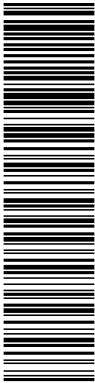


DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 1 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21	ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0CEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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>

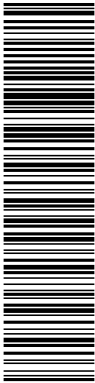


MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Turismo

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN,
COORDINACIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA XVI EDICIÓN DE EMERITA LVDICA. 2026**

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 2 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21	ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384CECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

ÍNDICE GENERAL

Pliego de Prescripciones Técnicas – XVI Emerita Lvdica 2026

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

2. OBJETO DEL CONTRATO

3. DIVISIÓN EN LOTES

4. DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES

4.1. LOTE 1. Servicio de Coordinación y Producción del Evento

- 4.1.1. Recursos Humanos
 - Director/a de Proyecto
 - Jefe/a de Producción
 - Regidor/a de Actividades
 - Coordinador/a de Mercados
 - Otros perfiles profesionales y equipos adscritos
- 4.1.2. Recursos Técnicos
 - Equipamiento técnico mínimo por emplazamientos
 - Otros gastos y obligaciones técnicas
- 4.1.3. Instrumento de Coordinación Estratégica y Reporte Diario
- 4.1.4. Memoria Final y Generación de Conocimiento

4.2. LOTE 2. Servicio de Decoración y Ornamentación de Espacios

- 4.2.1. Actuaciones incluidas
- 4.2.2. Mantenimiento, limpieza y personal de guardia
- 4.2.3. Permisos, sujeciones y protección de soportes
- 4.2.4. Coordinación y control patrimonial
- 4.2.5. Memoria técnica y generación de conocimiento

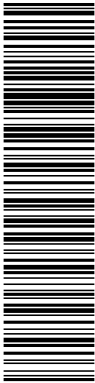
4.3. LOTE 3. Servicio de Diseño, Maquetación, Distribución y Difusión de Material Promocional

- 4.3.1. Material gráfico promocional
- 4.3.2. Soportes promocionales urbanos
- 4.3.3. Ruta gastronómica “SentiaAmarantis”
- 4.3.4. Comunicación digital y redes sociales
- 4.3.5. Fotografía y vídeo
- 4.3.6. Memoria de resultados y generación de conocimiento

4.4. LOTE 4. Servicio de Vigilancia y Seguridad

- 4.4.1. Marco normativo de referencia
- 4.4.2. Alcance del servicio
- 4.4.3. Efectivos mínimos y horarios
- 4.4.4. Coordinación operativa
- 4.4.5. Memoria final y evaluación del servicio

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 3 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384ECEE7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

4.5. LOTE 5. Servicio de Prevención Sanitaria

- 4.5.1. Alcance del servicio
- 4.5.2. Dispositivo sanitario mínimo
- 4.5.3. Obligaciones de la empresa adjudicataria
- 4.5.4. Coordinación y autonomía del servicio
- 4.5.5. Memoria sanitaria y evaluación

4.6. LOTE 6. Asistencia, Alojamiento y Traslados de Asociaciones y Otros Colectivos

Participantes

- 4.6.1. Alcance económico del servicio
- 4.6.2. Coordinación con las asociaciones participantes
- 4.6.3. Ponentes de conferencias
- 4.6.4. Visitas guiadas de temática romana
- 4.6.5. Justificación económica y control del gasto
- 4.6.6. Evaluación y generación de conocimiento
- 4.6.7. Memoria final del Lote 6

5. SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

7. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

8. CONFIDENCIALIDAD Y TITULARIDAD DE LOS TRABAJOS

9. CONTROL DE CALIDAD, EVALUACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

10. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA OFERTA

- 10.1. Identificación de la propuesta
- 10.2. Contenido de la oferta técnica
- 10.3. Estructura de texto y extensión máxima de cada oferta
 - 10.3.1. Condiciones generales de presentación
 - 10.3.2. Extensión y formato de las ofertas técnicas por lotes

11. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 4 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389-A5FZG-HMSJA-AUC20-38B384CECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La celebración de **Emerita Lvdica** se ha consolidado, a lo largo de más de quince ediciones, como uno de los eventos culturales, patrimoniales y turísticos de mayor relevancia de la ciudad de Mérida y del conjunto de Extremadura, constituyendo una referencia nacional e internacional en el ámbito de la recreación histórica de época romana.

La singularidad del Conjunto Arqueológico de Augusta Emerita, declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, unido al compromiso institucional del Ayuntamiento de Mérida, de las entidades culturales, del tejido asociativo y del voluntariado, ha permitido que Emerita Lvdica evolucione progresivamente hasta convertirse en un evento de carácter transversal, que integra patrimonio, divulgación histórica, participación ciudadana, actividad económica y proyección turística.

En este contexto, **la edición correspondiente al año 2026 se concibe como un ejercicio estratégico de consolidación, evaluación y sistematización del conocimiento adquirido**, fruto de la experiencia acumulada en ediciones anteriores. Lejos de plantearse únicamente como una edición más del evento, Emerita Lvdica 2026 se configura como un **año clave para analizar, ordenar y mejorar los procesos organizativos, técnicos y logísticos**, con el objetivo de sentar las bases para una futura licitación de mayor alcance y complejidad.

La diversidad de actividades, la multiplicidad de espacios monumentales implicados, el elevado número de participantes y visitantes, así como la intervención de numerosos agentes públicos y privados, hacen necesario **un modelo de contratación que garantice, en esta edición, la correcta ejecución del evento, al tiempo que permita identificar áreas de mejora, optimizar recursos y reforzar los mecanismos de coordinación y control**.

Por ello, el Ayuntamiento de Mérida considera prioritario, para la anualidad 2026, **asegurar la continuidad del evento bajo un esquema organizativo que permita atesorar el conocimiento técnico, operativo y artístico generado**, documentar los procedimientos y evaluar de forma objetiva los resultados obtenidos, tanto desde el punto de vista cultural como desde la perspectiva organizativa y económica.

Este planteamiento permitirá:

- Analizar de manera integral el funcionamiento de los distintos servicios implicados.
- Detectar ineficiencias, duplicidades o carencias organizativas.
- Establecer criterios técnicos homogéneos y medibles.
- Definir con mayor precisión las necesidades reales de futuras ediciones.

De este modo, la presente contratación se orienta no solo a la correcta producción y desarrollo de Emerita Lvdica 2026, sino también a **servir como base técnica y metodológica para el diseño de una licitación futura de mayor envergadura**, más especializada, estructurada y acorde a la dimensión que el evento ha alcanzado.

En definitiva, Emerita Lvdica 2026 se concibe como un **año de transición estratégica**, que garantiza la celebración del evento con los estándares de calidad alcanzados, al tiempo que permite al Ayuntamiento de Mérida avanzar hacia un modelo organizativo más eficiente, sostenible y adaptado a los retos presentes y futuros de este evento emblemático.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 5 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B394E0EC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer y definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios necesarios para la planificación, coordinación, desarrollo, ejecución y evaluación de la edición 2026 del evento Emerita Lvdica, organizado por el Ayuntamiento de Mérida.

Por un lado, el Ayuntamiento de Mérida, en el ejercicio de sus competencias, tiene la responsabilidad y la finalidad de **velar por el correcto desarrollo de sus funciones**, garantizando el cumplimiento de la normativa y legislación vigente aplicable, así como de las condiciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a la celebración del evento.

Por otro lado, dado que el Ayuntamiento no dispone por sí mismo de la totalidad de los **medios materiales y humanos especializados** requeridos para la correcta organización, producción y desarrollo de un evento de la dimensión y complejidad de Emerita Lvdica, se hace necesaria la **contratación de servicios externos**, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, previa definición de las necesidades a satisfacer.

En este sentido, la presente contratación tiene como finalidad **asegurar la correcta celebración de Emerita Lvdica 2026**, garantizando su viabilidad organizativa, técnica y logística, así como el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y protección del patrimonio exigibles, atendiendo a la singularidad de los espacios monumentales en los que se desarrolla.

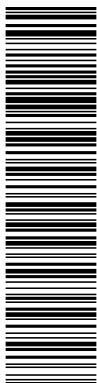
Asimismo, y en coherencia con el planteamiento estratégico definido para la anualidad 2026, el objeto del contrato incorpora de manera expresa la **recopilación, sistematización y análisis de la información derivada de la ejecución del evento**, con el fin de disponer de una base técnica y documental que permita al Ayuntamiento de Mérida:

- Evaluar el funcionamiento de los distintos servicios contratados.
- Analizar la adecuación de los recursos humanos, técnicos y económicos empleados.
- Identificar áreas de mejora en los procesos de planificación, coordinación y ejecución.
- Definir con mayor precisión las necesidades y características de futuras ediciones.

El presente contrato se configura, por tanto, como una **contratación de carácter funcional y operativo**, orientada a garantizar la prestación de los servicios imprescindibles para la celebración de Emerita Lvdica 2026, sin perjuicio de que los resultados, datos y conclusiones obtenidos sirvan como **base técnica y metodológica para el diseño de una licitación futura de mayor alcance y especialización**.

Las prestaciones objeto del contrato se desarrollarán conforme a lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, dicte el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, dentro de los límites establecidos por la normativa de contratación pública.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 6 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384EECEC7A572579FA0282FE4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Las fechas objeto del presente contrato corresponden exclusivamente a la **anualidad 2026**, sin posibilidad de prórroga, circunscribiéndose la prestación de los servicios al periodo necesario para la preparación, celebración y cierre técnico del evento, incluyendo las tareas de evaluación y elaboración de memorias finales.

3. DIVISIÓN EN LOTES

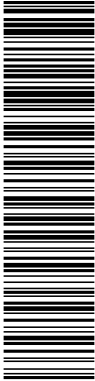
Dada la imposibilidad de acometer la totalidad de las actividades objeto del presente contrato con los medios propios del Ayuntamiento de Mérida, tanto por la dimensión del evento como por la especialización técnica y operativa que requiere, las empresas que resulten adjudicatarias de los distintos lotes de esta licitación se encargarán de la **ejecución íntegra de los servicios relacionados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas**, debiendo disponer, en cada caso, de los **medios humanos, técnicos y organizativos necesarios para su correcta realización**.

