mínimo). Se deberá enviar un **acuse de recibo automático o manual en un plazo máximo de 4 horas laborables**, confirmando la recepción de la incidencia y asignándole un número de referencia si aplica.

- **c) Comunicación directa (personal in situ):**

El personal del adjudicatario presente en el parque (vigilantes, personal de limpieza, mantenimiento) deberá disponer de un sistema de comunicación interna eficaz (walkie-talkie, teléfono móvil de empresa) para reportar **inmediatamente** cualquier incidencia detectada a su responsable directo o al centro de control del adjudicatario. Esta comunicación interna no exime del registro formal posterior en el sistema general.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 60 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.3.1.2. Información mínima requerida al reportar una incidencia

Para asegurar una gestión eficaz, toda comunicación de incidencia, independientemente del canal, deberá intentar recoger la siguiente información mínima:

- **Fecha y Hora** de detección/comunicación.
- **Identificación del Informante** (Nombre y cargo/departamento si es del Ayuntamiento; Nombre y teléfono/email de contacto si es un ciudadano -respetando LOPD-; Identificación del operario/monitor si es interno).
- **Ubicación Precisa** (Zona del parque, elemento concreto afectado -ej. "columpio nido zona sur", "farola nº 12 circuito BMX", "aseo caballeros lavabo dcha.", etc.-). Si se usa app, idealmente con geolocalización.
- **Descripción Detallada** del problema observado (Qué está roto, qué falla, cuál es el riesgo, etc.).
- **Gravedad Percibida** (Valoración inicial del informante sobre la urgencia o peligrosidad).
- **Adjuntar Fotografías o Vídeos** siempre que sea posible, ya que facilitan enormemente el diagnóstico y la evaluación.

4.3.1.3. Sistema de registro centralizado de incidencias

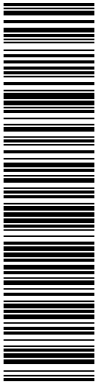
Obligatoriedad: El adjudicatario deberá implementar y mantener un **Sistema de Registro Centralizado**, preferiblemente digital (base de datos, software de ticketing/GMAO, hoja de cálculo avanzada compartida), donde se registrarán **TODAS** las incidencias comunicadas o detectadas, sin excepción, desde su apertura hasta su cierre definitivo.

Accesibilidad: Este registro deberá ser **accesible en tiempo real o con una actualización mínima diaria para el Técnico Municipal Responsable del Contrato** (mediante acceso web, exportación periódica, etc., según se acuerde).

Contenido mínimo por registro de incidencia (ciclo de vida):

1. Número de incidencia único (ID).
2. Fecha y hora de apertura (Recepción de la comunicación o detección interna).
3. Canal de entrada (Teléfono, Email, App, Interna...).
4. Datos del informante.
5. Ubicación detallada y elemento afectado.
6. Descripción completa de la incidencia.
7. Clasificación inicial de gravedad (por informante, si la da).
8. Clasificación Final de prioridad (asignada por el adjudicatario según criterios del pliego: Urgente / no Urgente - Ver 4.3.2).
9. Fecha y Hora de la primera actuación (si aplica, ej. precintado para urgencias).
10. Técnico/Equipo Asignado para la resolución.
11. Diagnóstico realizado (descripción de la causa raíz, si se identifica).
12. Acciones correctivas planificadas/realizadas (Descripción detallada de los trabajos, materiales empleados, piezas sustituidas).
13. Fechas y horas de Inicio y fin de la intervención.
14. Estado actual de la incidencia (Recibida, En Diagnóstico, Pendiente Material, En Ejecución, Resuelta Pendiente Verificación, Verificada y Cerrada).
15. Fecha y hora de cierre (Tras verificación de la correcta solución).
16. Observaciones / comentarios (Cualquier información relevante adicional durante el proceso).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 61 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BBF40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

17. Coste asociado (si aplica, ej. si es una reparación fuera de contrato o requiere facturación aparte de piezas).

Integridad y trazabilidad: El sistema debe garantizar la integridad de los datos (no se pueden borrar incidencias) y permitir una trazabilidad completa de todo el proceso de gestión de cada incidencia.

4.3.1.4. Acuse de recibo y asignación de prioridad

El adjudicatario confirmará la recepción de la incidencia (ver plazos en 4.3.1.1).

Tras la recepción y una evaluación inicial (que puede requerir una visita rápida al lugar), el adjudicatario **clasificará la incidencia según la prioridad** definida en el punto 4.3.2 (Tiempos de Respuesta) de este pliego (URGENTE / NO URGENTE), comunicando esta clasificación al Ayuntamiento si este no fue el informante original. Esta clasificación determinará los plazos máximos de actuación.

4.3.2. Clasificación de incidencias y tiempos máximos de respuesta y reparación

Objetivo general: Establecer plazos máximos de actuación diferenciados según la gravedad y el impacto de cada incidencia, garantizando una intervención prioritaria en situaciones de riesgo y una resolución eficiente del resto de desperfectos, asegurando así la seguridad, funcionalidad y calidad del servicio en la "Ciudad de la Infancia". Los tiempos indicados se computarán desde la recepción de la notificación de la incidencia por cualquiera de los canales establecidos (4.3.1.1) o desde su detección por el propio personal del adjudicatario.

4.3.2.1. Categoría 1: INCIDENCIAS URGENTES

Definición: Aquellas situaciones que suponen un **riesgo grave e inminente para la seguridad o la salud** de los usuarios o del personal, o que **impiden de forma crítica el uso normal y seguro** de una parte esencial del parque o de sus instalaciones básicas.

- **Seguridad en juegos/equipamientos:** Elemento de juego infantil, del Castillo o de Parkour roto o desprendido que presente riesgo evidente de caída, corte, atrapamiento grave o impacto (ej. cadena de columpio rota, tobogán agrietado con filo, estructura inestable a punto de colapsar, barra de parkour suelta). Superficie de seguridad (caucho, césped artificial) gravemente dañada (gran agujero, levantamiento peligroso) en zona de caída crítica.
- **Riesgos eléctricos:** Ausencia de tensión general en el parque o en áreas importantes (aseos, juegos de agua), cuadro eléctrico humeando o con chispas, cable eléctrico caído o pelado accesible, farola o columna derribada con cableado expuesto, derivación eléctrica perceptible (calambres al tocar elementos metálicos).
- **Riesgos por agua/fontanería:** Fuga importante e incontrolada de agua potable o de riego que provoque inundación, riesgo de resbalones o desperdicio masivo. Atasco total y reflujo en la red de saneamiento de los aseos. Riesgo sanitario confirmado o sospecha fundada en el agua de los Juegos de Agua (parámetros químicos fuera de rango peligroso, contaminación microbiológica detectada). Fuente de beber con defecto que provoque riesgo eléctrico o contaminación evidente del agua.
- **Riesgos por arbolado/elementos estructurales:** Caída de árbol o rama de gran tamaño sobre zona transitable o de juego. Riesgo inminente y evidente de caída de árbol/rama detectado. Desprendimiento o riesgo inminente de caída de elementos de fachada, cubiertas (edificios), pérgolas, etc. Muro o vallado a punto de colapsar sobre zona de paso.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 62 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Otros riesgos graves:** Presencia de elementos muy peligrosos (cristales rotos en área de juego infantil o descaltos, jeringuillas), plaga súbita peligrosa (ej. enjambre de abejas/avispa agresivas en zona de paso), incendio, vertido de sustancia peligrosa.

Tiempos máximos de actuación obligatorios:

Fase 1: Intervención inmediata:

- **Plazo Máximo: 2 horas** (si la incidencia se notifica/detecta entre las 8:00h y las 20:00h) ó **4 horas** (si la incidencia se notifica/detecta fuera de ese horario, incluyendo noches, domingos y festivos).
- **Acción Requerida:** Presencia física del personal del adjudicatario en el lugar de la incidencia para **evaluar el riesgo real y tomar medidas inmediatas para eliminar o aislar el peligro**. Esto incluye, según el caso:
 - **Precintado y señalización:** Acordonar de forma clara y segura la zona o el elemento peligroso para impedir el acceso de usuarios. Colocar señalización visible de "Peligro - No Usar / Prohibido el Paso".
 - **Corte de suministros:** Cortar el suministro eléctrico, de agua o de gas afectado, si es necesario y seguro hacerlo.
 - **Retirada de elementos peligrosos:** Eliminar elementos cortantes, punzantes o peligrosos si es posible hacerlo de forma segura e inmediata.
 - **Aviso a servicios de emergencia:** Si la situación lo requiere (incendio, necesidad de asistencia sanitaria, riesgo estructural mayor), avisar inmediatamente a Bomberos, Policía Local, Servicios Sanitarios (112), además de al Técnico Municipal Responsable.

Fase 2: Reparación / solución definitiva:

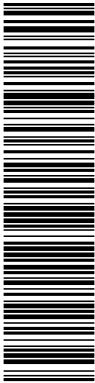
- **Plazo máximo: 24 horas laborables** (si la reparación depende únicamente de los medios y personal del adjudicatario y no requiere piezas especiales) ó **48 horas laborables** (si requiere piezas específicas no disponibles en stock habitual, autorización municipal para intervención mayor, o condiciones meteorológicas que impidan trabajar con seguridad). El adjudicatario deberá **justificar documentalmente** cualquier demora más allá de las 24h por estas causas.
- **Acción requerida:** Realizar la reparación completa y definitiva que elimine la causa raíz de la incidencia y restaure la seguridad y funcionalidad del elemento o instalación. Esto puede incluir: reparación o sustitución de piezas, reparación eléctrica/fontanería, trabajos de soldadura, actuación en arbolado por personal cualificado, etc. Una vez reparado, se retirará el precintado/señalización.
- **Comunicación:** Se informará al Técnico Municipal Responsable sobre la finalización de la reparación.

4.3.2.2. Categoría 2: INCIDENCIAS NO URGENTES

Definición: Aquellas averías, desperfectos o incumplimientos que afectan a la calidad del servicio, la funcionalidad parcial de algún elemento, la estética o el ornato del parque, **pero NO suponen un riesgo grave e inminente para la seguridad o la salud de las personas, ni impiden el uso general del recinto.**

- **Juegos/equipamientos:** Elemento de juego con defecto menor (ej. ligera holgura, pintura desconchada, pequeño grafiti no ofensivo), columpio con chirrido, elemento que falta pero no genera peligro (ej. un volante decorativo).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 63 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Instalaciones:** Farola o punto de luz exterior fundido (si no afecta gravemente a la seguridad general de una zona), grifo que gotea levemente, cisterna que pierde un poco de agua hacia la taza, pequeño atasco parcial en lavabo, avería en un sector de riego (si no causa sequía grave inmediata), pintada o grafiti no ofensivo en paredes, bancos o vallas.
- **Mobiliario/vallado/señalización:** Banco con una lama rota (si no presenta astillas peligrosas), papelera con tapa rota pero funcional, puerta de acceso que roza ligeramente o cuya cerradura va un poco dura, señalización informativa sucia o ligeramente deteriorada (pero legible).
- **Zonas verdes:** Césped con calvas pequeñas, seto que necesita recorte, pequeña rama seca en árbol (sin riesgo de caída).
- **Limpieza:** Suciedad puntual que no fue eliminada en la limpieza diaria pero no supone riesgo higiénico grave (ej. mancha antigua en pavimento).

Tiempos Máximos de Actuación Obligatorios:

Fase única: reparación / solución definitiva:

- **Plazo Máximo:** Entre **3 y 7 días laborables** desde la notificación/detección de la incidencia. El plazo concreto dentro de este rango dependerá de la naturaleza del problema y la disponibilidad de medios/materiales, pero la actuación deberá iniciarse lo antes posible.
 - **Plazo Preferente (3 días laborables):** Para incidencias que afectan directamente a la funcionalidad de un servicio aunque no sea crítico (ej. farola fundida, grifo gotea, puerta difícil de cerrar).
 - **Plazo Estándar (7 días laborables):** Para incidencias más relacionadas con la estética o confort menor (ej. pintura desconchada, banco con lama rota no peligrosa, grafiti no ofensivo).
- **Acción Requerida:** Realizar la reparación, sustitución, limpieza específica o ajuste necesario para resolver completamente la incidencia y devolver el elemento afectado a su estado funcional y estético adecuado.
- **Comunicación:** Registrar la finalización de la tarea en el sistema de gestión de incidencias.