La división del contrato en lotes responde a la necesidad de **diferenciar funcional y técnicamente las distintas prestaciones**, facilitando la concurrencia de empresas especializadas en cada ámbito, garantizando una adecuada ejecución de los servicios y respetando el modelo organizativo definido por los servicios técnicos municipales a partir de la experiencia acumulada en ediciones anteriores de Emerita Lvdica.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el **Reglamento (CE) nº 213/2008, de 28 de noviembre de 2007**, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al **Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV)**, así como de las Directivas **2004/17/CE y 2004/18/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de contratación pública, los servicios objeto de la presente licitación se codifican conforme a la siguiente relación de lotes:

Nº Lote	Descripción del servicio	CPV
1	Servicio de coordinación y producción del evento	Servicio de organización de eventos culturales – 79952100
2	Servicio de decoración y ornamentación de espacios	Lonas, toldos y estores de exterior – 39522100 Servicios diversos – 98300000
3	Servicio de diseño, maquetación y distribución de material promocional	Servicios de publicidad y marketing – 79340000 Servicios de impresión – 79810000
4	Servicio de vigilancia y seguridad	Servicios de seguridad – 79710000 Servicios de vigilancia – 79714000
5	Servicio de prevención sanitaria	Servicios de ambulancia – 85143000
6	Asistencia y traslados de asociaciones y otros colectivos participantes	Servicios de agencias de viajes y servicios similares - 63510000 Servicios de gestión de viajes – 63516000

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 7 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384EECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

La presente estructura de lotes se mantiene para la edición 2026 con el objetivo de **garantizar la continuidad, estabilidad y correcta ejecución del evento**, respetando el trabajo técnico desarrollado y asegurando un marco organizativo conocido y contrastado.

No obstante, y en coherencia con el planteamiento estratégico definido para la anualidad 2026, esta estructura se concibe igualmente como una **base operativa para la generación de conocimiento**, permitiendo al Ayuntamiento de Mérida analizar, a partir de la ejecución real de los distintos lotes, el equilibrio entre carga técnica, coordinación requerida y peso presupuestario, así como la eficacia del modelo de división adoptado.

La información y documentación generada durante la ejecución de los distintos lotes constituirá un **elemento clave para la evaluación del modelo actual** y para la eventual redefinición, en ejercicios posteriores, de una estructura de contratación más eficiente, especializada y adaptada a la evolución y dimensión futura de Emerita Lvdica.

4.1. LOTE 1

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL EVENTO

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de coordinación y producción del evento Emerita Lvdica 2026**, incluyendo las labores de planificación operativa, seguimiento, apoyo técnico y coordinación general necesarias para la correcta ejecución de las actividades programadas por el Ayuntamiento de Mérida.

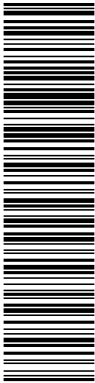
Este servicio comprende la **coordinación funcional, bajo supervisión directa del Ayuntamiento de Mérida** de las distintas actuaciones que conforman el evento, actuando como elemento de enlace entre la Organización, los distintos servicios municipales implicados, las asociaciones de recreación histórica participantes y las empresas adjudicatarias del resto de lotes, sin que ello suponga, en ningún caso, la asunción de competencias propias del Ayuntamiento de Mérida ni la sustitución de las responsabilidades individuales de los adjudicatarios de los demás lotes.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo todas las tareas necesarias para garantizar que los servicios objeto del contrato se desarrollen de manera ordenada, eficiente y conforme a las exigencias técnicas, legales y organizativas establecidas, desde el inicio de la fase de preparación del evento hasta su completa finalización.

La ejecución de los trabajos se realizará bajo las directrices generales del Ayuntamiento de Mérida, que se reserva la facultad de supervisión y control de la correcta prestación del servicio, sin que dichas funciones puedan entenderse como ejercicio de potestades directivas sobre el personal de la empresa adjudicataria.

Dado que la mayor parte de las actividades se desarrollan en entornos monumentales, la empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente la normativa y condiciones establecidas por el Consorcio de la Ciudad Monumental de Mérida, asumiendo los posibles costes derivados de dichas exigencias, en su caso, y garantizando en todo momento el cuidado, la conservación y el uso adecuado de los espacios patrimoniales.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 8 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384EECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

4.1.1.1. RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá contar con un **equipo humano suficiente, cualificado y con experiencia acreditada**, que permita el correcto desarrollo de las funciones de coordinación y producción del evento.

Director/a de Proyecto

Será la persona responsable de la interlocución con el Ayuntamiento de Mérida, de la supervisión presupuestaria del lote, del cumplimiento del cronograma general y del seguimiento de la correcta ejecución del contrato.

En el plazo máximo de **diez días naturales desde la adjudicación**, deberá presentar un **plan de trabajo**, que recoja:

- La estructura organizativa propuesta.
- El cronograma general de actuaciones.
- El cronograma específico y diario de las actividades y recursos que movilizará.
- Las necesidades de coordinación con asociaciones y entidades participantes.
- Los mecanismos de seguimiento y control del servicio.
- Realizar evaluación final y remisión de mejoras para futuras ediciones.

Jefe/a de Producción

Será la persona encargada de la **coordinación operativa y técnica** de las actividades que conforman el programa, tanto en las fases previas de planificación y montaje, como durante la ejecución del evento y en las tareas posteriores de desmontaje y cierre.

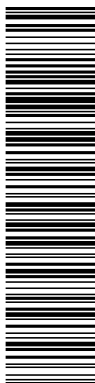
Sus funciones generales, incluirán:

- Coordinación con asociaciones de recreación histórica y entidades participantes.
- Organización de montajes, desmontajes, logística interna y transporte de materiales.
- Elaboración y seguimiento del cronograma de producción.
- Coordinación con el resto de empresas adjudicatarias de los diferentes lotes, así como proveedores externos.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa patrimonial y de seguridad.
- Elaborar y remitir informe digital y diario antes de las 23:00 horas al Ayuntamiento de Mérida.

Sus funciones específicas, incluirán:

- Inventario del material existente, que detalle las entradas y salidas de dicho material.
- Ajustarse en todo momento, a la Normativa del Consorcio de la Ciudad Monumental, previamente a la organización y realización de cualquier actividad.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 9 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389-A5FZG-HMSJA-AUC20-38B384E0CEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Visitas técnicas a los distintos espacios monumentales donde se desarrollan todas las actividades programadas.
- Realización de fichas técnicas de los espacios y de las actividades programadas en los mismos.
- Diseñar y ejecutar plan de montaje de cada espacio, teniendo en cuenta la logística, necesidades técnicas, horarios y recursos necesarios.
- Coordinar timing de producción de las asociaciones de recreacionistas participantes y de todos los equipos de trabajo.
- Será el encargado de distribuir las funciones de los ayudantes o auxiliares, debiendo asignar al menos una persona fija por espacio monumental o zona de recreación, como responsable de cara a la Organización y Gestión del evento.
- Elaboración de documentación necesaria para la celebración de la mesa técnica de seguridad.
- Supervisar y controlar tanto el montaje como el desmontaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento.
- Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.
- Análisis de datos: Al finalizar el evento la empresa adjudicataria realizará un informe por secciones y en su conjunto, con las valoraciones y fotos del evento, detallando número de participantes, montajes y desmontajes, decoraciones realizadas, datos de encuesta, así como cualquier trabajo desarrollado por la empresa durante Emerita Lvdica.

Las labores del Jefe/a de Producción comenzarán, como mínimo, **un mes antes del inicio del evento**, debiendo preverse un sistema de sustitución en caso de ausencia.

Regidor/a de Actividades

Será responsable de supervisar y regir los procesos técnicos y artísticos de las actividades que lo requieran, elaborando las correspondientes escaletas de producción y coordinando a los distintos agentes implicados.

Deberá intervenir, como mínimo, en:

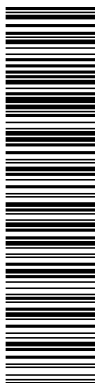
- Actos oficiales organizados por el Ayuntamiento.
- Actividades de las asociaciones que requieran dirección técnica.
- Aquellas actuaciones que determine la Organización.

Coordinador/a de Mercados

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable como **Coordinador/a de Mercados**, que actuará como figura técnica de referencia para la **organización, supervisión y correcto desarrollo** de los mercados incluidos en la programación de Emerita Lvdica 2026, concretamente:

- **Macellvm Ceres**, en el entorno del Arco de Trajano.
- **Mercado Romano**, en el entorno del Templo de Diana.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 10 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0CEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

El Coordinador/a de Mercados desarrollará sus funciones **en permanente coordinación con la Delegación de Turismo del Ayuntamiento de Mérida**, respetando en todo momento las competencias municipales y las bases reguladoras específicas de cada mercado.

a) Fase previa: gestión administrativa y validación municipal

Las **solicitudes de participación** en los distintos mercados serán recepcionadas exclusivamente por la **Delegación de Turismo**, a través del correo institucional que se indique en las correspondientes bases, las cuales serán elaboradas y aprobadas por dicha Delegación.

La **valoración de la idoneidad de las propuestas**, así como la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, corresponderá igualmente al personal de la Delegación de Turismo.

Cada mercado se regirá por **bases específicas propias**, diferenciadas en cuanto a emplazamiento, número de puestos, criterios estéticos y grado de rigor histórico, así como en lo relativo al **abono de las tasas**, que se realizará:

- En el caso del **Macellvm Ceres**, mediante carta de pago al Ayuntamiento de Mérida.
- En el caso del **Mercado del Templo de Diana**, mediante transferencia al Consorcio de la Ciudad Monumental.