4.3.2.3. Cómputo de plazos y condiciones

Los plazos se computarán en **horas naturales** para la Fase 1 (Aseguramiento) de las Incidencias Urgentes.

Los plazos se computarán en **horas** (según se indique, Lunes a Viernes excluyendo festivos) para la Fase 2 (Reparación) de Incidencias Urgentes y para la Fase Única de Incidencias No Urgentes.

El **inicio del cómputo** es el momento de la recepción fehaciente de la notificación por el adjudicatario o la detección interna por su personal (lo que ocurra primero), según quede registrado en el sistema.

Suspensión Temporal de Plazos: Los plazos de reparación podrán suspenderse temporalmente (previa comunicación justificada y aprobación por el Técnico Municipal) únicamente por causas de fuerza mayor demostrables (condiciones meteorológicas extremas que impidan trabajar con seguridad, huelgas sectoriales ajenas al adjudicatario) o por la necesidad demostrada de adquirir piezas de repuesto muy específicas con plazos de entrega largos (el adjudicatario

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 64 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BBF40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

deberá aportar presupuesto/pedido con plazo de entrega estimado). La suspensión no exime de mantener las medidas de aseguramiento si son necesarias.

Incumplimiento de Plazos: El incumplimiento injustificado de estos plazos máximos de respuesta y reparación será considerado una **falta contractual** y dará lugar a la aplicación de las **penalizaciones** económicas establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), graduadas según la categoría de la incidencia y el tiempo de retraso.

4.3.3. Procedimiento general de actuación ante incidencias

Se establece el siguiente flujo de trabajo obligatorio para la gestión de todas las incidencias que requieran una acción correctiva, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento de plazos y la comunicación efectiva entre las partes.

Fase 1: Detección y registro inicial

Origen de la Detección: Las incidencias pueden ser detectadas por diversas fuentes:

a) Personal propio del adjudicatario: Durante las inspecciones programadas (oculares, funcionales, anuales - ver 4.1.1), las rondas de limpieza (4.2), las labores de jardinería (4.1.2), las tareas de mantenimiento preventivo (4.1), o la vigilancia activa del personal de atención/monitores (4.4).

b) Personal del ayuntamiento: Técnicos municipales responsables del contrato, inspectores de servicios, u otro personal municipal que visite el parque.

c) Ciudadanos / usuarios del parque: A través de los canales habilitados por el Ayuntamiento (si existen: App municipal, teléfono de atención ciudadana, web) o directamente al personal del adjudicatario presente en el parque (quienes deberán canalizarla internamente).

- **Acción Inmediata (si detecta personal adjudicatario):** Si la incidencia es detectada por personal del adjudicatario, este deberá comunicarla **inmediatamente** a su superior o al responsable técnico designado. Si la incidencia implica un riesgo evidente e inmediato (Categoría Urgente), el personal tomará las **medidas de aseguramiento iniciales** posibles (ej. advertencia verbal a usuarios, colocación de cinta básica de señalización si dispone de ella) mientras se activa el protocolo formal.
- **Registro Inicial:** Toda incidencia detectada, independientemente de su origen, debe ser **registrada inmediatamente** en el Sistema de Registro Centralizado de Incidencias (descrito en 4.3.1.3) por el adjudicatario, asignándole un número de identificación único (ID).

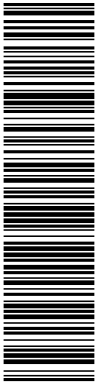
Fase 2: Comunicación formal

- **Canal:** Se utilizarán los canales oficiales establecidos en el punto 4.3.1.1 (Teléfono 24h para urgencias, Email específico, App/Plataforma si existe). La comunicación debe incluir toda la información mínima requerida (ver 4.3.1.2).
- **Recepción y Acuse:** El adjudicatario confirmará la recepción (según plazos de 4.3.1.1) y verificará que la incidencia está correctamente registrada en el sistema con su ID.

Fase 3: Diagnóstico y clasificación de prioridad

- **Responsable:** El responsable técnico del adjudicatario o personal cualificado designado.
- **Acciones:**
 1. Analizar la información recibida.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 65 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

2. Si es necesario, **realizar una inspección in situ** para evaluar la naturaleza exacta del problema, su alcance, las posibles causas y, fundamentalmente, el nivel de riesgo asociado.
3. Determinar los recursos necesarios para la reparación (personal, materiales, herramientas).
4. **Clasificar formalmente la incidencia** según las categorías y criterios definidos en el punto 4.3.2 (URGENTE / NO URGENTE). Esta clasificación es determinante para los plazos de actuación.
 - **Registro:** Anotar en el sistema de registro el diagnóstico preliminar, la clasificación de prioridad asignada y, si es posible, una estimación inicial del tiempo de resolución.

Fase 4: Valoración económica (si procede)

Condiciones de aplicación: Esta fase solo se aplica si la reparación necesaria, según el diagnóstico, excede claramente el alcance del mantenimiento correctivo incluido en la cuota fija del contrato.

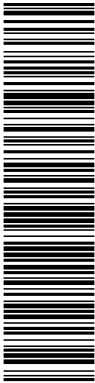
1. Necesidad de **sustitución completa de un elemento principal** (ej. un juego infantil completo, una bomba principal de agua, un tramo importante de vallado) que no se deba a falta de mantenimiento preventivo, sino a fin de vida útil, daño estructural mayor o vandalismo extremo.
2. Trabajos que requieran **medios externos muy especializados** no incluidos en la oferta del adjudicatario (ej. grúas de gran tonelaje, estudios geotécnicos).
 - **Acciones:** Si aplica esta fase, el adjudicatario elaborará un **presupuesto detallado (Valoración)** que incluirá: descripción de los trabajos, desglose de materiales y mano de obra necesaria, coste total y plazo estimado de ejecución una vez aprobado.
 - **Registro:** Anotar en el sistema que la incidencia requiere valoración económica y adjuntar el presupuesto una vez elaborado.

Fase 5: Solicitud de autorización al ayuntamiento (si procede)

Condiciones de Aplicación: La autorización previa y por escrito del Técnico Municipal Responsable del Contrato será **obligatoria** en los siguientes casos:

1. **Siempre que se haya generado una Valoración Económica** (Fase 4). El adjudicatario no podrá iniciar trabajos con coste adicional sin la aprobación expresa del presupuesto por parte del Ayuntamiento.
2. Cuando la reparación implique una **modificación sustancial** del elemento original (ej. cambio de modelo de un juego, uso de materiales diferentes a los iniciales, alteración del diseño).
3. Para **intervenciones significativas en arbolado** (podas drásticas justificadas, talas...).
4. Para cualquier actuación que pueda **afectar a otras infraestructuras municipales** o requiera coordinación con otros servicios (ej. apertura de zanja en zona con servicios soterrados no propios).
 - **Procedimiento:** El adjudicatario enviará formalmente (por email o plataforma) la solicitud de autorización, adjuntando la Valoración Económica (si aplica) y/o una memoria técnica justificativa de la actuación propuesta.
 - **Plazo de Respuesta del Ayuntamiento:** El Ayuntamiento responderá a la solicitud en un plazo razonable (3-5 días laborables para decisiones estándar), autorizando, denegando o solicitando aclaraciones.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 66 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Registro:** Anotar en el sistema la fecha de solicitud de autorización y la fecha y sentido de la respuesta del Ayuntamiento. El plazo de reparación (ver 4.3.2) quedará suspendido entre la solicitud justificada de autorización y la recepción de la respuesta municipal.

Fase 6: Ejecución de la reparación / actuación correctiva

- **Inicio:** Una vez recibida la autorización (si era necesaria) o, para incidencias dentro del contrato, una vez completado el diagnóstico y asegurados los recursos. La ejecución debe iniciarse y completarse dentro de los plazos máximos establecidos en el punto 4.3.2.
- **Responsable:** Personal cualificado del adjudicatario o subcontratistas autorizados (si aplica).
- **Metodología:** Realizar los trabajos siguiendo las buenas prácticas del oficio correspondiente (fontanería, electricidad, carpintería, jardinería, etc.), cumpliendo todas las normativas de seguridad y salud laboral (uso de EPIs, señalización de la zona de trabajo, medidas de protección colectiva si son necesarias). Utilizar **materiales y repuestos adecuados**, priorizando los originales o certificados por el fabricante (especialmente en juegos infantiles - ver 4.3.4). Minimizar las molestias a los usuarios del parque.
- **Registro:** Anotar en el sistema la fecha y hora de inicio y fin de los trabajos, el personal/empresa que los realiza, los materiales principales empleados y cualquier comentario relevante sobre la ejecución.

Fase 7: Verificación y cierre de la incidencia

- **Verificación Interna (Adjudicatario):** Una vez finalizada la reparación, un supervisor o el responsable técnico del adjudicatario **verificará in situ** que el trabajo se ha realizado correctamente, que el problema original ha sido solucionado de forma eficaz y segura, y que la zona ha quedado limpia y en perfectas condiciones.
- **Verificación Externa (Ayuntamiento):** El Técnico Municipal Responsable tiene la potestad de realizar una **inspección posterior** para comprobar la correcta resolución de la incidencia, especialmente en casos urgentes, reparaciones significativas o si se han detectado incumplimientos previos. El adjudicatario facilitará esta verificación.
- **Cierre Formal:** Solo una vez confirmada la correcta resolución (y validada por el Ayuntamiento si este realiza inspección), el adjudicatario procederá a **cerrar formalmente la incidencia** en el Sistema de Registro Centralizado, anotando la fecha, hora y persona que realiza el cierre/verificación final.
- **Comunicación (Opcional/Según Acuerdo):** Se puede establecer que el adjudicatario comunique formalmente al Ayuntamiento el cierre de las incidencias (especialmente las urgentes o las que requirieron autorización).

4.3.4. Alcance del mantenimiento correctivo incluido en el contrato

Objetivo general: Especificar de forma precisa qué tipos de reparaciones y sustituciones, debidas a diversas causas (desgaste, rotura accidental, vandalismo), están cubiertas por el precio del contrato, incluyendo tanto la mano de obra como los materiales/piezas necesarios. Se busca evitar ambigüedades y definir claramente las responsabilidades económicas del adjudicatario.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 67 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.3.4.1. Cobertura general (mano de obra y piezas/materiales)

Salvo las excepciones explícitamente mencionadas en este apartado o que requieran valoración/autorización según el procedimiento 4.3.3 (Fases 4 y 5), el contrato cubre la totalidad de los costes asociados a la reparación o sustitución de elementos dañados o averiados, incluyendo:

- **Mano de obra:** Todas las horas de trabajo del personal cualificado necesario (oficiales y ayudantes de diversos oficios: mantenimiento general, electricistas, fontaneros, jardineros, cerrajeros, pintores, limpiadores) para diagnosticar, reparar, sustituir y verificar la incidencia.
- **Piezas de repuesto y materiales:** El coste de adquisición de todas las piezas de recambio, materiales fungibles (tornillería, juntas, cables, tubos, bombillas, mecanismos de cisterna, etc.), productos químicos (selladores, adhesivos, pintura de retoque), y cualquier otro material necesario para llevar a cabo la reparación de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad exigidas.

4.3.4.2. Causas cubiertas

El mantenimiento correctivo incluido cubre las reparaciones y sustituciones necesarias derivadas de:

- **Desgaste normal por uso:** Deterioro natural de los componentes debido al uso habitual y continuado del equipamiento o instalación conforme a su diseño (ej. desgaste de rodamientos de cumpio, asiento de plástico agrietado por fatiga, lámpara fundida por fin de vida útil, junta de grifo desgastada).
- **Rotura accidental:** Fallos o roturas imprevistas durante el uso normal, no atribuibles a negligencia en el mantenimiento preventivo ni a vandalismo (ej. rotura de una tabla de madera por un defecto oculto, fallo súbito de un componente electrónico).
- **Actos de vandalismo:** Daños causados intencionadamente por terceros (ej. grafitis, rotura de bancos, quema de papeleras, piezas de juegos arrancadas, cristales rotos, cerraduras forzadas).

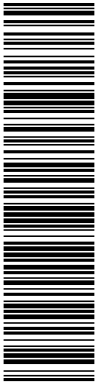
Limitación/Franquicia por Vandalismo: Se establece un **Límite Anual Agregado:** El adjudicatario cubre los costes de reparación por vandalismo hasta un importe máximo anual acumulado (5.000 €). Superada esa cifra anual, las siguientes reparaciones por vandalismo se facturarán aparte previa aprobación.

4.3.4.3. Obligación de uso de repuestos originales o certificados (UNE-EN 1176 o equivalentes)

Para **todos los elementos de juego infantil y superficies de seguridad** sujetos a la normativa UNE-EN 1176 / UNE-EN 1177 o equivalentes, es **absolutamente obligatorio** que cualquier pieza de repuesto utilizada sea:

- **Original:** Suministrada por el fabricante original del juego.
- **Certificada por el Fabricante:** Pieza no original pero explícitamente certificada por el fabricante del juego como compatible y que no altera las características de seguridad originales del equipo.
- **Certificada por Tercera Parte Independiente:** Si las anteriores no están disponibles, pieza que haya sido certificada por una entidad competente independiente como conforme a los requisitos de seguridad de la UNE-EN 1176 y adecuada para ese uso específico.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 68 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFB40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- o El adjudicatario deberá poder **acreditar documentalmente** el origen y/o la certificación de las piezas de repuesto críticas utilizadas en áreas de juego.
- o El uso de piezas no originales o no certificadas que comprometan la seguridad del juego será considerado un **incumplimiento contractual muy grave**.
- o Para otros elementos (mobiliario, vallado, instalaciones), se utilizarán repuestos de calidad equivalente o superior a los originales.

4.3.4.4. Inclusión de pequeñas reparaciones de oficios varios

El mantenimiento correctivo incluido **abarca explícitamente** la realización de pequeñas reparaciones asociadas a los oficios básicos necesarios para el mantenimiento integral del parque, tales como:

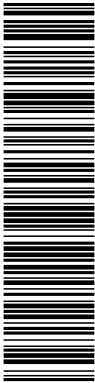
- **Fontanería:** Sustitución de latiguillos, zapatas, descargadores, cartuchos de grifos, pequeñas fugas en tuberías vistas, limpieza de sifones, ajuste de fluxores/temporizadores.
- **Electricidad:** Sustitución de lámparas, tubos, cebadores, automáticos o diferenciales defectuosos (en cuadros), reparación de conexiones en cajas de registro, sustitución de interruptores o tomas de corriente deterioradas.
- **Cerrajería:** Ajuste de cerraderos, lubricación de bombines, sustitución de bombines estándar, reparación o sustitución de pestillos y manillas.
- **Albañilería:** Reparación de pequeños desconchones en paredes, fijación de baldosas sueltas (si se dispone de repuesto), reparación de pequeños agujeros en pavimentos (no estructurales), rejuntado puntual.
- **Pintura:** Retoques de pintura en mobiliario, vallado, puertas, paredes (según 4.1.6.4 y 4.1.8.1).
- **Carpintería (metálica o de madera):** Lijado, barnizado/pintura de retoque, sustitución de tornillería, reapriete, pequeñas soldaduras de reparación (si dispone de medios y cualificación), sustitución de lamas rotas en bancos (si es estándar).

4.3.4.5. Exclusiones típicas del alcance (sujetas a valoración/autorización)

NO están incluidas en la cuota fija y requerirán valoración/autorización previa (Fases 4 y 5 del procedimiento 4.3.3):

- **Sustitución completa** de elementos principales por fin de vida útil o daños estructurales mayores no debidos a falta de mantenimiento (ej. juego infantil completo obsoleto, bomba principal de riego/agua quemada, renovación completa de pavimento de caucho por pérdida de HIC generalizada).
- Reparaciones estructurales mayores en edificaciones (cubiertas, fachadas, cimentaciones).
- Reformas o modificaciones significativas de las instalaciones.
- Reparaciones de averías en la red general municipal externa al parque (acometidas de agua, saneamiento, electricidad antes del contador/CGP).
- Reparaciones por vandalismo que **superen la franquicia o límite** establecido en el PCAP (ver 4.3.4.2).
- Actuaciones que requieran proyectos técnicos específicos, licencias de obra mayor o medios muy especializados no ofertados.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 69 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.3.5. Procedimiento de retirada o aseguramiento inmediato de elementos peligrosos no reparables in situ:

Objetivo general: Establecer la actuación prioritaria y obligatoria del adjudicatario ante la detección de un elemento o componente del parque que presente un **riesgo grave e inminente para la seguridad** (según definición de Incidencia Urgente en 4.3.2.1) y que **no pueda ser reparado de forma inmediata** en el lugar para eliminar dicho riesgo. El propósito es neutralizar el peligro de forma provisional pero efectiva hasta que se pueda llevar a cabo la reparación definitiva o la sustitución.

4.3.5.1. Identificación de la necesidad

Esta situación se dará cuando, tras la detección de una Incidencia Urgente (Fase 1 del procedimiento 4.3.3) y la primera intervención de aseguramiento (Fase 1 de actuación en 4.3.2.1), el diagnóstico inicial (Fase 3 del procedimiento 4.3.3) determine que:

- La reparación requiere piezas específicas no disponibles de inmediato.
- La reparación requiere personal especializado o medios técnicos que no pueden desplazarse en el plazo de las primeras horas.
- La reparación es compleja y requiere más tiempo del previsto para la solución definitiva de urgencias (más de 24-48h).
- El elemento está dañado de forma irreparable y requiere su sustitución completa.
- Las condiciones meteorológicas u otras circunstancias impiden la reparación segura inmediata.

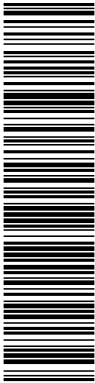
4.3.5.2. Actuación inmediata obligatoria

Esta actuación debe realizarse dentro del plazo máximo establecido para la Fase 1 de Intervención Inmediata de Incidencias Urgentes (2-4 horas desde detección/notificación).

Acciones prioritarias (Alternativas o Combinadas):

- **Aseguramiento reforzado in situ:** Si no es posible o viable la retirada inmediata del elemento completo, se procederá a su **aseguramiento reforzado y señalización exhaustiva** para impedir totalmente su uso o el acceso a la zona de peligro. Esto puede incluir:
 - **Precintado:** Utilización de cinta de balizar resistente, vallas móviles tipo "New Jersey" de plástico o metálicas, o paneles informativos de gran tamaño que bloqueen físicamente el acceso al elemento peligroso (ej. impedir subirse a un tobogán roto, bloquear el acceso a una estructura inestable). El simple precintado con cinta fina puede no ser suficiente si el riesgo es muy alto o afecta a niños pequeños.
 - **Desmontaje parcial:** Si es posible y seguro, desmontar únicamente la parte concreta del elemento que genera el riesgo inmediato (ej. retirar el asiento roto de un columpio dejando la estructura, desmontar una barra suelta en una estructura multijuego). Las piezas desmontadas se retirarán del lugar.
 - **Señalización clara y múltiple:** Colocar carteles de "PELIGRO - FUERA DE SERVICIO / NO UTILIZAR" de forma muy visible en varios puntos del elemento o zona asegurada. Indicar brevemente el motivo si es posible (ej. "Riesgo de caída", "Estructura inestable").
- **Retirada completa del elemento peligroso:** Si el elemento es de un tamaño manejable y su retirada completa es la forma más segura de eliminar el riesgo (y es técnicamente

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 70 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

viable en el plazo corto), se procederá a su **desmontaje completo y retirada física del parque.**

○ **Consideraciones para la retirada:**

1. La retirada debe hacerse con seguridad, utilizando las herramientas y EPIs adecuados.
2. Se debe asegurar que la zona donde estaba el elemento no quede con peligros residuales (ej. tornillos salientes del suelo, agujeros sin tapar). Si quedan elementos de anclaje, deben protegerse o señalizarse adecuadamente.
3. El elemento retirado se almacenará temporalmente en una zona segura designada por el adjudicatario (almacén, base operativa) hasta su reparación definitiva o gestión como residuo.

4.3.5.3. Comunicación y registro

Se deberá **comunicar inmediatamente al Técnico Municipal Responsable** la acción realizada (aseguramiento reforzado o retirada completa), adjuntando fotografías si es posible, y explicando brevemente por qué no es posible la reparación inmediata.

Todas las acciones realizadas (tipo de aseguramiento, elementos retirados, estado de la zona tras la retirada) se registrarán detalladamente en el Sistema de Registro de Incidencias asociado al ID de la incidencia original.

4.3.5.4. Seguimiento hasta solución definitiva

La retirada o aseguramiento provisional **no cierra la incidencia**. La incidencia permanecerá abierta en el sistema.

El adjudicatario deberá continuar con el procedimiento normal (Fases 4 a 7 del 4.3.3) para obtener las piezas, autorizaciones o medios necesarios y proceder a la **reparación definitiva o sustitución del elemento** en el plazo más breve posible, respetando los tiempos máximos establecidos para la solución definitiva de incidencias urgentes (24-48h laborables, salvo suspensiones justificadas).

Una vez reparado o sustituido el elemento, se reinstalará (si fue retirado) y se retirarán todas las medidas de aseguramiento provisional. Solo entonces se procederá a la verificación y cierre formal de la incidencia.

4.4. SERVICIO DE PERSONAL DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA

Objetivo general: Dotar al recinto de la "Ciudad de la Infancia" de personal visible, cualificado y proactivo, cuya presencia y actuación contribuyan a garantizar la seguridad de los usuarios, el buen uso de las instalaciones, el cumplimiento de las normas, la detección temprana de incidencias, la prevención del vandalismo y la oferta de una atención básica e información a los visitantes, mejorando significativamente la calidad de la experiencia en el parque.

4.4.1. Dotación de personal y horario de cobertura

- **Horario de cobertura obligatorio:** El servicio de vigilancia y atención al público deberá cubrir el **100% del horario oficial de apertura al público** del parque "Ciudad de la Infancia", los 365 días del año. El horario exacto de apertura y cierre será el establecido por el Ayuntamiento de Mérida y comunicado al adjudicatario. El personal deberá estar presente desde **15 minutos antes de la apertura** hasta **15 minutos después del cierre** para realizar las tareas de apertura/cierre y verificación.
- **Calendario temporada alta / baja y horarios:** Se establecerá un calendario anual claro que diferencie los periodos considerados como:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 71 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- o **Temporada Alta:** Fines de semana (Sábado y Domingo) todo el año menos verano de 11.00 a 20.00/21.00 horas, Festivos (nacionales, autonómicos, locales), Puentes festivos, Periodo de Navidad (fechas concretas), Periodo de Semana Santa (fechas concretas) de 11.00 a 20.00/21.00 horas, Verano completo (del 15 de Junio al 15 de Septiembre, ambos inclusive) de 10.00 a 14.00 y de 18.00 a 22.00 horas.
- o **Temporada Baja:** Resto de días (lunes a viernes lectivos fuera de los periodos anteriores), de 16.00 a 20.00 horas.
- **Dotación mínima de personal:** El número mínimo de vigilantes de atención al público presentes simultáneamente en el parque será:
 - o Durante temporada baja: Mínimo 2 personas durante todo el horario de cobertura.
 - o Durante temporada alta: Mínimo 3 personas durante todo el horario de cobertura.
 - o Refuerzos específicos: El Ayuntamiento podrá requerir, previa comunicación y acuerdo, un aumento temporal de la dotación para eventos especiales o situaciones de afluencia excepcional.
- **Distribución y rotación:** El adjudicatario organizará los turnos y la distribución del personal dentro del parque para asegurar una cobertura visual y de presencia equilibrada en todas las zonas (juegos infantiles, castillo, parkour, BMX, juegos de agua, accesos, aseos), estableciendo rondas periódicas y puntos de atención si es necesario. Se asegurará el cumplimiento de los descansos legalmente establecidos sin dejar nunca la dotación mínima requerida presente en el recinto.