Una vez finalizado el proceso de admisión y verificado el correcto abono de las tasas, la Delegación de Turismo facilitará al Coordinador/a de Mercados el **listado definitivo de participantes admitidos**, a partir del cual dará comienzo su intervención técnica.

b) Fase de ejecución: coordinación técnica y operativa

A partir de la recepción del listado de participantes admitidos, el Coordinador/a de Mercados asumirá la **supervisión técnica y operativa del desarrollo de los mercados**, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

- Diseño del **plano de ubicaciones y configuración de los puestos**, garantizando el cumplimiento de las bases reguladoras y en coordinación con la Delegación de Turismo.
- Organización y celebración de **reuniones informativas** con los participantes, destinadas a facilitar toda la información necesaria sobre el funcionamiento de los mercados.
- Apoyo técnico durante las fases de **montaje, desarrollo y desmontaje**, incluyendo aspectos logísticos, de ambientación y de atrezzo.
- Supervisión de la correcta implantación de una **estética homogénea, coherente y acorde con la época romana**, conforme a los criterios establecidos.

En todo momento, el Coordinador/a de Mercados actuará como **canal técnico de comunicación** entre los artesanos y la Delegación de Turismo, con el fin de **canalizar, ordenar y resolver de manera consensuada** las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo de la actividad, sin asumir funciones decisorias que correspondan a la Administración.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 11 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384EECEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

c) Evaluación y memoria final

Finalizados los mercados, el Coordinador/a de Mercados deberá presentar a la Delegación de Turismo un **balance final específico**, que incluirá, al menos:

- Datos estimativos de visitantes.
- Resultados de encuestas, en su caso.
- Sugerencias y reclamaciones recibidas.
- Incidencias detectadas durante el desarrollo de la actividad.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

Asimismo, deberá aportarse una **memoria gráfica detallada**, que documente la participación, la configuración de los mercados y su integración en los espacios monumentales.

Esta documentación formará parte de la **memoria global del Lote 1** y constituirá un elemento clave para la **evaluación del modelo organizativo y la planificación de futuras ediciones**.

Otros perfiles profesionales y equipos adscritos al Lote 1

Presentador/a

La empresa adjudicataria deberá disponer de la figura de un **presentador o presentadora**, que intervendrá en la inauguración oficial del evento y en la presentación de aquellas actividades que así lo requieran durante los días de celebración de Emerita Lvdica.

Entre sus funciones se incluyen:

- Presentación de los actos programados.
- Conducción de las actividades conforme a las **escaletas previamente establecidas**.
- Apoyo a la correcta gestión de los tiempos de cada acto.
- Coordinación con el regidor/a de actividades y con la Organización.

Se valorarán especialmente las **dotes de comunicación**, la experiencia en eventos culturales y la capacidad de adaptación a los distintos formatos y espacios del programa.

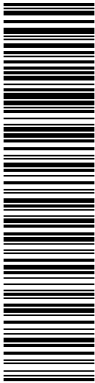
Ayudantes o Auxiliares de Producción

Dado el elevado número de actividades programadas de forma simultánea en distintos entornos monumentales, la empresa adjudicataria deberá contar con **personal auxiliar de producción suficiente**, que será distribuido en los distintos emplazamientos conforme a las necesidades reales del evento.

El **Jefe/a de Producción** será el responsable de la organización funcional de este personal, debiendo contar como mínimo con **quince (15) ayudantes o auxiliares**, cuyas funciones incluirán, entre otras:

- Asistencia logística a los grupos de recreación histórica y participantes.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 12 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389-A5FZG-HMSJA-AUC20-38B384E0CEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Apoyo en el traslado, montaje, adecuación y retirada de materiales en los distintos espacios.
- Colaboración en tareas puntuales de reparación y mantenimiento básico de elementos y materiales que pudieran sufrir desperfectos durante el desarrollo del evento.

La organización de turnos, tareas y horarios corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que ello implique relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mérida.

Montadores/Montadoras

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal especializado en **montaje y desmontaje de infraestructuras**, cuya actividad se desarrollará preferentemente en las fases previas al inicio del evento y tras su finalización. Este perfil deberá de contar con un mínimo de 4 trabajadores/as.

Entre sus funciones se incluyen:

- Montaje y desmontaje de las infraestructuras necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Puesta a punto del mobiliario requerido.
- Montaje y desmontaje de los puestos del mercado romano y de los ubicados en el entorno del Arco de Trajano, en las fechas y condiciones que determine la Organización.

Operarios/as de Limpieza

Dada la dimensión del evento y la utilización intensiva de múltiples espacios monumentales, se incluye en el presente lote el **servicio de limpieza**, con el objetivo de garantizar el buen uso, cuidado, preservación y conservación de los entornos utilizados.

La empresa adjudicataria deberá contar con un **mínimo de cuatro (4) operarios/as de limpieza**, cuyas funciones comprenderán:

- Limpieza de espacios y escenarios antes y después de cada actividad.
- Limpieza del mobiliario y atrezzo cuando sea necesario.
- Labores continuas de limpieza, higiene y retirada de residuos en los espacios de mayor afluencia, especialmente en el entorno del Templo de Diana.
- Limpieza y desinfección de los baños de locales utilizados y de los módulos de WC portátiles instalados en distintos puntos de la ciudad.

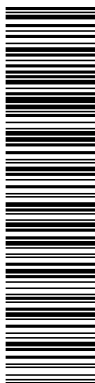
La empresa adjudicataria deberá aportar **todos los productos, útiles y materiales de limpieza necesarios** para la correcta prestación del servicio durante el evento.

Personal de Sala

El personal de sala será el encargado de **mantener el orden y la correcta organización del público** en los distintos espacios donde se desarrollen las actividades.

Entre sus funciones se incluyen:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 13 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0CEC7A572579FA0282FE4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Recepción del público.
- Control de accesos a los espacios.
- Acomodación de los asistentes en sus localidades.

El **Jefe/a de Producción** será el responsable de distribuir funcionalmente a este personal en los distintos emplazamientos.

El personal auxiliar destinado al control de accesos y acomodación de visitantes deberá ir **ataviado conforme a la ambientación romana del evento**, respetando en todo caso las condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Como mínimo, se deberán disponer los siguientes efectivos:

- Seis (6) auxiliares para las actividades de **Nominatio** y representaciones de teatro infantil.
- Dos (2) personas para el control de acceso en las actividades de **Teatro y Anfiteatro**.
- Ocho (8) auxiliares de sala para las representaciones teatrales de público adulto.
- Cuatro (4) personas para el control de acceso y sala en la actividad **Harpastum**.

Técnicos/as de Sonido e Iluminación

La empresa adjudicataria deberá contar con **personal técnico especializado en sonido e iluminación**, encargado del tratamiento, reproducción y ajuste técnico y artístico de estos elementos en todas las actividades programadas.

Entre sus funciones se incluyen:

- Gestión de las necesidades técnicas de sonido e iluminación de los distintos eventos.
- Realización de ensayos y pruebas de sonido cuando sea necesario.
- Amenización sonora de los espacios monumentales con mayor actividad, como el Templo de Diana, Arco de Trajano y Calle Graciano.

La empresa adjudicataria deberá contar, como mínimo, con **un técnico de sonido por cada espacio monumental con actividad programada**.

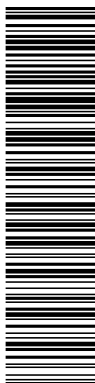
Asimismo, el contratista asumirá el **pago de los derechos de autor** a la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE) o a la entidad de gestión correspondiente, en su caso.

Electricista

La empresa adjudicataria deberá disponer de un **electricista profesional**, responsable de todas las actuaciones relacionadas con las instalaciones eléctricas del evento, incluyendo:

- Instalación y certificación conforme a la normativa vigente.
- Tramitación de boletines y documentación técnica.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 14 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384CECEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Alquiler e instalación de cuadros eléctricos y grupos electrógenos, en su caso.
- Gestión de tomas de corriente y suministro eléctrico.

Asimismo, deberá garantizar la **disponibilidad de personal de guardia** para atender posibles incidencias eléctricas durante el desarrollo del evento.

Condiciones laborales y responsabilidad

La empresa adjudicataria estará obligada al **cumplimiento íntegro de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales** respecto de todo el personal adscrito al presente lote.

A la finalización del evento, deberá aportar:

- Relación nominativa del personal empleado.
- Documentación acreditativa de alta y cotización (TC1 y TC2 o documentos equivalentes).

En ningún caso el personal adscrito al presente lote tendrá **vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mérida**, correspondiendo a la empresa adjudicataria la totalidad de las obligaciones derivadas de su contratación.

4.1.2. RECURSOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria del Lote 1 será responsable de aportar, instalar, mantener, supervisar y retirar todos los **recursos técnicos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades** incluidas en la programación de Emerita Lvdica 2026, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria asumirá la **custodia del material** instalado en los distintos emplazamientos en los que se desarrollen actividades, siendo responsable de su correcto uso y conservación durante toda la duración del evento.

Los equipos técnicos y el material necesario en materia de **sonido e iluminación** deberán estar instalados y a disposición de la Organización **con varios días de antelación al inicio del evento**, debiendo cubrir la totalidad de las actividades programadas en los distintos emplazamientos, así como disponer de todo el cableado y elementos auxiliares necesarios para su correcta conexión y funcionamiento.

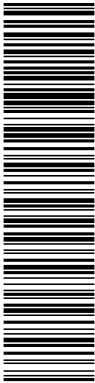
a) Equipamiento técnico mínimo por emplazamientos

TEMPLO DE DIANA

Para la realización de las actividades en este espacio será necesario contar, como mínimo, con el siguiente material técnico, que deberá quedar debidamente escamoteado:

- Pérgola de madera para montaje de equipos de iluminación y sonido.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 15 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384EECEC7A572579FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

- 18 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal, optimizados para minimizar interferencias y no interferir con redes 5G.
- Mesa de sonido digital de no menos de 18 canales.
- Patch de escenario digital de 18 canales y 10 salidas.
- Equipo de sonido con capacidad de irradiación en un perímetro de 120º sobre el eje horizontal del escenario, libre de distorsión.
- Sonorización ambiental completa del entorno del templo, incluyendo laterales y parte trasera, que permita la correcta audición de las actividades principales.
- Equipo de iluminación ambiental para el escenario, compuesto por focos LED RGBW, recortes y PCs para la parte frontal.
- Mesa de iluminación.
- Splitter DMX.
- Dimmer de 14 canales, 2,5 kW/canal.
- Ordenador para reproducción de música.