4.4.2. Funciones principales y tareas detalladas

El personal de personal de atención al público/vigilancia desempeñará activamente las siguientes funciones:

- **Apertura y cierre puntual del recinto:**
 - o **Apertura:** Llegar con antelación, realizar una inspección visual rápida de seguridad y limpieza general, abrir todas las puertas de acceso al público puntualmente a la hora establecida, verificar la operatividad básica de los servicios (ej. aseos abiertos, agua en fuentes si procede). Poner en marcha los Juegos de Agua si se les asigna esta tarea.
 - o **Cierre:** Anunciar el cierre con antelación (ej. 10-15 minutos antes) por megafonía si existe o verbalmente, invitar a los usuarios a abandonar el recinto de forma amable pero firme, realizar una ronda completa para asegurar que no quedan personas dentro, cerrar y asegurar todas las puertas de acceso puntualmente a la hora establecida, realizar una verificación final (luces apagadas que deban estarlo, sin fugas evidentes, etc.).
- **Control visual y vigilancia activa:**
 - o Realizar **rondas periódicas y constantes** por todas las zonas del parque, manteniendo una presencia visible y disuasoria.
 - o Observar activamente el comportamiento de los usuarios y el estado de las instalaciones.
 - o Prestar especial atención a las zonas de juego infantil, juegos de agua y otras áreas de mayor concentración o riesgo potencial.
- **Información y atención básica a usuarios:**

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 72 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>

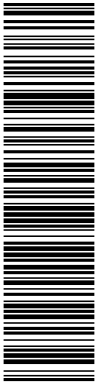


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Atender de forma amable y proactiva las consultas de los usuarios sobre: normas del parque, horarios, ubicación de aseos, fuentes, zonas específicas, etc.
- Proporcionar información básica sobre las actividades o eventos que puedan tener lugar en el parque.
- Orientar a los usuarios en caso de pérdida de objetos o niños (aplicando protocolo específico si existe).
- **Velar por el cumplimiento de las normas:**
 - Conocer perfectamente las normas generales del parque y las específicas de cada zona (edades recomendadas en juegos EN-1176 o equivalentes, normas de higiene y uso en juegos de agua, recomendaciones en parkour/BMX, prohibiciones -ej. perros sueltos, bicicletas fuera de zonas habilitadas, consumo de alcohol, etc.-).
 - **Informar y recordar las normas** a los usuarios de forma preventiva y educativa.
 - En caso de incumplimiento, **llamar la atención educadamente** al usuario/s implicado/s, explicando la norma y solicitando su cumplimiento.
 - **Nunca entrar en confrontación directa.** Si un usuario persiste en una conducta inadecuada o peligrosa, o muestra actitud agresiva, se evitará la discusión y se procederá a avisar al responsable del adjudicatario y/o a la Policía Local si la situación lo requiere.
- **Prevención activa de usos indebidos y vandalismo:**
 - La presencia activa y la vigilancia son la principal herramienta de disuasión.
 - Identificar y actuar (informando, recordando normas) ante usos claramente indebidos de los equipamientos (ej. adultos en juegos infantiles no diseñados para ellos, uso peligroso de elementos de parkour/BMX).
 - Prestar atención a grupos o individuos con actitud sospechosa de poder causar daños o molestias graves. Intervenir preventivamente (preguntando si necesitan algo, recordando normas) si la situación lo aconseja y es seguro hacerlo.
 - Reportar inmediatamente cualquier acto vandálico presenciado o detectado.
- **Detección y Comunicación INMEDIATA de Incidencias:**
 - Actuar como **primera línea de detección** de cualquier anomalía en el parque.
 - Comunicar **inmediatamente** (vía radio/teléfono interno) al responsable técnico del adjudicatario y/o al centro de control:
- 1. Cualquier avería o rotura detectada en juegos, mobiliario, vallado, instalaciones (eléctricas, fontanería).
- 2. Deficiencias graves de limpieza o higiene (papeleras desbordadas, aseos muy sucios, residuos peligrosos).
- 3. Cualquier accidente o lesión sufrida por un usuario.
- 4. Comportamientos incívicos graves, altercados o situaciones de riesgo.
- 5. Cualquier otra situación anómala que requiera intervención.
 - Esta comunicación interna es crucial para activar los protocolos de mantenimiento correctivo (4.3) o de emergencia. Registrarán también la incidencia en el Parte de Servicio.
- **Accionamiento y control visual de juegos de agua:**
 - Si se les asigna específicamente esta tarea: Realizar la secuencia de puesta en marcha diaria (según 4.1.3.1).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 73 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BBF40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Realizar la secuencia de parada diaria.
- Durante la jornada, realizar **controles visuales frecuentes** del funcionamiento de los chorros y efectos, estado de la superficie y comportamiento de los usuarios en la zona.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía (chorro no funciona, zona resbaladiza, uso indebido).
- **Nota:** Las tareas de control químico del agua y mantenimiento técnico de la sala de máquinas (4.1.3) corresponden a personal técnico cualificado, no al personal de atención al público o vigilantes (salvo que tengan doble función y cualificación acreditada).
- **Actuación básica en primeros auxilios:**
 - Ante un accidente o lesión de un usuario: Mantener la calma, asegurar la zona si hay riesgo adicional, realizar una valoración inicial básica de la situación.
 - Aplicar los **primeros auxilios básicos** para los que estén formados (limpieza de heridas leves, aplicación de frío local, control de hemorragia leve, posición lateral de seguridad si es necesario).
 - **Avisar inmediatamente a los servicios de emergencia (112)** si la lesión parece grave, hay pérdida de consciencia, dificultad respiratoria, sospecha de fractura importante, etc. Proporcionar información clara y precisa sobre la ubicación y la situación.
 - **Avisar a la Policía Local** si es necesario por las circunstancias del accidente.
 - **Colaborar activamente** con los servicios de emergencia a su llegada.
 - Consolar y acompañar a la víctima (y familiares) mientras llega la ayuda.
 - Registrar detalladamente el incidente en el Parte de Servicio (hora, lugar, descripción, actuación realizada, datos si el afectado los facilita voluntariamente).
- **Control de aforo:**
 - En caso de que normativas sanitarias, de seguridad o las características de un evento específico requieran limitar el aforo máximo del parque o de alguna zona concreta, el personal de atención al público será responsable de:
 1. Implementar el sistema de conteo establecido (manual, con contador, etc.).
 2. Impedir el acceso de más personas una vez alcanzado el límite, informando amablemente de la situación.
 3. Gestionar las entradas y salidas para mantener el aforo controlado.
- **Registro diario de incidencias y observaciones (parte de servicio):**
 - Cumplimentar obligatoriamente al final de cada turno un **Parte de Servicio** (en formato papel o digital, según establezca el adjudicatario) que recoja como mínimo:
 1. Fecha y turno.
 2. Nombres del personal presente.
 3. Hora de apertura y cierre efectivas.
 4. Resumen de rondas de vigilancia realizadas.
 5. Listado detallado de TODAS las incidencias detectadas o comunicadas (averías, limpieza, accidentes, incumplimiento normas, vandalismo), indicando hora, lugar y descripción.
 6. Actuaciones realizadas por los monitores (primeros auxilios, avisos a emergencias/policía, comunicación a responsable).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 74 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

7. Observaciones relevantes sobre afluencia de público, condiciones meteorológicas adversas, funcionamiento general del parque, sugerencias de mejora, etc.
- o Este parte será entregado diariamente al responsable del adjudicatario y estará a disposición del Ayuntamiento.

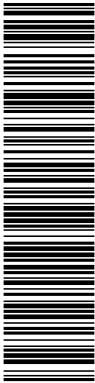
4.4.3. Cualificación, perfil y formación

- **Requisitos obligatorios:**
 - o Ser mayor de edad.
 - o Poseer certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual (obligatorio para trabajar con menores).
 - o **Perfil:** Persona responsable, proactiva, observadora, con excelentes habilidades de comunicación y trato con el público (especialmente familias y niños), capacidad para trabajar en equipo, resolutive ante pequeños conflictos, con actitud calmada pero firme, y buena presencia.
- **Requisitos valorables:**
 - o **Titulación:** Grados formativos en Atención al Público o experiencia demostrable en puestos similares (atención al público, vigilancia en instalaciones deportivas o de ocio, trabajo con niños/jóvenes).
 - o **Formación Complementaria:** Certificado/diploma acreditativo en **Primeros Auxilios Básicos y Soporte Vital Básico (SVB)** actualizado (se recomienda que al menos uno de los vigilantes o personal de atención al público por turno lo posea obligatoriamente). Conocimientos básicos de la normativa de seguridad en parques infantiles (UNE-EN 1176 o equivalente). Formación en resolución de conflictos o atención al cliente.
- **Formación específica a cargo del Adjudicatario:** El adjudicatario deberá proporcionar a todo el personal asignado a este servicio, antes de su incorporación y de forma periódica:
 - o Formación sobre las normas específicas del parque "Ciudad de la Infancia".
 - o Formación sobre los protocolos de actuación (apertura/cierre, comunicación incidencias, emergencias, primeros auxilios básicos, control de aforo, gestión de conflictos).
 - o Conocimiento del plano del parque y ubicación de todos los elementos y servicios.
 - o Formación en Prevención de Riesgos Laborales específica para el puesto.

4.4.4. Medios materiales y equipamiento mínimo

- **Uniformidad:** El personal deberá llevar una **uniformidad completa, limpia y en buen estado**, suministrada por el adjudicatario, que sea **claramente identificable** por los usuarios (ej. polo/camisa, chaqueta/cortavientos, pantalón, calzado cómodo y adecuado). El diseño será sobrio y profesional, y podrá incluir logotipos del Ayuntamiento y/o del adjudicatario (previa aprobación municipal).
- **Acreditación:** Deberán portar en lugar visible una **tarjeta de identificación personal** (con nombre, fotografía y logo/nombre de la empresa adjudicataria y/o Ayuntamiento).
- **Sistema de comunicación:** Cada miembro del equipo deberá disponer de un **equipo de comunicación eficaz y fiable** (preferiblemente walkie-talkie con auricular para discreción, o teléfono móvil de empresa con llamadas incluidas) para comunicarse entre ellos y con el responsable técnico del servicio. Se garantizará la cobertura en todo el recinto.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 75 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFF40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Botiquín básico:** Deberá existir en la Garita de Entrada (o en un punto accesible y conocido por todo el personal) un **botiquín de primeros auxilios completo y revisado periódicamente** (control de caducidades y reposición inmediata), equipado como mínimo según establece la normativa de prevención para lugares de trabajo (gasas estériles, esparadrapo, vendas, tiritas, antiséptico cutáneo, suero fisiológico, tijeras, pinzas, guantes desechables).
- **Otros medios:** Podrán disponer de linterna (para rondas de cierre o zonas oscuras), silbato (para llamadas de atención puntuales y discretas si se acuerda), y acceso a un teléfono para llamadas externas (emergencias, responsable). Tendrán acceso a la documentación relevante (normas del parque, planos, teléfonos de interés, protocolos).

4.5. GESTIÓN TÉCNICA, DOCUMENTAL Y DE CALIDAD DEL SERVICIO

Objetivo general: Establecer los requisitos organizativos, de planificación, registro, reporting y aseguramiento de la calidad que el adjudicatario debe cumplir para garantizar una gestión eficaz, transparente, documentada y orientada a la mejora continua del servicio integral de la "Ciudad de la Infancia".

4.5.1. Responsable técnico del contrato

- **Designación obligatoria:** El adjudicatario designará, desde el inicio del contrato y durante toda su vigencia (incluidas prórrogas), a **una única persona física como Responsable técnico del contrato**. Su nombre y datos de contacto (teléfono directo, email corporativo) serán comunicados formalmente al Ayuntamiento. Cualquier cambio en esta designación deberá ser notificado y aprobado previamente por el Ayuntamiento.
- **Cualificación y experiencia mínima:** Esta persona deberá poseer:
 - **Titulación técnica adecuada** al objeto del contrato (ej. Ingeniería Técnica/Superior - Agrónoma, Industrial, Obras Públicas-, Arquitectura Técnica/Superior, Grado en Ciencias Ambientales, u otra titulación equivalente o superior relacionada con la gestión de instalaciones, mantenimiento o servicios urbanos).
 - **Experiencia mínima demostrable** en la gestión de contratos de mantenimiento integral de instalaciones similares (parques, áreas de juego, instalaciones deportivas o de ocio con componentes lúdicos, técnicos y de personal).
 - Conocimientos acreditables de la normativa aplicable (UNE-EN 1176/1177, REBT, RD 742/2013 piscinas, RD 865/2003 Legionela, Ley de Contratos, normativa de PRL, etc.).
- **Funciones y responsabilidades:** Será el **único interlocutor técnico válido** ante el Técnico Municipal Responsable del Contrato para todos los aspectos relativos a la ejecución del servicio. Sus funciones incluirán, como mínimo:
 - Supervisión general de todas las operaciones y del personal adscrito al contrato.
 - Planificación y organización del trabajo.
 - Gestión y seguimiento de incidencias.
 - Control de calidad del servicio.
 - Elaboración y/o supervisión de toda la documentación técnica requerida (Libro de Mantenimiento, Informes, Plan de Trabajo).
 - Comunicación fluida y proactiva con el Ayuntamiento (asistencia a reuniones, respuesta a consultas, notificación de problemas).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 76 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Propuesta de mejoras técnicas o de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de toda la normativa aplicable.
- **Disponibilidad:** Deberá estar localizable durante el horario habitual de oficina y tener capacidad de respuesta rápida ante situaciones urgentes fuera de ese horario. Deberá asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el Ayuntamiento.