PÓRTICO DEL FORO

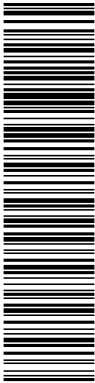
Zona alta (Bajo la hiedra):

- 6 altavoces pasivos de 600 W.
- 6 soportes telescópicos para altavoces.
- Mesa de sonido.
- Multireproductor.
- 10 focos LED.
- Controlador DMX.
- Ordenador para reproducción de música.

Zona escenario:

- 4 altavoces autoamplificados.
- 4 soportes telescópicos para altavoces.
- Mesa de sonido.
- 16 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal, optimizados para minimizar interferencias y no interferir con redes 5G.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 16 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572579FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

MUSEO NACIONAL DE ARTE ROMANO

Para las representaciones en la sala central del museo se dispondrá, como mínimo, de:

- 6 focos de recorte 25º/50º junior.
- 8 focos PC de 1 kW con palas y portafiltros.
- 14 focos PAR LED RGBW de 240 W.
- 4 patas telescópicas de iluminación.
- Dimmer de 12 canales, 2,5 kW/canal.
- Acometida eléctrica de 32 amperios.
- Mesa de iluminación.
- 8 altavoces de 750 W.
- 8 soportes telescópicos para sonido.
- Etapa de potencia de cuatro canales.
- Procesador acústico DBX.
- Mesa de sonido digital.
- 20 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal, optimizados para minimizar interferencias y no interferir con redes 5G.

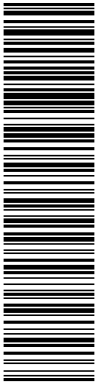
ANFITEATRO ROMANO

- 8 cajas acústicas de 650 W.
- Etapa de potencia de 2.500 W/canal.
- Mesa de sonido digital.
- 4 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal, optimizados para minimizar interferencias y no interferir con redes 5G.
- Ordenador para reproducción de música.

PLAZA DE LAS MÉRIDAS DEL MUNDO

- 2 altavoces autoamplificados de 450 W.
- 2 soportes telescópicos para sonido.
- Mesa de sonido.
- 1 micrófono inalámbrico de diadema/mano.
- Ordenador para reproducción de música.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 17 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384CECEC7A572578FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

CASA DEL MITREO

Zona Casa Romana:

- 3 focos de recorte 25º/50º junior.
- 8 focos PAR LED de 240 W.
- 6 altavoces tipo monitor de suelo de 650 W.
- Etapa de potencia de 2.000 W/canal.
- Mesa de sonido de 16 canales.
- Ordenador para reproducción de música.
- 12 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal.

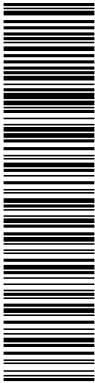
Zona Columbarios:

- 4 micrófonos inalámbricos de diadema con antenas direccionales, splitter y booster de señal.
- Mesa de sonido de 8 canales.
- Ordenador para reproducción de música.
- 6 focos PAR LED de 240 W.
- Controladora DMX.
- Máquina de humo.
- Cañón de seguimiento.
- 2 altavoces de 650 W.
- 2 soportes telescópicos para sonido.
- Etapa de potencia de 1.500 W.

ARCO DE TRAJANO

- 6 altavoces de 650 W.
- 6 soportes telescópicos para sonido.
- Etapa de potencia de 2.400 W.
- Multireproductor de sonido.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 18 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21
	ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384ECC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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
CALLE GRACIANO

Turismo

- 6 altavoces de 650 W.
- 6 soportes telescópicos para sonido.
- Etapa de potencia de 2.400 W.
- Multireproductor de sonido.

DIQUE ROMANO

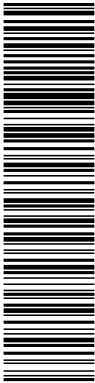
- 4 altavoces de 650 W.
- 4 soportes telescópicos para sonido.
- Etapa de potencia de 2.400 W.
- Multireproductor de sonido.

b) Otros gastos y obligaciones técnicas asumidas por la empresa adjudicataria

Además del equipamiento descrito, la empresa adjudicataria asumirá los siguientes gastos y actuaciones:

- Gestión y asunción de los **proyectos técnicos necesarios** y elaboración de planos detallados de todos los montajes.
- Tramitación y coste de los **boletines eléctricos**, suministro eléctrico y consumo generado.
- Alquiler de **grupos electrógenos** cuando no exista suministro eléctrico.
- Aportación de los **extintores necesarios**, conforme a la normativa vigente.
- Adquisición, montaje y desmontaje de **suelo de linóleo con motivos romanos** para el escenario del Templo de Diana.
- Compra de material de atrezzo, decorado, mobiliario y enseres romanos por un valor de **1.000 €**.
- Adquisición de panelería de madera para señalética por un importe máximo de **800 €**.
- Suministro de materiales de producción mínimos: rafia, cuerda, candados, velas, incienso y antorchas.
- Provisión de catering para efectivos de Protección Civil y trabajadores municipales durante el evento.
- Compra mínima de **15.000 botellines de agua** para participantes de las actividades.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 19 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0EC7A572578FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

4.1.3. INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y REPORTE DIARIO

Con carácter previo al inicio de la ejecución material del evento, la empresa adjudicataria del Lote 1 deberá establecer un **instrumento de coordinación estratégica**, que tendrá como finalidad validar, junto con el Ayuntamiento de Mérida, el plan de trabajo propuesto y asegurar una correcta alineación organizativa, técnica y operativa de todas las actuaciones previstas.

a) Validación del plan de trabajo

En el marco de dicho instrumento de coordinación estratégica, el **plan de trabajo presentado por la empresa adjudicataria** será objeto de una **revisión y validación inicial por parte del Ayuntamiento de Mérida**, a través del responsable del contrato o de la persona designada al efecto.

Esta validación tendrá por objeto:

- Verificar la coherencia del cronograma propuesto.
- Contrastar la adecuación de los recursos humanos y técnicos previstos.
- Asegurar la correcta coordinación con los servicios municipales, asociaciones participantes y adjudicatarios del resto de lotes.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos organizativos, patrimoniales, de seguridad y normativos aplicables.

La validación del plan de trabajo no implicará, en ningún caso, la asunción de funciones directivas u organizativas sobre el personal de la empresa adjudicataria, correspondiendo a esta última la plena responsabilidad de la ejecución del servicio.

b) Coordinación diaria durante el evento

Durante los días de celebración de Emerita Lvdica, la empresa adjudicataria deberá mantener un **sistema de coordinación diaria** con el Ayuntamiento de Mérida, que permita un seguimiento continuo del desarrollo del evento y una respuesta ágil ante posibles incidencias.

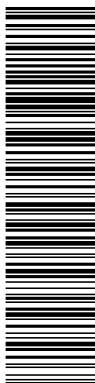
A tal efecto, la empresa adjudicataria estará obligada a remitir un **reporte diario de incidencias**, en formato digital, **antes de las 23:00 horas de cada día de celebración del evento**, dirigido al responsable del contrato o a la persona designada por el Ayuntamiento.

c) Contenido digital, mínimo del reporte diario (de obligado cumplimiento)

El reporte diario deberá recoger, de forma sintética y estructurada, al menos la siguiente información digital correspondiente a la jornada:

- Actividades realizadas y grado de ejecución del programa previsto.
- Incidencias organizativas, técnicas, de seguridad o sanitarias producidas, indicando su resolución o estado.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 20 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384E0CEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Coordinación con asociaciones de recreación histórica y otros colectivos participantes.
- Coordinación con los adjudicatarios del resto de lotes.
- Afluencia estimada de público en los distintos espacios.
- Estado de los espacios monumentales y del material utilizado.
- Necesidades detectadas o ajustes previstos para la jornada siguiente.
- Cualquier otra información relevante para el correcto seguimiento global de Emerita Lvdica.
- Alertas, si existen, para el día siguiente.

El formato del reporte será homogéneo para todas las jornadas y deberá permitir su **archivo, análisis y posterior evaluación**, formando parte de la documentación que integrará la memoria final del contrato.

d) Valor estratégico del instrumento

El conjunto de la documentación generada a través de este instrumento de coordinación estratégica y de los reportes diarios constituirá un **elemento esencial para la evaluación del modelo organizativo de la edición 2026**, permitiendo al Ayuntamiento de Mérida disponer de información objetiva, sistematizada y verificable sobre el desarrollo diario del evento.

Dicha información será utilizada, junto con la memoria final, como base para la **identificación de áreas de mejora y la planificación de futuras ediciones**, sin perjuicio de las obligaciones contractuales derivadas del presente pliego.

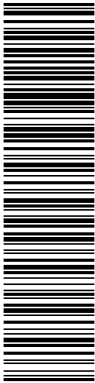
4.1.4. MEMORIA FINAL Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

Al finalizar el evento, la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria técnica y económica detallada**, que incluirá, al menos:

- Descripción de las actuaciones realizadas.
- Relación de recursos humanos empleados, con indicación de perfiles y tiempos efectivos.
- Relación de recursos técnicos utilizados.
- Incidencias detectadas en la coordinación con otros lotes.
- Análisis del equilibrio entre las funciones asumidas y los recursos disponibles.
- Propuestas de mejora organizativa para futuras ediciones.

Esta memoria tendrá carácter obligatorio y constituirá un **instrumento esencial de evaluación**, permitiendo al Ayuntamiento de Mérida **atesorar el conocimiento generado** durante la edición 2026 y utilizarlo como base para la planificación de futuras licitaciones.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 21 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

4.2. LOTE 2

SERVICIO DE DECORACIÓN Y ORNAMENTACIÓN DE ESPACIOS

(Redacción integrada y reforzada – Edición 2026)

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de decoración y ornamentación de los espacios urbanos y monumentales** vinculados a la celebración de Emerita Lvdica 2026, con el fin de contribuir a la ambientación histórica del evento y a la adecuada puesta en valor de los distintos entornos en los que se desarrollan las actividades programadas.

La empresa adjudicataria será responsable de la **instalación, mantenimiento y desmontaje** de los elementos decorativos y de sombra contemplados en el presente pliego, debiendo disponer de los medios humanos y técnicos necesarios para garantizar su correcta ejecución, así como el cumplimiento de la normativa vigente y de las condiciones específicas establecidas por el Ayuntamiento de Mérida y por el Consorcio de la Ciudad Monumental.

Todos los trabajos deberán ejecutarse con criterios de **seguridad, respeto patrimonial, reversibilidad de las instalaciones y minimización del impacto** sobre los espacios públicos y monumentales, prestando especial atención a la correcta sujeción de los elementos y a la protección de los soportes existentes.

4.2.1. Actuaciones incluidas

La empresa adjudicataria deberá realizar, al menos, las siguientes actuaciones:

- Instalación y desmontaje de **200 telas y 30 guirnaldas decorativas** almacenadas en dependencias municipales, destinadas a la ambientación de las calles del centro de la ciudad, debiendo estar la totalidad del material instalada **como mínimo una semana antes del inicio del evento**.
- Instalación y desmontaje de **50 telas de color burdeos**, de forma rectangular y dimensiones aproximadas de 5 metros de largo por 1,5 metros de ancho, adaptables a los distintos espacios.
- Instalación y desmontaje de **36 telas tipo vela** para la creación de sombra en la parte posterior del Templo de Diana, incluyendo la colocación de **12 soportes de estructura de aluminio**, que deberán quedar debidamente escamoteados mediante telas u otros elementos que garanticen el rigor histórico exigido.
- Instalación y desmontaje, con escamoteo de estructuras, de las **4 haimas** con toldos en el Parque de las Méridas del Mundo.
- Instalación y desmontaje de las telas del **palco del Anfiteatro Romano**, en las fechas que determine la Organización.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 22 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384E0CEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

4.2.2. Mantenimiento, limpieza y personal de guardia

Durante el periodo de celebración de Emerita Lvdica, la empresa adjudicataria deberá garantizar:

- La **presencia y disponibilidad de personal de mantenimiento durante las 24 horas**, para la atención de posibles incidencias que pudieran producirse.
- La **limpieza de las telas, toldos y elementos decorativos** utilizados, así como su correcto embalaje y traslado a las dependencias municipales correspondientes tras el desmontaje.
- El mantenimiento adecuado de todos los elementos instalados, asegurando su estabilidad, funcionalidad y buen estado durante toda la duración del evento.

4.2.3. Permisos, sujeciones y protección de soportes

La empresa adjudicataria será responsable de:

- La obtención de los **permisos necesarios** para la instalación de los elementos decorativos en los lugares determinados, contando en todo momento con la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento de Mérida.
- La ejecución de los trabajos de sujeción de las telas y estructuras en farolas, paredes, suelos, balcones u otros soportes, procurando el **menor perjuicio posible** a terceros y a los elementos existentes.
- El suministro de todos los **materiales y elementos auxiliares** necesarios para la correcta instalación y sujeción de los elementos decorativos.

Siempre que sea posible, los trabajos se realizarán en espacios de titularidad pública, comunicándose previamente a la Organización aquellos casos en los que resulte imprescindible la utilización puntual de soportes de titularidad privada.

4.2.4. Coordinación y control patrimonial

Todos los trabajos deberán ejecutarse en coordinación con la Organización del evento y respetando estrictamente las indicaciones del **Consortio de la Ciudad Monumental de Mérida**, especialmente en lo relativo a:

- Métodos de anclaje y sujeción.
- Protección de elementos patrimoniales.
- Uso de materiales compatibles con los entornos monumentales.

En caso de lluvia u otras circunstancias meteorológicas adversas, la empresa adjudicataria consensuará con la Organización la ejecución, modificación o aplazamiento de los montajes previstos.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 23 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

4.2.5. Memoria técnica y generación de conocimiento

Finalizado el evento, la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria técnica específica del Lote 2**, que incluirá, al menos:

- Relación detallada de los elementos instalados y desmontados.
- Cronograma real de montaje y desmontaje.
- Incidencias detectadas durante la ejecución.
- Requerimientos y condicionantes impuestos por el Consorcio de la Ciudad Monumental.
- Evaluación del estado del material tras el evento.
- Documentación gráfica comparativa (antes, durante y después).
- Propuestas de mejora técnica y organizativa para futuras ediciones.

Esta memoria tendrá carácter obligatorio y permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar la adecuación del alcance del lote, el equilibrio entre medios y presupuesto, y la idoneidad del modelo de decoración adoptado**, sirviendo como base para la planificación de futuras ediciones.

4.3. LOTE 3

SERVICIO DE DISEÑO, MAQUETACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de diseño, maquetación, producción, distribución y difusión del material promocional** de la XVI edición de Emerita Lvdica, así como las actuaciones de comunicación digital necesarias para la adecuada promoción del evento antes, durante y después de su celebración.

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución de los trabajos descritos en el presente pliego, debiendo disponer de los medios humanos y técnicos necesarios, y actuando en todo momento en **coordinación con la Organización del evento**, que facilitará los contenidos, directrices y validaciones necesarias.

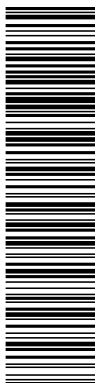
Todos los trabajos de diseño, producción y difusión deberán respetar la **imagen institucional del Ayuntamiento de Mérida**, la identidad gráfica del evento y las indicaciones que se establezcan desde la Organización.

4.3.1. Material gráfico promocional

Cartel promocional y programa oficial

La empresa adjudicataria realizará el diseño, maquetación, impresión y distribución del **cartel promocional y del programa oficial** de Emerita Lvdica 2026.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 24 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Turismo

La distribución comprenderá, como mínimo:

- **1.000 carteles y 10.000 programas**, que se distribuirán en establecimientos hosteleros, turísticos, centros públicos y sociales, así como en centros de interés turístico de localidades cercanas, entre las que se incluyen Cáceres, Badajoz, Plasencia, Almendralejo, Zafra, Sevilla, Elvas y Évora, además de otros espacios que determine la Organización.

Distinciones y premios

La empresa adjudicataria deberá encargarse de la producción de los siguientes elementos:

- **50 unidades** de reproducciones romanas artesanas del **Busto de Augusto**, con grabado personalizado.
- **4 reproducciones artesanas** de los **Premios Agripa**, con grabado personalizado.
- **4 reproducciones artesanas** a determinar, destinadas a ponentes.

El coste máximo de esta partida será de **2.300 €**.

Diplomas

Diseño y maquetación de **50 diplomas acreditativos** para los premiados de los distintos concursos, con las siguientes características:

- Formato A4 horizontal.
- Impresión a color.
- Papel estucado mate.
- Gramaje mínimo de 250 gramos.

4.3.2. Soportes promocionales urbanos

Cubos promocionales

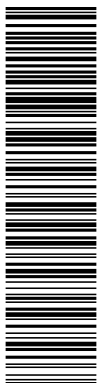
Instalación de **dos cubos promocionales**, ubicados en la Plaza de España de Mérida y en la Plaza Margarita Xirgu, incluyendo:

- Diseño e impresión de **ocho lonas microperforadas**, personalizadas con la programación de la XVI Emerita Lvdica.
- Dimensiones de las lonas: **2 x 2 metros**.

Banderolas y telones

Instalación de **80 banderolas** en los soportes existentes de las farolas del centro de la ciudad de Mérida, en los puntos que determine la Organización.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 25 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

El montaje deberá estar finalizado **antes del inicio del evento**.

4.3.3. Ruta gastronómica “SentiaAmarantis”

La empresa adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

- Diseño, maquetación e impresión de **1.000 folletos desplegables**, con las siguientes características:
 - Tamaño A3 plegado.
 - Impresión a todo color por ambas caras.
 - Papel estucado brillo de 150 gramos.

El contenido del folleto incluirá:

- Imagen de la tabernera **SentiaAmarantis**.
- Relación de establecimientos participantes.
- Mapa del recorrido gastronómico.
- Descripción de las tapas participantes.

La empresa adjudicataria se encargará igualmente de la **distribución de los folletos**, al menos una semana antes del inicio del evento, en:

- Oficinas de información turística de Mérida (Puerta de la Villa y Teatro Romano).
- Puntos de información de Emerita Lvdica.

Toda la información necesaria será facilitada por la Organización.

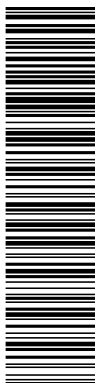
Asimismo, se deberán adquirir:

- **Cinco placas** en forma de reproducciones en relieve de la figura de SentiaAmarantis, como premios.
- **Cinco diplomas** con las siguientes leyendas:
 - Primer premio a la mejor tapa romana.
 - Segundo premio a la mejor tapa.
 - Tercer premio a la mejor tapa.
 - Premio a la mejor decoración de habitación o estancia de hotel.
 - Premio a la mejor ambientación nocturna.

4.3.4. Comunicación digital y redes sociales

La empresa adjudicataria será responsable de la **difusión y seguimiento en redes sociales**, en coordinación con la Organización, comenzando **al menos quince (15) días antes del inicio del evento** y extendiéndose hasta su finalización.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 26 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384CECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Las actuaciones incluirán:

- Generación de contenidos diarios (cartel, programa, material gráfico, vídeos, noticias, publicaciones, reels, etc.).
- Difusión segmentada con un radio de alcance que incluya, al menos: Mérida, Cáceres, Madrid, Toledo, Salamanca, Sevilla, Évora y Lisboa (80 km).
- Inclusión de los hashtags oficiales y enlaces desde:
 - www.merida.es
 - www.turismomerida.org
 - www.emerita-lvdica.es

Redes incluidas:

- **Facebook e Instagram:** publicación de contenidos, seguimiento diario y análisis de impactos, reacciones y visualizaciones.