4.5.2. Plan de trabajo detallado

- **Presentación obligatoria:** El licitador deberá incluir en su oferta técnica un **Plan de Trabajo Detallado** que describa cómo prevé organizar y ejecutar todas las prestaciones objeto del contrato. Este Plan, una vez aceptado y con las modificaciones que pudiera acordarse al inicio, será de obligado cumplimiento durante la ejecución.
- **Contenido mínimo:**
 - **Organigrama funcional:** Descripción clara de la estructura de personal asignada al contrato, roles, responsabilidades y líneas de dependencia, incluyendo al Responsable Técnico.
 - **Planificación temporal (Diagrama de Gantt o similar):** Cronograma detallado que muestre la frecuencia y fechas previstas para todas las tareas de mantenimiento preventivo programadas (inspecciones, limpiezas específicas, mantenimiento de jardinería estacional, revisiones técnicas de instalaciones, etc.) a lo largo de un año tipo.
 - **Protocolos de actuación por áreas:** Descripción metodológica detallada de cómo se realizarán las tareas clave en cada área (ej. protocolo de limpieza y desinfección de aseos, protocolo de revisión funcional de juegos, protocolo de tratamiento de agua de juegos, protocolo de gestión de residuos, protocolo de actuación ante emergencias).
 - **Asignación de recursos:** Descripción de los medios humanos (nº personas, turnos, cualificación por tarea) y materiales (vehículos, maquinaria, herramientas, EPIs) que se asignarán de forma estable al servicio para cumplir con las frecuencias y exigencias del pliego.
 - **Sistema de gestión de incidencias:** Descripción del sistema propuesto o a utilizar (canales de comunicación, software de registro si aplica, flujo de gestión).
 - **Plan de control de calidad interno:** Metodología que utilizará el adjudicatario para supervisar la calidad de su propio trabajo y detectar desviaciones.
 - **Plan de formación del personal:** Acciones formativas previstas para el personal asignado al contrato.
 - **Plan de gestión ambiental:** Medidas concretas para aplicar criterios de sostenibilidad (ahorro de agua/energía, uso de productos ecológicos, gestión de residuos, minimización de ruido/emisiones).

4.5.3. Libro de mantenimiento

- **Obligatoriedad y propiedad:** El adjudicatario deberá llevar, desde el primer día del contrato, un **Libro de Mantenimiento exhaustivo y permanentemente actualizado** para el recinto "Ciudad de la Infancia". Este libro es propiedad del Ayuntamiento y deberá ser entregado al finalizar el contrato.
- **Formato:** Se **priorizará un formato digital** (software GMAO - Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador, base de datos específica, aplicación web) que permita el acceso remoto y en tiempo real (o con actualización diaria) por parte del Técnico Municipal. Si

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 77 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619FB592492F7A950BB0BE), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

se opta por formato físico (excepcionalmente y si lo permite el Ayuntamiento), deberá estar perfectamente organizado, foliado y custodiado, con copias de seguridad periódicas de la información clave.

- **Contenido Exhaustivo (Registro de TODAS las Operaciones):** Deberá incluir, como mínimo, registros detallados y fechados de:
 - **Inspecciones:** Todas las inspecciones realizadas (Ocular Rutinaria, Funcional, Anual Principal), con sus checklists asociados, hallazgos y firmas.
 - **Limpieza:** Registros de las limpiezas diarias (viaria, edificios), semanales (juegos, mobiliario), periódicas (baldeos, señalización) y específicas (graffitis).
 - **Mantenimiento preventivo:** Todas las operaciones realizadas en Zonas Verdes (siegas, podas, tratamientos, riegos -incidencias, ajustes-), Juegos de Agua (controles químicos, limpieza filtros, calibraciones), Instalaciones (revisión cuadros, diferenciales, luminarias), Edificios (revisiones fontanería, electricidad), Mobiliario/Vallado (reaprietes, engrases).
 - **Mantenimiento correctivo:** Registro completo de cada incidencia gestionada (según 4.3.1.3), desde la detección hasta el cierre, incluyendo diagnóstico, acciones, materiales, tiempos.
 - **Consumos:** Registro de lecturas periódicas de contadores (agua, electricidad -si son específicos del parque-), cantidades de productos químicos utilizados (tratamiento agua, fitosanitarios), consumibles higiénicos repuestos.
 - **Personal:** Registro de personal asignado cada día/turno (monitores, limpieza, mantenimiento).
 - **Documentación adjunta:** Debe permitir adjuntar o referenciar informes externos (analíticas agua, inspección anual juegos, revisión eléctrica), fotografías, partes de trabajo, albaranes de materiales, certificados.
- **Estructura:** Organizado por áreas (Juegos Infantiles, Zonas Verdes, Juegos Agua, Edificios, etc.) y/o por elemento inventariado (si el sistema lo permite), para facilitar la consulta del historial de cada componente.
- **Disponibilidad:** El Libro de Mantenimiento (o el acceso al sistema digital) estará **disponible para consulta por el Técnico Municipal en todo momento**, sin necesidad de solicitud previa formal (salvo para formato físico).

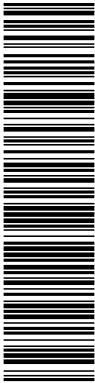
4.5.4. Informes periódicos y documentación técnica

El adjudicatario elaborará y entregará al Ayuntamiento, en formato digital y dentro de los plazos establecidos, la siguiente documentación:

Informe mensual del servicio:

- **Plazo:** Dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al periodo reportado.
- **Contenido mínimo:**
 - Resumen ejecutivo del estado general del parque y del servicio durante el mes.
 - Detalle de las operaciones de mantenimiento preventivo realizadas según planificación (indicando posibles desviaciones).
 - Resumen estadístico de incidencias correctivas gestionadas (nº recibidas, nº resueltas, clasificadas por tipo/área, cumplimiento de plazos).
 - Listado detallado de incidencias relevantes (urgentes, complejas, pendientes de resolución).
 - Resultados de los Indicadores de Calidad (KPIs) definidos en el apartado 7.
 - Resumen de consumos registrados (agua, electricidad, productos principales).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 78 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Informe de actividad del personal de atención/vigilancia (resumen de partes diarios, afluencia estimada, incidencias destacadas de comportamiento/seguridad).
- Propuestas de mejora detectadas durante el mes (técnicas, operativas, de seguridad).

Informe anual principal de inspección de seguridad de áreas de juego:

- *Plazo:* Máximo 15 días naturales tras la realización de la inspección anual (ver 4.1.1.3).
- *Contenido:* Según lo especificado en el punto 4.1.1.3 (realizado por técnico/entidad competente).

Informes de análisis de agua de juegos:

- *Plazo:* Máximo 5 días hábiles desde la recepción de los resultados del laboratorio externo (ver 4.1.3.3).
- *Contenido:* Copia íntegra del informe emitido por el laboratorio acreditado.

Informe anual de revisión eléctrica:

- *Plazo:* Máximo 15 días naturales tras la realización de la revisión anual por instalador autorizado (ver 4.1.7.3).
- *Contenido:* Según lo especificado en el punto 4.1.7.3.

Memoria anual del servicio:

- *Plazo:* Dentro del primer mes tras la finalización de cada año de contrato.
- *Contenido:* Documento resumen que recoja de forma global la actividad desarrollada durante todo el año: resumen de mantenimientos preventivos y correctivos, principales incidencias, evolución de KPIs, análisis de consumos, resumen de inspecciones y auditorías, personal medio adscrito, formación realizada, dificultades encontradas, propuestas de mejora a medio/largo plazo, balance general del servicio.

4.5.5. Protocolo específico de prevención y control de Legionelosis

- **Presentación y aprobación:** El adjudicatario deberá elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en el plazo de 1 mes desde el inicio del contrato, un **Programa de mantenimiento preventivo contra la legionela** específico para las instalaciones de riesgo de la "Ciudad de la Infancia" (principalmente los Juegos de Agua y, si procede, el sistema de riego por aspersión), conforme a los requisitos del Real Decreto 487/2022 y guías técnicas asociadas.
- **Aplicación y registro:** Este programa será de obligado cumplimiento. Todas las operaciones realizadas (limpiezas, desinfecciones, controles de temperatura, mediciones de biocida, toma de muestras) se registrarán detalladamente en un **apartado específico del Libro de Mantenimiento** o en registros propios asociados al programa.
- **Analíticas:** Si el programa requiere análisis periódicos de Legionela en agua, los certificados emitidos por el laboratorio acreditado se archivarán y estarán disponibles para el Ayuntamiento.
- **Responsabilidad:** El adjudicatario será el responsable de la correcta implementación y seguimiento de este programa.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 79 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFC2574B113BFB40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

4.5.6. Gestión de la calidad y del Medio Ambiente

- **Certificaciones:** La empresa adjudicataria poseerá certificaciones vigentes en Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO 9001) y Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001) para la actividad objeto del contrato.
- **Obligación de aplicar criterios de sostenibilidad:** Independientemente de poseer certificaciones, el adjudicatario está obligado a ejecutar el servicio aplicando criterios de sostenibilidad y respeto medioambiental en todas sus actuaciones, incluyendo como mínimo:
 - **Uso eficiente del agua:** Optimización del riego (programación ajustada, riego nocturno, revisión fugas), uso racional del agua en limpieza (baldeos controlados, equipos eficientes).
 - **Ahorro energético:** Uso de maquinaria y vehículos eficientes (bajas emisiones, eléctricos si es posible), gestión eficiente de la iluminación (revisión sistemas de control, uso de lámparas LED).
 - **Uso de Productos respetuosos:** Priorización de productos de limpieza biodegradables y con etiqueta ecológica, uso mínimo e imprescindible de fitosanitarios (priorizando métodos biológicos/culturales), uso de pinturas al agua o con bajo contenido en COVs.
 - **Gestión de residuos:** Cumplimiento estricto de la recogida selectiva y gestión adecuada de todas las fracciones (ver 4.2.4). Minimización de residuos en origen.
 - **Minimización de ruido y molestias:** Uso de maquinaria lo más silenciosa posible (especialmente sopladoras, cortasetos), planificación de trabajos ruidosos en horarios de menor afluencia.
 - **Protección de la biodiversidad:** Respeto por la fauna y flora existente, no afección a nidos durante podas, etc.
- **Mejora continua:** El adjudicatario deberá mostrar una actitud proactiva hacia la mejora continua del servicio, proponiendo al Ayuntamiento medidas que puedan optimizar la calidad, la eficiencia, la seguridad o la sostenibilidad de la gestión del parque.

5. RECURSOS MÍNIMOS EXIGIDOS AL ADJUDICATARIO

Objetivo general: Definir los recursos humanos y materiales mínimos que el adjudicatario deberá adscribir de forma estable y continua a la ejecución del presente contrato, garantizando así la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para cumplir con todas las obligaciones descritas en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT). El licitador deberá acreditar en su oferta la disponibilidad de estos recursos.

5.1. PERSONAL MÍNIMO ADSCRITO AL CONTRATO

El adjudicatario deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal con la cualificación y dedicación especificadas. La estructura propuesta debe asegurar la cobertura de todas las áreas y frecuencias exigidas en el PPT.

5.1.1. Responsable técnico del contrato:

- **Número:** 1 persona.
- **Dedicación mínima:** Se exige una dedicación mínima específica para la gestión de este contrato, dada la complejidad y diversidad de las tareas.
- **Cualificación y experiencia:** Titulación técnica superior o media (Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Ambientales, o similar) y experiencia mínima demostrable de en

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 80 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

gestión de contratos similares. Conocimiento acreditado de normativas clave (UNE-EN 1176, REBT, Legionela, etc.). Ver detalles en 4.5.1.

5.1.2. Equipo de mantenimiento polivalente (juegos infantiles, mobiliario, instalaciones generales)

- **Número mínimo: (1 Oficial y 1 Ayudante).**
- **Cualificación obligatoria:** Al menos el Oficial deberá acreditar **formación específica y actualizada en la norma UNE-EN 1176 y UNE-EN 1177** (aportar certificados). Experiencia demostrable en mantenimiento de áreas de juego y reparaciones generales (carpintería, metalistería básica).
- **Disponibilidad:** Presencia diaria programada para tareas preventivas y disponibilidad garantizada para atender incidencias correctivas dentro de los plazos establecidos (especialmente urgentes). Horario flexible si es necesario.

5.1.3. Equipo de jardinería:

- **Número Mínimo: (1 Oficial de Jardinería y 1 Ayudante).**
- **Cualificación obligatoria:** Al menos el Oficial deberá estar en posesión del **Carné de Aplicador de productos fitosanitarios, nivel Cualificado**, en vigor. Experiencia demostrable en todas las labores de jardinería descritas (siega, poda, tratamientos, riego, etc.).
- **Disponibilidad:** Presencia programada según las frecuencias requeridas para las tareas estacionales de jardinería.

5.1.4. Equipo de limpieza (viaria y edificios):

- **Número mínimo:** El número debe ser suficiente para garantizar las frecuencias y calidad exigidas en el punto 4.2.
- **Cualificación:** Experiencia en limpieza de exteriores e interiores de edificios de uso público. Formación en el uso de productos y maquinaria de limpieza. Conocimiento de protocolos de desinfección.
- **Disponibilidad:** Presencia diaria garantizada para cubrir la limpieza antes de la apertura y los refuerzos necesarios según temporada/día.

5.1.5. Técnico/Operario especialista en mantenimiento de juegos de agua e instalaciones:

- **Número Mínimo: 1 persona** (puede ser personal polivalente del equipo de mantenimiento general si acredita las cualificaciones específicas requeridas).
- **Cualificación Obligatoria:** Conocimientos y experiencia demostrable en:
 - Tratamiento físico-químico y sanitario de aguas (similar a piscinas de uso público, RD 742/2013).
 - Mantenimiento de sistemas de filtración, bombeo y dosificación.
 - Fontanería básica/media.
 - Electricidad básica (cuadros de control de bombas, UV, etc.).
 - Preferiblemente con formación específica en prevención y control de Legionela (Real Decreto 487/2022).
- **Disponibilidad:** **Disponibilidad inmediata garantizada durante toda la temporada de funcionamiento** de los juegos de agua para controles diarios y resolución de incidencias. Presencia programada para tareas semanales/mensuales.

5.1.6. Electricista cualificado

Disponibilidad: No se exige dedicación exclusiva, pero sí la disponibilidad garantizada de un Instalador Eléctrico Autorizado en Baja Tensión para:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 81 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.LdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Realizar la Revisión Anual obligatoria según REBT (4.1.7.3).
- Atender las incidencias eléctricas urgentes que requieran su intervención (dentro de los plazos establecidos).
- Realizar reparaciones eléctricas que excedan el mantenimiento básico.

Si es subcontratado, se deberá identificar a la empresa/profesional en la oferta y aportar compromiso de disponibilidad.

5.1.7. Equipo de personal de atención y vigilancia

- **Dotación mínima:** 3 personas de atención al público y vigilancia cubriendo el 100% del horario de apertura.
- **Cualificación y Perfil:** Según lo descrito en el punto 4.4.3.

5.1.8. Requisitos generales para todo el personal adscrito

- **Contratación laboral:** Todo el personal estará vinculado al adjudicatario mediante contrato laboral conforme a la legislación vigente y al convenio colectivo sectorial de aplicación. Se deberá acreditar estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- **Prevención de riesgos laborales (PRL):** Todo el personal deberá haber recibido la formación específica en PRL para los riesgos asociados a su puesto de trabajo (trabajos en altura, riesgo eléctrico, manejo de maquinaria, productos químicos, riesgos biológicos, etc.) y deberá utilizar obligatoriamente los Equipos de Protección Individual (EPIs) adecuados, suministrados por el adjudicatario. El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Prevención y Evaluación de Riesgos para el servicio.
- **Identificación:** Todo el personal deberá ser fácilmente identificable mediante uniformidad y/o acreditación visible (ver 4.4.4 y 5.2.9).
- **Organigrama funcional:** El licitador presentará en su oferta un organigrama detallado mostrando la estructura del equipo humano dedicado específicamente a este contrato y sus relaciones jerárquicas/funcionales.

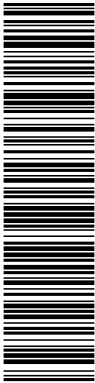
5.2. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO

El adjudicatario deberá disponer, como mínimo, de los siguientes medios materiales en propiedad, leasing, renting o con compromiso formal de disponibilidad (aportando documentación acreditativa), en perfecto estado de funcionamiento, mantenimiento y cumpliendo la normativa aplicable (marcado CE, ITV en vehículos, etc.).

5.2.1. Vehículos

- **Furgoneta-Taller:** Equipada con herramientas básicas, pequeño stock de repuestos y materiales para reparaciones in situ.
- **Vehículo Ligero:** Tipo turismo o furgoneta pequeña, preferiblemente con distintivo ambiental ECO o CERO, para supervisión, desplazamientos del personal de atención/monitores o transporte de pequeño material.
- **Vehículo para Jardinería/Residuos:** Camión pequeño (<3500kg) con caja abierta y volquete, o furgoneta con remolque, adecuado para el transporte de restos de poda, césped, y otros residuos voluminosos. Se admitirán sistemas alternativos eficientes (ej. uso de contenedores específicos y gestión con transportista autorizado).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 82 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFF-40C9619F8592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

5.2.2. Maquinaria de jardinería

- Segadora/s adecuadas para la superficie de césped (2436 m²), preferiblemente **helicoidal** si se quiere un acabado de alta calidad, o rotativa profesional con recogida. Mínimo 1 unidad operativa.
- Desbrozadora/s manual/es. Mínimo 1-2 unidades.
- Cortasetos manual/es (eléctrico/batería o gasolina bajo nivel sonoro). Mínimo 1-2 unidades.
- Sopladora/s manual/es (preferiblemente eléctricas/batería de **bajo impacto acústico**). Mínimo 1-2 unidades.
- Motocultor o Aireadora/Escarificadora (si no se subcontratan estas tareas específicas, se debe disponer de la maquinaria).
- Herramientas manuales de jardinería completas y en buen estado (palas, rastrillos, azadas, tijeras de podar, etc.).
- Equipo de aplicación de fitosanitarios (mochila pulverizadora), para uso exclusivo por personal con carnet cualificado.

5.2.3. Maquinaria de limpieza

- Equipo de barrido adecuado a las superficies (barredora manual o mecánica autopropulsada de conductor acompañante si la extensión lo justifica).
- Hidrolimpiadora de agua a presión regulable (con control de presión para adaptarse a distintas superficies, especialmente caucho y adoquín filtrante). Mínimo 1 unidad.
- Carros de limpieza completos para edificios (doble cubo, prensa, mopas microfibra, paños codificados por color, etc.). Mínimo 1-2 carros.
- Aspiradora de polvo/líquidos (útil para cuadros eléctricos, garita, limpiezas específicas).

5.2.4. Equipos y herramientas de mantenimiento general

- Juego completo de herramientas manuales (destornilladores, llaves fijas/inglesas, alicates, martillos, etc.).
- Herramientas eléctricas portátiles básicas (taladro percutor, atornillador, lijadora orbital, sierra de calar, amoladora angular pequeña).
- Equipo básico de soldadura eléctrica (si se prevén pequeñas reparaciones metálicas in situ).
- Herramientas específicas de fontanería (llaves de grifa, cortatubos, tenazas, desatascador manual/guía).
- Herramientas específicas de electricista (juego destornilladores aislados 1000V, pelacables, crimpadora, multímetro básico, buscapolos).
- Acceso garantizado a equipos de medición HIC (propio o mediante contratación de laboratorio acreditado, según lo exigido en 4.1.4.3.B). El licitador deberá especificar cómo cumplirá este requisito.

5.2.5. Equipos específicos para juegos de agua

- **Kit de análisis de agua:** Fotómetro/Colorímetro digital portátil para medición precisa de pH, Cloro Libre/Total (DPD) y preferiblemente otros parámetros como Alcalinidad, Ácido Cianúrico (si aplica). Incluir reactivos en vigor. **Obligatorio**, no se admiten tiras.
- Medidor de Turbidez portátil (Turbidímetro).
- Termómetro para agua.
- Herramientas específicas para apertura y limpieza de filtros, mantenimiento de bombas, calibración de sondas, etc. (según equipos instalados).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 83 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

5.2.6. Stock mínimo de consumibles

El adjudicatario deberá garantizar un stock mínimo permanente (en almacén o vehículo) de los consumibles de uso más frecuente para evitar roturas de servicio, incluyendo: Bolsas de basura (diferentes tamaños/tipos), Papel higiénico, Jabón de manos, Papel secamanos, Productos de limpieza/desinfección básicos (fregasuelos, limpiacristales, desinfectante WC, multiusos), Productos tratamiento agua (hipoclorito sódico, minorador/incrementador pH, sal si aplica), Pequeño material fontanería (juntas, teflón, latiguillos estándar), Pequeño material electricidad (bombillas/lámparas comunes, fusibles, cinta aislante, clemas...).

5.2.7. Stock Mínimo de repuestos

El adjudicatario deberá mantener un pequeño stock de las piezas de repuesto sometidas a mayor desgaste o vandalismo menor para permitir reparaciones rápidas, incluyendo: Asientos de columpio (planos, bebé, nido - según inventario), Cadenas o elementos de suspensión, Tornillería de seguridad (tipo y métricas comunes en juegos), Grilletes y elementos de unión, Lámparas/bombillas de exterior más comunes, Difusores/aspersores/goteros de riego estándar, Mecanismos de descarga de cisterna estándar.

Compromiso de obtención rápida: Para repuestos no incluidos en el stock mínimo (especialmente piezas originales de juegos EN-1176 o equivalentes).

5.2.8. Sistemas de comunicación

Dotación de teléfonos móviles de empresa y/o equipos de radiocomunicación (walkie-talkies) con cobertura en todo el recinto, para **todo el personal operativo** (mantenimiento, limpieza, monitores) y el responsable técnico.

5.2.9. Vestuario y equipos de protección individual (EPIs)

Suministro a todo el personal de **uniformidad completa, adecuada a la estación y a la imagen corporativa** (según 4.4.4 y 5.1.8), incluyendo ropa de trabajo y calzado de seguridad.

Suministro de **todos los EPIs necesarios y homologados** para cada puesto y tarea (guantes de diversos tipos, gafas de protección, mascarillas, protección auditiva, arneses, cascos, ropa de alta visibilidad, etc.). Mantenimiento y reposición de los mismos.

5.2.10. Base operativa (oficina/almacén)

Disponer de un espacio físico adecuado (que **puede estar ubicado fuera del parque**) que sirva como base de operaciones para el personal, almacén de maquinaria, herramientas, consumibles, repuestos y EPIs, y para la gestión administrativa básica asociada al contrato. Deberá cumplir condiciones mínimas de seguridad y orden.

5.3. PLAN DE TRABAJO Y PROTOCOLOS

Se reitera la **obligación de presentar en la oferta el Plan de Trabajo Detallado** descrito en el punto 4.5.2. La adecuación y detalle de este plan será un criterio de valoración técnica.

5.4. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario deberá tener suscrita y mantener en vigor durante toda la ejecución del contrato (incluidas prórrogas) una **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil** que cubra los posibles daños personales, materiales y perjuicios económicos a terceros derivados de la ejecución de todas las actividades objeto del contrato.

Cobertura Mínima: El capital mínimo asegurado será de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL EUROS (1.500.000 €)** por siniestro.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 84 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Alcance Explícito de la Cobertura: La póliza deberá garantizar explícitamente la cobertura de, al menos, las siguientes responsabilidades:

- RC de Explotación: Cubriendo los daños causados por la actividad normal del adjudicatario.
- RC Patronal: Cubriendo los accidentes laborales del personal adscrito al contrato, con un sub-límite mínimo de 450.000 euros.
- RC por Daños a Usuarios: Incluyendo explícitamente los daños derivados de un mantenimiento defectuoso o negligente de los juegos infantiles, juegos de agua, instalaciones, mobiliario, etc., o de una vigilancia/atención inadecuada.
- RC por Contaminación Accidental: Cubriendo daños derivados de la calidad del agua de los juegos de agua, o de vertidos accidentales de productos químicos.
- RC por Trabajos de Jardinería y Forestales (si aplica por podas de arbolado).
- RC por Trabajos Eléctricos y de Fontanería.
- El Ayuntamiento de Mérida deberá constar como asegurado adicional en la póliza, sin perder su condición de tercero.