Web oficial

La empresa adjudicataria realizará:

- Actualización del **registro del dominio** www.emerita-lvdica.es.
- Actualización de contenidos e inclusión de imágenes correspondientes a la edición objeto del contrato.

La titularidad del dominio, de los contenidos y de los materiales generados corresponderá en todo caso al **Ayuntamiento de Mérida**.

Promoción exterior

Promoción del evento en **diez (10) pantallas promocionales**, durante un periodo de **un mes**, en distintas localidades de la comarca de Extremadura.

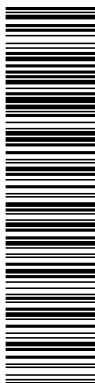
4.3.5. Fotografía y vídeo

La empresa adjudicataria contratará a un **profesional de fotografía y vídeo**, que realizará la cobertura audiovisual del evento durante las actividades programadas, con presencia mínima entre los días **19 y 24 de mayo**.

Las imágenes y vídeos deberán:

- Editarse y ponerse a disposición de la Organización con una frecuencia mínima de:
 - Mediodía (actividades de mañana).
 - Tarde/noche (actividades de tarde y noche).
- Incorporar la **marca de agua del evento** antes de su publicación.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 27 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572578FA0282FAC9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Facilitarse en contacto directo con la Organización para reducir plazos.

Al finalizar el evento, la empresa adjudicataria entregará un **soporte digital** con la totalidad de los recursos gráficos y audiovisuales editados.

4.3.6. Memoria de resultados y generación de conocimiento

Finalizados los trabajos, la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria específica del Lote 3**, que incluirá, al menos:

- Relación de acciones realizadas.
- Cronograma real de ejecución.
- Métricas de difusión e impacto en redes sociales.
- Alcance territorial de la campaña.
- Valoración de los soportes utilizados.
- Incidencias detectadas y propuestas de mejora.

Esta memoria permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar la eficacia del modelo de comunicación**, la adecuación de los recursos empleados y servirá como base para la planificación de futuras estrategias promocionales del evento.

4.4. LOTE 4

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de vigilancia y seguridad privada** necesario para garantizar el correcto desarrollo de la XVI edición de Emerita Lvdica, asegurando la protección de las personas asistentes, de los participantes, de los espacios monumentales y de los materiales e infraestructuras instaladas con motivo del evento.

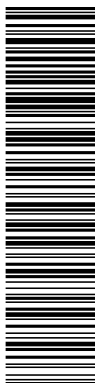
La prestación del servicio se realizará de conformidad con la normativa vigente en materia de seguridad privada, protección civil y espectáculos públicos, y en coordinación con los dispositivos municipales y autonómicos competentes.

4.4.1. Marco normativo de referencia

La prestación del servicio deberá ajustarse, entre otras, a las siguientes disposiciones normativas:

- **Ley 10/2019**, de 11 de abril, de protección civil y gestión de emergencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Ley 7/2019**, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Real Decreto 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.
- **Ley 5/2014**, de 4 de abril, de Seguridad Privada.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 28 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Turismo

La empresa adjudicataria deberá estar debidamente habilitada para la prestación de servicios de seguridad privada, aportando la documentación acreditativa correspondiente.

4.4.2. Alcance del servicio

El servicio de vigilancia y seguridad tendrá como finalidad:

- Garantizar la seguridad de las personas asistentes y participantes.
- Proteger los espacios monumentales y los bienes materiales instalados.
- Prevenir incidentes y actuar conforme a los protocolos establecidos.
- Colaborar con los dispositivos públicos de seguridad y emergencias, sin asumir funciones propias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

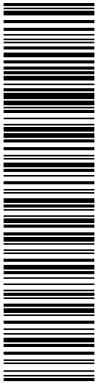
La empresa adjudicataria organizará el servicio con **plena autonomía operativa**, sin perjuicio de la coordinación necesaria con el Ayuntamiento de Mérida y los responsables del evento.

4.4.3. Efectivos mínimos y horarios

Para cubrir las necesidades de seguridad del evento, se deberán disponer, como mínimo, los siguientes efectivos, en los horarios y emplazamientos que se indican, correspondientes a la **edición 2026**:

- **Un vigilante de seguridad sin arma**, 24 horas, en el entorno del **Templo de Diana**, desde las 10:00 horas del jueves hasta las 15:00 horas del martes posterior a la finalización del evento, con un total estimado de **293 horas**.
- **Un vigilante de seguridad sin arma de refuerzo**, desde el viernes al sábado en horario de 22:00 a 08:00 horas, en la zona del Templo de Diana y del Pórtico del Foro (**20 horas**).
- **Un vigilante de seguridad sin arma** en el entorno del **Arco de Trajano**, desde el miércoles hasta el domingo del evento, hasta las 23:00 horas (**96 horas**).
- **Un vigilante de seguridad sin arma** en el **Parque de las Méridas del Mundo y Paseo de Roma**, desde las 15:00 horas del martes hasta las 11:00 horas del domingo (**116 horas**).
- **Un auxiliar de seguridad** en el acceso del **Circo Romano**, el jueves de 12:00 a 22:00 horas (**10 horas**).
- **Un auxiliar de seguridad** en **La Alcazaba**, el sábado de 9:00 a 21:00 horas y el domingo de 9:00 a 15:00 horas (**18 horas**).
- **Un vigilante de seguridad sin arma** en la **Calle Graciano**, desde el miércoles hasta el domingo en horario de 22:00 a 12:00 horas (**56 horas**).
- **Un auxiliar de seguridad** en la puerta trasera del **Teatro Romano**, desde el jueves hasta el domingo a las 23:00 horas (**56 horas**).

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 29 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0CEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Asimismo, la empresa adjudicataria asumirá el **pago de la tasa correspondiente a la Delegación del Gobierno por ocupación de vía pública**, en los términos legalmente establecidos.

4.4.4. Coordinación operativa

La empresa adjudicataria deberá coordinar su actuación con:

- El responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Mérida.
- Los servicios municipales implicados.
- Los dispositivos públicos de seguridad y emergencias.

Dicha coordinación no implicará, en ningún caso, dependencia funcional ni jerárquica respecto del Ayuntamiento, correspondiendo a la empresa adjudicataria la organización interna del servicio, la asignación de turnos y la gestión de su personal.

4.4.5. Memoria final y evaluación del servicio

Finalizado el evento, la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria específica del Lote 4**, que incluirá, al menos:

- Relación de efectivos desplegados y horas efectivamente realizadas.
- Incidencias registradas y actuaciones llevadas a cabo.
- Valoración de los puntos y franjas horarias con mayor o menor necesidad de vigilancia.
- Coordinación con otros dispositivos de seguridad.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

Esta memoria permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar la adecuación del dispositivo de seguridad**, optimizar recursos y mejorar la planificación de futuras ediciones, sin menoscabo de los niveles de seguridad exigibles.

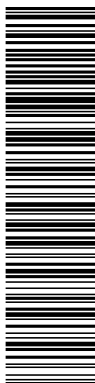
4.5. LOTE 5

SERVICIO DE PREVENCIÓN SANITARIA

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de prevención sanitaria** necesario para garantizar la atención sanitaria inmediata y la respuesta ante posibles incidencias durante la celebración de la XVI edición de Emerita Lvdica, atendiendo a la dimensión del evento, la afluencia de público prevista y la diversidad de actividades programadas.

La prestación del servicio se realizará conforme a la normativa vigente en materia de prevención sanitaria en eventos públicos, y en coordinación con los dispositivos de emergencia y los servicios sanitarios públicos competentes.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 30 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0EC7A572579FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

4.5.1. Alcance del servicio

El servicio de prevención sanitaria tendrá como finalidad:

- Garantizar la atención sanitaria básica y avanzada a participantes y público asistente.
- Prestar apoyo sanitario en los distintos escenarios y actividades programadas.
- Intervenir de manera inmediata ante incidencias, emergencias o accidentes.
- Coordinar, cuando sea necesario, la derivación a centros sanitarios.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los **medios humanos, técnicos y materiales adecuados**, así como del personal debidamente cualificado y habilitado para la prestación del servicio.

4.5.2. Dispositivo sanitario mínimo

Para cubrir las necesidades sanitarias del evento, la empresa adjudicataria deberá disponer, como mínimo, del siguiente dispositivo, en los horarios y emplazamientos que se indican, correspondientes a la **edición 2026**:

Puesto sanitario avanzado – Templo de Diana

Un puesto sanitario avanzado equipado, como mínimo, con:

- Una cama de soporte vital básico.
- Una cama de soporte vital avanzado.
- Monitor desfibrilador.
- Monitor de 12 derivaciones.
- Respirador.

Horarios de prestación del servicio:

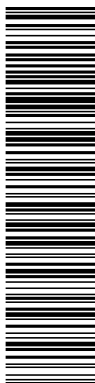
- 20 de mayo: de 18:00 a 23:00 horas.
- 21 de mayo: de 12:00 a 23:00 horas.
- Del 22 al 24 de mayo: de 12:00 a 00:00 horas.
- 24 de mayo: de 12:00 a 22:00 horas.

Ambulancia de soporte vital básico – Teatro y Anfiteatro Romano

Servicio de prevención sanitaria con una ambulancia de soporte vital básico, dotada de técnicos de emergencias sanitarias habilitados, en los siguientes actos y horarios:

- Representaciones teatrales escolares:
 - Martes 19 y miércoles 20 de mayo, de 10:00 a 13:00 horas.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 31 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384EECEC7A572578FA0282F4C9C78DC9EAC2F) 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

Turismo

- Representación teatral:
 - Jueves 21 de mayo, de 20:00 a 23:00 horas.
- Acto de Nominatio:
 - Viernes 22 de mayo, de 10:00 a 13:00 horas.
- Representación teatral:
 - Viernes 22 de mayo, de 22:00 a 01:00 horas del día siguiente.
- Juegos gladiatorios:
 - Sábado 23 de mayo, de 19:00 a 23:00 horas.
- Clausura:
 - Domingo 24 de mayo, de 19:30 a 23:00 horas.