Acreditación: El licitador deberá aportar junto con su oferta una declaración responsable de disponer del seguro y compromiso de formalización si resulta adjudicatario, o preferiblemente, copia de la póliza vigente si ya la tuviera. El adjudicatario definitivo deberá entregar **copia de la póliza y del recibo acreditativo del pago** de la prima antes de la firma del contrato y anualmente con cada renovación.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo general: Establecer los mecanismos y procedimientos mediante los cuales el Ayuntamiento de Mérida ejercerá su potestad de dirección, control y supervisión sobre la ejecución del contrato, verificando de forma continua y exhaustiva el cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, de calidad, de plazos y documentales establecidas en este Pliego por parte de la empresa adjudicataria, con el fin último de garantizar la máxima calidad del servicio prestado en la "Ciudad de la Infancia".

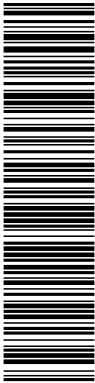
6.1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO MUNICIPAL DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Mérida designará formalmente a un **Técnico Municipal** como **Responsable del Contrato**. Esta persona será el interlocutor principal y directo con el Responsable Técnico designado por el adjudicatario (ver 4.5.1).

Autoridad: El Responsable Técnico Municipal tendrá la **autoridad**, conferida por el órgano de contratación, para:

- **Dar instrucciones directas y por escrito** al adjudicatario sobre aspectos relativos a la correcta ejecución del servicio, siempre dentro del marco del contrato y los pliegos.
- **Interpretar** las prescripciones técnicas del pliego en caso de duda o discrepancia.
- **Verificar y supervisar** directamente o a través de personal auxiliar designado, el cumplimiento de todas las obligaciones del adjudicatario.
- **Aprobar o rechazar** las solicitudes de autorización, presupuestos adicionales o modificaciones propuestas por el adjudicatario (dentro de sus competencias o elevando la propuesta al órgano competente).
- **Validar** los informes, certificaciones y demás documentación presentada por el adjudicatario.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 85 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- **Proponer la aplicación de penalizaciones** o la adopción de otras medidas ante incumplimientos detectados.
- **Convocar y presidir** las reuniones de seguimiento.

6.2. INSPECCIONES PERIÓDICAS Y SIN PREVIO AVISO

El Responsable Técnico Municipal, o el personal técnico que este designe (inspectores de servicios, técnicos de áreas específicas como parques y jardines, instalaciones deportivas, etc.), realizará **inspecciones periódicas** de las instalaciones y de la ejecución de los trabajos.

Frecuencia: La frecuencia de estas inspecciones será variable, incluyendo tanto visitas programadas como **inspecciones aleatorias y sin previo aviso** para verificar el estado real del parque y la correcta realización de las tareas diarias/rutinarias (limpieza, presencia de monitores, estado de juegos, etc.). Se realizarán como mínimo inspecciones **semanales** de carácter general.

Alcance: Las inspecciones podrán abarcar cualquier aspecto del contrato: estado de limpieza, funcionamiento de instalaciones, calidad de los trabajos de jardinería, estado de los juegos infantiles y superficies, desempeño del personal de monitores, revisión documental in situ (partes de trabajo, registros básicos), etc.

Actuación: Las deficiencias o incumplimientos detectados durante estas inspecciones serán comunicados formalmente al adjudicatario para su subsanación inmediata o en el plazo que se indique, y podrán dar lugar a la aplicación de penalizaciones si procede. Se levantará acta o informe de las inspecciones relevantes.

6.3. ACCESO TOTAL A LA INFORMACIÓN Y A LAS INSTALACIONES

El Ayuntamiento, a través de su Responsable Técnico o personal designado, tendrá **acceso libre, completo e inmediato** durante el horario de apertura del parque (y fuera de él si es necesario para verificar tareas específicas o en caso de emergencia):

- **A todas las instalaciones** objeto del contrato, incluyendo áreas de juego, edificios (aseos, garita), salas técnicas (juegos de agua, riego, cuadros eléctricos), almacenes temporales del adjudicatario dentro del recinto, etc.
- **Al Libro de Mantenimiento** (acceso online si es digital, o consulta física inmediata si es en papel).
- **A toda la documentación relevante** del servicio que pueda encontrarse en las instalaciones (partes de trabajo diarios, checklists de inspección, registros de control de agua, etc.).
- **A interactuar con el personal** del adjudicatario presente en el parque para verificar aspectos del servicio.

El adjudicatario está obligado a facilitar este acceso y colaboración sin demora ni obstrucción alguna.

6.4. REUNIONES DE SEGUIMIENTO PERIÓDICAS

Se celebrarán **reuniones periódicas de seguimiento** entre el Responsable Técnico Municipal y el Responsable Técnico del Adjudicatario.

Frecuencia Mínima: Mensual. El Ayuntamiento podrá convocar reuniones adicionales si lo considera necesario (ej. para tratar incidencias graves, planificar eventos, evaluar propuestas).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 86 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita.La del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113BFB40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Objetivo: Analizar la marcha del contrato, revisar el informe mensual presentado por el adjudicatario, evaluar el cumplimiento de los KPIs, discutir incidencias relevantes o pendientes, planificar actuaciones futuras, tratar propuestas de mejora, resolver dudas o discrepancias y, en general, asegurar una comunicación fluida y una alineación constante entre ambas partes.

Documentación: Se levantará un acta resumen de los puntos tratados y los acuerdos alcanzados en cada reunión.

6.5. POSIBILIDAD DE AUDITORÍAS EXTERNAS INDEPENDIENTES

El Ayuntamiento se reserva el derecho de **encargar, en cualquier momento y con cargo al adjudicatario auditorías técnicas externas e independientes para verificar aspectos específicos del servicio** cuya evaluación requiera una especialización o una objetividad externa reforzada.

Posibles Ámbitos de Auditoría:

- Inspección de seguridad de las áreas de juego según UNE-EN 1176 / UNE 172001 por una Entidad de Inspección Acreditada por ENAC (complementaria o alternativa a la que pueda realizar/contratar el adjudicatario según 4.1.1.3).
- Auditoría de la calidad higiénico-sanitaria y del mantenimiento de los Juegos de Agua (parámetros físico-químicos, microbiológicos, protocolos Legionela) por laboratorio o consultora especializada.
- Auditoría de la calidad percibida del servicio de limpieza.
- Auditoría del cumplimiento de la normativa eléctrica o de seguridad estructural.

Colaboración obligatoria: El adjudicatario estará obligado a prestar la máxima colaboración con la entidad auditora, facilitando el acceso a instalaciones, documentación y personal necesario. Los resultados de estas auditorías podrán ser utilizados por el Ayuntamiento para evaluar el desempeño del adjudicatario y exigir las medidas correctoras oportunas.

6.6. VALIDACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICACIONES

Todos los informes periódicos (mensual, anual), informes de inspección (juegos, eléctrica) y certificados (analíticas de agua, gestión de residuos peligrosos) presentados por el adjudicatario serán **revisados y requerirán la validación formal (o la indicación de no conformidades)** por parte del Responsable Técnico Municipal.

La validación municipal es un requisito previo para la conformidad de las facturas asociadas al periodo correspondiente (si aplica según PCAP).

El Ayuntamiento podrá requerir aclaraciones, correcciones o información adicional sobre cualquier documento presentado.

6.7. CANAL OFICIAL DE COMUNICACIÓN

Se establecerá un **canal oficial de comunicación escrita** para todas las notificaciones formales entre el Ayuntamiento y el adjudicatario (órdenes de servicio, aprobación de presupuestos, comunicación de penalizaciones, recepción/validación de informes, etc.). Esto sin perjuicio de la agilidad requerida para la gestión diaria de incidencias a través de los canales definidos en 4.3.1.

7. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs) Y SISTEMA DE PENALIZACIONES

Objetivo general: Establecer un sistema objetivo y medible para evaluar la calidad y el nivel de cumplimiento del servicio prestado por el adjudicatario, utilizando Indicadores Clave de Desempeño (KPIs), e implementar un régimen de penalizaciones económicas (y otras medidas)

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 87 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

proporcionado y disuasorio para corregir los incumplimientos detectados, incentivando la excelencia en la ejecución del contrato.

7.1. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPIs)

El adjudicatario deberá medir y reportar (como mínimo en el Informe Mensual - ver 4.5.4.a) los siguientes KPIs. El Ayuntamiento verificará estos datos a través de sus propias inspecciones y registros.

7.1.1. Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo

- **KPI:** Porcentaje de tareas de mantenimiento preventivo programadas (según Plan de Trabajo - 4.5.2 y frecuencias del PPT) completadas en el periodo evaluado (mensual).
- **Fórmula:** (Nº tareas preventivas completadas en plazo / Nº tareas preventivas programadas total) * 100.
- **Fuente de datos:** Libro de Mantenimiento (4.5.3), Plan de Trabajo.
- **Objetivo mínimo:** > 95% (Permite pequeñas desviaciones justificadas).

7.1.2. Eficacia en la resolución de incidencias correctivas

KPI 1: Tiempo Medio de Aseguramiento de Incidencias Urgentes (Horas). Medición mensual.

- **Fórmula:** Suma de los tiempos (en horas) desde notificación/detección hasta aseguramiento (Fase 1 - 4.3.2.1) / Nº Total Incidencias Urgentes.
- **Fuente de datos:** Sistema de registro de incidencias (4.3.1.3).
- **Objetivo máximo:** < 3 horas (Promedio entre 2 h diurnas y 4 h nocturnas).

KPI 2: Porcentaje de incidencias urgentes reparadas en plazo (24/48h laborables). Medición mensual.

- **Fórmula:** (Nº incidencias urgentes reparadas en plazo / nº total incidencias urgentes resueltas) * 100.
- **Fuente de datos:** Sistema de registro de incidencias.
- **Objetivo mínimo:** 100% (Salvo suspensión justificada y aprobada).

KPI 3: Tiempo Medio de Reparación de Incidencias No Urgentes (Días Laborables). Medición mensual.

- **Fórmula:** Suma de los tiempos (en días laborables) desde notificación/detección hasta cierre / Nº total incidencias no urgentes resueltas.
- **Fuente de datos:** Sistema de registro de incidencias.
- **Objetivo máximo:** < 5 días laborables (Promedio dentro del rango 3-7 días).

7.1.3. Nivel de conformidad en inspecciones

KPI: Número de No Conformidades (NC) detectadas por el Ayuntamiento o auditorías externas en el periodo (mensual/trimestral), clasificadas por gravedad (Leve, Grave, Muy Grave - según definiciones del PCAP).

- **Fuente de Datos:** Actas/Informes de Inspección Municipal, Informes de Auditoría Externa.
- **Objetivo:** Minimizar el número de NC, especialmente las Graves y Muy Graves (Idealmente 0).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 88 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- Margarita Lda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29
	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB40C9619FB592492F7A950BB0BE) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

7.1.4. Calidad del agua de los juegos de agua

KPI: Porcentaje de cumplimiento de los parámetros físico-químicos (pH, Cloro Libre) en las mediciones diarias "in situ" (sobre el total de mediciones realizadas). Medición mensual.

- **Fórmula:** (Nº mediciones conformes / nº mediciones totales) * 100.
- **Fuente de datos:** Libro de registro específico juegos de agua (4.1.3).
- **Objetivo mínimo:** 98%.

KPI: Porcentaje de análisis microbiológicos externos conformes (E.coli=0, P.aeruginosa=0, Legionella<100 ufc/L). Medición según frecuencia de análisis.

- **Fórmula:** (Nº Análisis conformes / nº análisis totales realizados) * 100.
- **Fuente de datos:** Informes de laboratorio externo (4.5.4.c).
- **Objetivo mínimo:** 100%.

7.1.5. Satisfacción del usuario

KPI: Puntuación media obtenida en encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios del parque (si el Ayuntamiento implementa un sistema para ello). Medición periódica (trimestral/semestral).

- **Fuente de Datos:** Resultados de las encuestas (gestionadas por el Ayuntamiento o por el adjudicatario si se le encarga).
- **Objetivo:** A definir según la escala utilizada

7.1.6. Gestión de reclamaciones ciudadanas

KPI: Número de reclamaciones ciudadanas formales recibidas por el Ayuntamiento relativas al servicio objeto del contrato. Medición mensual.