Puesto sanitario de soporte vital básico – Paseo de Roma

Un puesto sanitario de soporte vital básico para incidencias de intervención rápida, habilitado en casetas municipales y dotado de medios de locomoción sostenibles (bicicletas, patinetes eléctricos y/o ciclomotores).

Horarios de prestación del servicio:

- 21 de mayo: de 12:00 a 22:00 horas.
- 22 de mayo: de 18:00 a 00:00 horas.
- 23 de mayo: de 12:00 a 00:00 horas.
- 24 de mayo: de 12:00 a 21:00 horas.

Ambulancia de soporte vital avanzado – Desfiles

Una ambulancia de soporte vital avanzado, dotada de técnicos de emergencias sanitarias y personal de enfermería, para la cobertura de los desfiles programados. Una vez finalizados los recorridos, la ambulancia se recolocará en el entorno del Paseo de Roma, en la zona habilitada al efecto, hasta la finalización de la jornada.

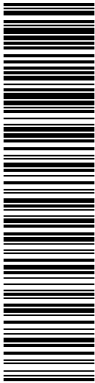
Servicios previstos:

- Viernes 22 de mayo (entrada de las tropas): de 19:30 a 00:00 horas.
- Sábado 23 de mayo (desfile de antorchas): de 17:30 a 00:30 horas.

4.5.3. Obligaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá asumir:

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 32 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384E0EC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Todos los gastos derivados de **dietas, manutención y desplazamientos** del personal adscrito al servicio.
- La correcta coordinación del dispositivo sanitario con la Organización del evento y con los servicios de emergencia públicos.
- La adecuación del servicio a posibles modificaciones de horarios o emplazamientos, que serán comunicadas a la empresa adjudicataria al inicio del contrato o durante su ejecución, cuando resulte necesario.

4.5.4. Coordinación y autonomía del servicio

La prestación del servicio sanitario se realizará con **plena autonomía técnica y profesional** por parte de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la coordinación necesaria con el Ayuntamiento de Mérida y con los dispositivos públicos de emergencia.

Dicha coordinación no implicará, en ningún caso, dependencia funcional ni jerárquica respecto del Ayuntamiento, correspondiendo a la empresa adjudicataria la organización interna del servicio y la gestión de su personal.

4.5.5. Memoria sanitaria y evaluación

Finalizado el evento, la empresa adjudicataria deberá presentar una **memoria específica del Lote 5**, que incluirá, al menos:

- Número total de intervenciones realizadas.
- Tipología de las asistencias prestadas.
- Franjas horarias y espacios con mayor incidencia.
- Recursos utilizados y su grado de adecuación.
- Coordinación con otros dispositivos de emergencia.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

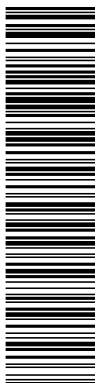
Esta memoria permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar la idoneidad del dispositivo sanitario**, optimizar recursos y mejorar la planificación sanitaria en futuras ediciones del evento.

4.6. LOTE 6

ASISTENCIA, ALOJAMIENTO Y TRASLADOS DE ASOCIACIONES Y OTROS COLECTIVOS PARTICIPANTES

El presente lote tiene por objeto la contratación del **servicio de asistencia, alojamiento, manutención y traslados** de las asociaciones de recreación histórica y otros colectivos participantes en la XVI edición de Emerita Lvdica, con el fin de garantizar su adecuada participación en las actividades programadas y el correcto desarrollo del evento.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 33 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384EECEC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Dada la diversidad de asociaciones participantes, su procedencia geográfica y la variedad de actividades en las que intervienen, se hace necesaria la contratación de un servicio especializado que permita **coordinar y gestionar de manera integral** los aspectos logísticos vinculados a su participación.

4.6.1. Alcance económico del servicio

La **cuantificación económica total** de las prestaciones incluidas en este lote asciende a **60.000,00 €**, importe que deberá ser asumido por la empresa adjudicataria para cubrir los gastos derivados de:

- Alojamiento de las asociaciones y colectivos participantes.
- Dietas y manutención.
- Traslados y transporte necesarios para el desarrollo de las actividades.

Dichos costes serán abonados de forma íntegra a la empresa adjudicataria **una vez finalizado el evento y siempre antes de un mes desde su finalización**, previa presentación de la documentación justificativa correspondiente.

4.6.2. Coordinación con las asociaciones participantes

La Delegación de Turismo del Ayuntamiento de Mérida, como organizadora del evento, facilitará a la empresa adjudicataria un **listado de las asociaciones y colectivos participantes**, incluyendo los datos de contacto necesarios para que la empresa pueda iniciar las tareas de coordinación logística.

A partir de dicho listado, la empresa adjudicataria será responsable de:

- Contactar con las asociaciones para recabar información sobre sus necesidades logísticas.
- Coordinar los detalles relativos a alojamiento, manutención y transporte.
- Ajustar la prestación del servicio a las actividades concretas en las que participe cada colectivo.

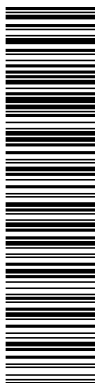
En todo caso, la empresa adjudicataria actuará **conforme a las directrices generales establecidas por la Organización**, sin asumir funciones decisorias que correspondan al Ayuntamiento de Mérida.

4.6.3. Ponentes de conferencias

La **Comisión de Valoración**, órgano proponente designado por la Delegación de Turismo, será la encargada de la selección de los ponentes que participarán en las conferencias programadas, relacionadas con distintas temáticas de la vida romana.

Se programarán **dos o tres conferencias**, en los días previos a la inauguración del evento, teniendo como sede la **Sala Decumanus**.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 34 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Turismo

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los **gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención** de los conferenciantes seleccionados, conforme a las condiciones que se determinen por la Organización.

4.6.4. Visitas guiadas de temática romana

La empresa adjudicataria prestará los servicios necesarios para la correcta ejecución de **visitas guiadas de temática romana**, que deberán ser desarrolladas por **guías especializados**, ataviados con vestimenta acorde a la ambientación del evento.

Las visitas estarán sujetas a las siguientes características mínimas:

- Cupo máximo de **40 personas por visita**.
- Realización de **dos visitas nocturnas sobre astrología**, desde el cielo de Mérida.
- Realización de **dos visitas nocturnas sobre leyendas romanas y lugares encantados**.

La empresa adjudicataria será responsable de la contratación de los guías, de la coordinación de los recorridos y del cumplimiento de las condiciones organizativas y de seguridad establecidas.

4.6.5. Justificación económica y control del gasto

Con el fin de garantizar la transparencia y el control del gasto asociado a este lote, la empresa adjudicataria deberá presentar, junto con la memoria final, una **memoria económica específica del Lote 6**, que incluirá, como mínimo:

- Relación detallada de asociaciones y colectivos atendidos.
- Número de participantes por asociación.
- Conceptos de gasto imputados a cada colectivo (alojamiento, manutención, transporte).
- Periodos de estancia.
- Coste total y coste medio por participante.
- Documentación justificativa de los gastos realizados.

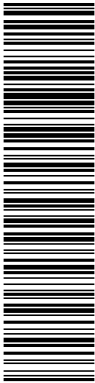
Esta información permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar la adecuación del importe del lote**, detectar posibles desequilibrios y establecer criterios objetivos para la planificación de futuras ediciones.

4.6.6. Evaluación y generación de conocimiento

La documentación generada en la ejecución de este lote constituirá un **elemento esencial para la evaluación del modelo de asistencia a asociaciones**, permitiendo al Ayuntamiento de Mérida:

- Analizar el impacto económico real de la participación de los colectivos.
- Evaluar la proporcionalidad entre aportación cultural y coste asumido.
- Detectar oportunidades de optimización logística.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 35 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384E0CEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

- Definir criterios más homogéneos y transparentes para futuras ediciones.

4.6.7. Memoria final del Lote 6

Finalizada la edición 2026 de Emerita Lvdica, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento de Mérida una **memoria final específica del Lote 6**, que tendrá carácter obligatorio y formará parte integrante de la documentación justificativa del contrato.

Dicha memoria deberá presentarse en formato digital y contendrá, al menos, la siguiente información:

a) Memoria descriptiva

- Relación completa de las asociaciones de recreación histórica y otros colectivos participantes atendidos.
- Descripción de las actividades en las que ha participado cada colectivo.
- Fechas de llegada y salida.
- Número de personas por asociación y por actividad.

b) Memoria logística

- Detalle de los servicios de alojamiento prestados (establecimientos, tipología y número de noches).
- Detalle de los servicios de manutención y dietas.
- Descripción de los traslados y medios de transporte utilizados.
- Incidencias logísticas detectadas y soluciones adoptadas.

c) Memoria económica

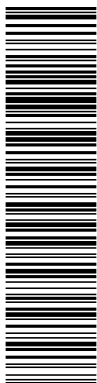
- Desglose económico por asociación y colectivo.
- Coste imputado por conceptos (alojamiento, manutención, transporte).
- Coste total y coste medio por participante.
- Justificación documental de los gastos realizados.

d) Evaluación y propuestas de mejora

- Valoración global del modelo de asistencia a asociaciones y colectivos.
- Análisis de la adecuación del presupuesto asignado a la carga real del lote.
- Detección de desequilibrios, ineficiencias o duplicidades.
- Propuestas de mejora y recomendaciones para futuras ediciones.