- **Fuente de Datos:** Registro de reclamaciones del Ayuntamiento.
- **Objetivo:** Tendencia decreciente o número mínimo.
- **(Opcional) KPI:** Tiempo medio de respuesta/resolución a las reclamaciones que requieran acción del adjudicatario.

7.1.7. Cumplimiento dotación y horario del personal de atención/vigilancia

KPI: Porcentaje de horas de cobertura cumplidas con la dotación mínima de personal exigida (según 4.4.1). Medición mensual.

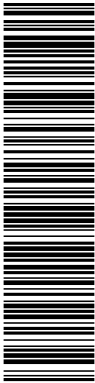
- **Fórmula:** (Horas Cubiertas con Dotación Correcta / Horas Totales de Apertura Programadas) * 100.
- **Fuente de Datos:** Partes de servicio (4.4.2.j), inspecciones municipales.
- **Objetivo Mínimo:** 100%.

7.1.8. Evaluación subjetiva de limpieza y estado general (inspección visual)

KPI 1: Puntuación media del estado de limpieza de los aseos públicos, evaluada en las inspecciones municipales en una escala de 1 (Muy Deficiente) a 5 (Excelente). Medición mensual (promedio de inspecciones).

- **Fuente de datos:** Actas/Informes de Inspección Municipal.
- **Objetivo mínimo:** > 4.0.

KPI 2: Puntuación media del estado general de las zonas verdes (aspecto césped, limpieza, estado arbustos), evaluada en las inspecciones municipales en una escala de 1 (Muy Deficiente) a 5 (Excelente). Medición mensual/trimestral.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113BBF40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

- Fuente de datos: Actas/Informes de Inspección Municipal.
- Objetivo mínimo: > 3.5 - 4.0 (según exigencia).

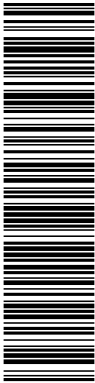
8. DURACIÓN DEL CONTRATO

- El plazo de ejecución abarcará 36 meses.
- El inicio del plazo del contrato se computará a partir de la recepción de las obras.
- Procede la prórroga del contrato: ☒ SÍ ☐ NO ☐ 24 meses.

9. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO y FORMA DE PAGO

FASE	ANUALIDADES	IMPORTE BASE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO)	IVA 21%	PRESUPUESTO (IVA INCLUIDO)
Ejecución	2005 (septiembre-diciembre)	66.048,25 €	13.870,13 €	79.918,39 €
Ejecución	2026	198.144,76 €	41.610,40 €	239.755,16 €
Ejecución	2027	198.144,76 €	41.610,40 €	239.755,16 €
Ejecución	2028 (enero-agosto)	132.096,51 €	27.740,27 €	159.836,78 €
Presupuest o Licitación	36 meses	594.434,28 €	124.831,20 €	719.265,48 €
Prórroga	2028 (septiembre-diciembre)	66.048,25 €	13.870,13 €	79.918,39 €
Prórroga	2029	198.144,76 €	41.610,40 €	239.755,16 €
Prórroga	2030 (enero-agosto)	132.096,51 €	27.740,27 €	159.836,78 €
TOTAL		990.723,80 €	208.052,00 €	1.198.775,80 €

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 90 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLdA del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29	ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113B8F40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Parques y Jardines

Así pues, el PRESUPUESTO DE LICITACIÓN asciende a SETECIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON CUARENTA Y OCHO (719.265,48 €) IVA Incluido.

Los pagos correspondientes se efectuarán mediante certificaciones parciales, de carácter cuatrimestral, previa presentación de memorias que deberán contar con la conformidad del Responsable del Contrato.

Por su parte, el valor estimado del contrato para las cinco anualidades que constituirían la duración máxima posible del mismo, se establece en NOVECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS CON OCHENTA EUROS (990.723,80 €).

10. CPV

- 77313000-7. Servicios de mantenimiento de parques.
- 50850000-8. Servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario.
- 77311000-3. Servicios de mantenimiento de jardines y parques.
- 50870000-4. Servicios de reparación y mantenimiento de equipos de terrenos de juegos.
- 43325000-7. Equipo para parques y áreas de juego.

11. VISITA TÉCNICA AL ESPACIO

Con el objetivo de que las empresas licitadoras dispongan de toda la información necesaria para presentar oferta y de que conozcan de primera mano los lugares donde se va ejecutar el presente contrato, así como los diferentes espacios donde se desarrollará el servicio de gestión integral de la zona de ocio infantil “Ciudad de la Infancia” se establece como de obligada ejecución una visita técnica.

Las empresas interesadas en concurrir a la presente licitación deberán solicitar fecha para la visita a las instalaciones, tendrán que enviar un correo electrónico a la siguiente dirección jardinesmerida@merida.es donde se les indicará fecha y hora de realización de la visita y se les solicitará los datos de la empresa y persona que acudirá a la misma.

12. ANEXOS

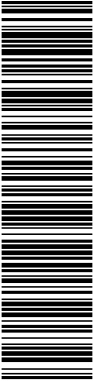
- **Anexo I:** Plano de Delimitación del Ámbito de Actuación.
- **Anexo II:** Inventario de elementos.

Mérida, a fecha de la firma digital.

La Ingeniera Técnica Agrícola.

Margarita Ana López de Ayala Sánchez.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 91 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29 ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113B8F40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>

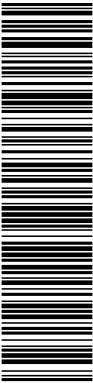


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Contratación y Patrimonio

Anexo I: Plano de Delimitación del Ámbito de Actuación

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT_Ciudad de la Infancia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: PC4S4-UIUWQ-FQC38 Fecha de emisión: 23 de Junio de 2025 a las 14:30:13 Página 93 de 96	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- I.T.A.- MargaritaLda del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 23/06/2025 14:29 ESTADO FIRMADO 23/06/2025 14:29



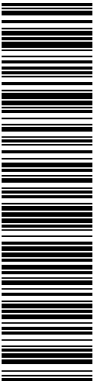
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113B8F40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Contratación y Patrimonio

Anexo II: Inventario de Elementos



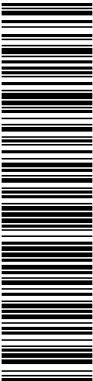
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EFE2574B113B8F40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Contratación y Patrimonio

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EQUIPAMIENTO Y SEÑALÉTICA	UNIDADES
ESPEJO ACCESIBLE FIJO 160x100 cm.	2
DOSIFICADOR DE JABÓN LÍQUIDO	2
SECAMANOS ELÉCTRICO DIGITAL	2
MESA CAMBIADOR DE BEBE ABAT.	1
SEÑAL ACCESIBLE RELIEVE+BRAILLE 170x170mm.	2
SEÑAL ACCESIBLE RELIEVE+BRAILLE ACRIL. 85x170mm.	4
EQUIPAMIENTO URBANO	UNIDADES
PAPELERA ACAB/CERÁMICO	28
APOYO ISQUIÁTICO TUBULAR 90x50x36 cm ACERO INOXIDABLE	10
APARCABICICLETAS HORMIGÓN RAVAL COLOR	3
MESA DE PICNIC	5
BANCO HORMIGÓN TWIG COLOR	2
BANCO PUFF MULTIPLE ACAB/ CERÁMICO	5
FUENTE AGUA BENITO ACCESS	3
PLANO HÁPTICO 2D EDIF/ESPACIO 80x60 cm ALUM/TEC/C	2
SEÑALETICA INFORMATIVA PARQUE	4
BANCO C/JARDINERA ACAB/ CERÁMICO	5
RÓTULO SEÑALIZACIÓN PARQUE	4
RÓTULO SEÑALIZACIÓN ÁREAS	13
EQUIPAMIENTO ZONA PARKOUR	UNIDADES
CIRCUITO PARKOUR	1
OBSTÁCULO ESCALONES FLOTANTES	1
OBSTÁCULO POSTES BAJOS	1
OBSTÁCULO ESCALERAS ESPALDERA	1
OBSTÁCULO PASO DE CUERDAS	1
OBSTÁCULO ESCALADA CUERDAS	1
OBSTÁCULO SUELO HAMACA RED	1
OBSTÁCULO COLUMPIO DE CUERDAS	1
OBSTÁCULO VIGAS EQUILIBRIO	1
OBSTÁCULO PASOS NINJA	1
EQUIPAMIENTO ZONA AGUA	UNIDADES
CAÑON CHORRO AGUA TIPO 1	1
CONJUNTO BARCO	1
ARCO DE AGUA TIPO 1	4
POSTE C/CUBOS AGUA	1
ARCO DE AGUA TIPO 2	4
ANILLO AGUA	1
CÚPULA DE AGUA	1
CAÑON CHORRO AGUA TIPO 2	1
ARBOL DE BAMBO TIPO 1	1



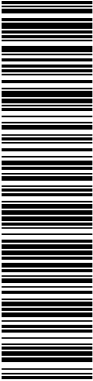
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245-PC4S4-UIUWQ-FQC38-EFF2574B113BFB-40C9619F8592492F7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Contratación y Patrimonio

JUNCO ESPIRAL GIRATORIA TIPO 1	1
FLOR TIPO 2	3
CAÑON CHORRO AGUA DOBLE	1
ARBOL DE BAMBO TIPO 2	1
HELICE GIRATORIA	1
MARIPOSA	1
PISCINA DE MAREAS	1
PIEDRAS SALTO DE AGUA	1
RANA	1
CANGREJO	1
RIO CON CASCADA	1
JUNCO ESPIRAL GIRATORIA TIPO 1	1
FLOR TIPO 1	1
HOJA TIPO 2	1
CHORRO DE SUELO TIPO 1	7
CHORRO DE SUELO TIPO 2	1
CHORRO DE AGUA ARCO	6
CHORRO DE AGUA ABANICO	1
CHORRO DE AGUA GEISER	1
CHORRO DE AGUA FUENTE	1
CHORRO DE AGUA EMBUDO	2
CHORRO DE SUELO TIPO 3	1
CHORROS EN CURVA	2
CHORROS DE AGUA MULTIPLE	3
CHORRO DE AGUA EN "V"	1
ACTIVADOR JUEGOS DE AGUA DISCAPACITADOS	2
EQUIPAMIENTO ZONA CASTILLO	UNIDADES
CASTILLO MULTIJUEGO ESPECIAL 12 TORRES	1
COLUMPIO CON ASIENTO CESTA	1
MÓDULO ADICIONAL DE 2 PLAZAS DE COLUMPIO	2
ASIENTO BEBÉ CAD. 6MM. MONTADO	1
ASIENTO ESPECIAL ADAPTADO INCLUSIVO P/COLUMPIO	1
ARNÉS PARA ASIENTO ADAPTADO INCLUSIVO	1
ASIENTO COLUMPIO 2 PLAZAS	1
ASIENTO PLANO COLUMPIO	1
SUBIBAJA COLOR MONTADO H/I 2PERS.	2
CARROUSEL INCLUSIVO	1
BANCO CON RESPALDO GRANDE HEXAGONOS	2
JARDINERA HEXAGONAL GRANDE	7
ASIENTO HEXAGONAL GRANDE	7
JUEGO EN PAVIMENTO LABERINTO	1
COLUMPIO 2 PLAZAS	1
ASIENTO BEBÉ P/COLUMPIO	2
BALANCIN CON MUELLE	1



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1611245 PC4S4-UIUWQ-FQC38 EEF2574B113B8F40C9619F8592492E7A950BB08E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Contratación y Patrimonio

TERMOPLÁSTICO RAYUELA	1
MULTIJUEGOS MODULAR	1
JUEGO INFANTIL MODULAR C/RED INCLUSIVO	1
ESTRUCTURA DE SOMBRA TELA TENSADA	1
MESA DE JUEGOS AJEDREZ	4
MESA DE JUEGOS PARCHIS	3
ROCODROMO MODULAR INFANTIL	1
ROCODROMO MODULAR INFANTIL	1
ESTRUCTURAS DE SOMBRA TELA TENSADA ÁREA PICNIC	1
ESTRUCTURAS DE SOMBRA TELA TENSADA TOBOGANES METÁLICOS	1
ROCÓDROMO MODULAR INFANTIL NUEVO DISEÑO	1
EQUIPAMIENTO PISTA DE PATINAJE	UNIDADES
CIRCUITO PUMPTRACKS	1