La información contenida en esta memoria permitirá al Ayuntamiento de Mérida **evaluar con criterios objetivos la eficacia, eficiencia y sostenibilidad del modelo de asistencia**, sirviendo como base técnica para la definición de **criterios homogéneos y transparentes en futuras licitaciones**, sin perjuicio de las obligaciones contractuales derivadas del presente pliego.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 36 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389-A5FZG-HMSJA-AUC20-36B384ECC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

5. SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, en todos y cada uno de los lotes, se realizará con estricta sujeción a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en la normativa vigente en materia de contratación pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, el órgano de contratación designará una **persona responsable del contrato**, a la que corresponderá el seguimiento y supervisión de la correcta ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, en todos y cada uno de los lotes.

La persona responsable del contrato velará especialmente porque:

a) La empresa adjudicataria de cada lote **ejerza su propia dirección y gestión del contrato**, siendo responsable de la organización del suministro, de la gestión, instalación y retirada de los diferentes elementos que forman parte de la licitación, así como de la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.

b) La empresa adjudicataria de cada lote sea **la única responsable de impartir a su personal** las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices necesarias para su ejecución. En este sentido, el responsable del contrato **deberá corregir cualquier incidencia o desviación detectada en la ejecución** que pueda suponer una infracción de las reglas mencionadas, adoptando las medidas que resulten procedentes dentro del marco legal y contractual.

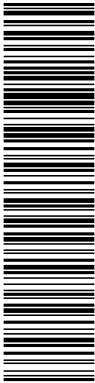
c) Corresponda exclusivamente a la Administración el ejercicio de los **poderes de verificación y control** de la empresa contratista previstos en la Ley 9/2017, absteniéndose en todo caso de ejercer funciones de control directo, dirección u organización del personal de la empresa adjudicataria, a fin de preservar la plena autonomía empresarial de esta.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a **facilitar al responsable del contrato la información y documentación que le sea requerida**, con el fin de permitir un conocimiento completo y actualizado de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para su resolución.

A tal efecto, la empresa adjudicataria de cada lote deberá **designar un jefe o jefa de proyecto**, que será la persona encargada de mantener una **comunicación directa, continua y fluida** con el Ayuntamiento de Mérida, garantizando el adecuado seguimiento de la evolución de los planes de proyecto y del grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos del contrato, corresponderá al responsable del contrato, o a la persona en quien este delegue, **transmitir al adjudicatario las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos**, recabar la información imprescindible para su correcta realización y **resolver aquellas incidencias que pudieran provocar bloqueos o retrasos** en la ejecución de las tareas previstas en los distintos lotes, todo ello dentro del marco establecido por la normativa de contratación pública.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 37 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384E0EC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los distintos lotes comenzará en el momento de la formalización del contrato correspondiente y se extenderá hasta la finalización de todas las actuaciones necesarias para la preparación, celebración y cierre técnico de la edición 2026 de Emerita Lvdica, incluyendo la presentación de las memorias finales obligatorias.

Las empresas adjudicatarias deberán iniciar los trabajos desde la adjudicación del contrato, de acuerdo con los cronogramas establecidos y con las necesidades organizativas del evento.

En todo caso, la duración del contrato quedará **limitada a la anualidad 2026**, sin posibilidad de prórroga, en coherencia con el carácter estratégico y evaluativo de esta edición.

7. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

Las empresas adjudicatarias de los distintos lotes serán responsables de la **organización, distribución y gestión de su personal**, así como del cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables, en especial las relativas a:

- Contratación laboral.
- Seguridad Social.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Obligaciones tributarias.

El personal adscrito a la ejecución de los contratos **no tendrá, en ningún caso, vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mérida**, con independencia de las facultades de supervisión y control que legal y contractualmente correspondan a la Administración.

Las empresas adjudicatarias deberán garantizar el buen uso y conservación de los espacios, instalaciones, materiales y equipamientos utilizados, siendo responsables de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

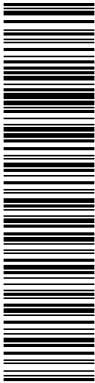
A tal efecto, deberán disponer de un **seguro de responsabilidad civil** con una cobertura mínima de **300.000 euros**, que cubra los riesgos derivados de la actividad.

Las empresas adjudicatarias deberán comenzar los trabajos con la antelación necesaria para garantizar el correcto desarrollo del evento, organizando sus recursos humanos y técnicos conforme a las exigencias del presente pliego.

8. CONFIDENCIALIDAD Y TITULARIDAD DE LOS TRABAJOS

Toda la documentación generada como consecuencia de la ejecución de los contratos, así como los informes, memorias, materiales gráficos, audiovisuales, contenidos digitales y datos derivados de los mismos, tendrán carácter confidencial y serán **propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Mérida**, salvo disposición expresa en contrario.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 38 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384ECC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Las empresas adjudicatarias no podrán hacer uso de dicha documentación ni de los materiales generados para fines distintos de los previstos en el contrato, sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Mérida.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente una vez finalizado el contrato.

9. CONTROL DE CALIDAD, EVALUACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

Las empresas adjudicatarias de los distintos lotes deberán colaborar activamente en los **procesos de control de calidad y evaluación** del evento, aportando la información, documentación y evidencias que les sean requeridas por la Delegación de Turismo.

En particular, deberán presentar las **memorias finales específicas de cada lote**, como así vienen detalladas en cada uno de ellos y en los términos establecidos en el presente pliego

Se especifica claramente que en el caso del Lote 1, se integrarán los **reportes diarios de seguimiento**, y en los restantes lotes, los informes técnicos y económicos específicos exigidos.

La información recopilada a través de estas memorias y reportes constituirá un **sistema estructurado de generación de conocimiento**, permitiendo al Ayuntamiento de Mérida:

- Evaluar la eficacia y eficiencia del modelo organizativo.
- Analizar el equilibrio entre recursos, costes y resultados.
- Detectar desequilibrios y oportunidades de mejora.
- Fundamentar técnicamente futuras licitaciones de mayor alcance.

Este sistema de evaluación se concibe como un **elemento estratégico central de la edición 2026**, orientado a la mejora continua y a la evolución sostenible del modelo de organización de Emerita Lvdica.

10. ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE LA OFERTA

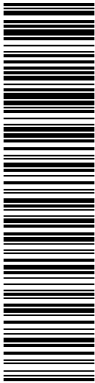
Las ofertas presentadas por las empresas licitadoras deberán estar **organizadas obligatoriamente** conforme a la estructura que se indica a continuación e **incluir exactamente los apartados y contenidos** que se especifican en este punto.

El incumplimiento de la estructura establecida o la omisión de alguno de los contenidos exigidos **podrá dar lugar a una valoración incorrecta de la oferta** o, en su caso, a la **exclusión del procedimiento de licitación**, por no ajustarse a las condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cualquier contenido adicional distinto de los expresamente solicitados **no será objeto de valoración** en el proceso de evaluación de las ofertas.

En cuanto a la **extensión máxima de los distintos lotes**, expresada en número de páginas tamaño DIN A4, esta se encuentra especificada en la tabla al final de este punto número 10. Las ofertas deberán presentarse utilizando **fuentes Calibri, tamaño 11, con interlineado sencillo**.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 39 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 38B384CECEC7A572578FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Cuando resulte necesario detallar de forma específica alguna herramienta, metodología o aspecto técnico concreto, dicha información deberá incorporarse en un **anexo independiente**, respetando en todo caso los límites de extensión establecidos para cada apartado principal.

En ningún caso el licitador podrá reflejar en la documentación correspondiente al **sobre número 2** referencia alguna, ni incluir documentación que deba incorporarse en el **sobre número 3**, pudiendo constituir dicha circunstancia **causa de exclusión** del procedimiento de licitación.

10.1. Identificación de la propuesta

La oferta deberá incluir, de forma clara y visible, la siguiente información identificativa:

- Título del expediente.
- Lote o lotes a los que se presenta la oferta.
- Identificación de la empresa licitadora.
- Datos de contacto de la persona responsable de la propuesta.

Asimismo, deberá incorporarse una **cláusula expresa** mediante la cual la empresa licitadora se comprometa explícitamente a **acatar y cumplir todas las condiciones** incluidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

10.2. Contenido de la oferta técnica

El resto de la oferta técnica deberá seguir **obligatoriamente** el siguiente patrón o estructura, que será de aplicación **cada uno de los lotes a los que se licite**, debiendo adaptarse el contenido a las prestaciones concretas de cada lote:

1. Resumen ejecutivo

En este apartado se expresarán, en un **máximo de tres (3) páginas**, los puntos clave de la propuesta presentada, incluyendo:

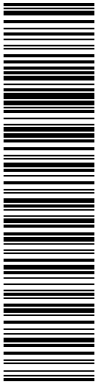
- El enfoque general adoptado por el licitador.
- Los aspectos diferenciales de la propuesta.
- Aquellos elementos que se consideren aportan **valor añadido al Ayuntamiento de Mérida** y que se deseen destacar de manera especial.

2. Plan de proyecto

En este apartado se describirá, en un **máximo de tres (3) páginas**, la propuesta técnica para la ejecución del servicio, incluyendo:

- La metodología de trabajo prevista.
- La documentación que se generará durante la ejecución del contrato.
- La publicación de contenidos digitales, cuando proceda.
- El equipo de trabajo propuesto para la realización de las actuaciones.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: PPT XVI EMERITA LVDICA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: A5FZG-HMSJA-AUC20 Fecha de emisión: 19 de Enero de 2026 a las 15:26:54 Página 40 de 41	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Responsables Turismo del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 19/01/2026 15:21 ESTADO FIRMADO 19/01/2026 15:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384ECC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Deberá incluirse el **compromiso de los distintos perfiles profesionales** propuestos, indicando su nivel de cualificación y su experiencia en proyectos similares, especialmente en el ámbito de la promoción y la comunicación digital, cuando resulte aplicable al lote correspondiente.

3. Seguimiento y evaluación

En este apartado se expresará, en un **máximo de tres (3) páginas**, la propuesta del licitador relativa a:

- La metodología de seguimiento del servicio.
- El sistema de control y evaluación de la ejecución.
- El plan de calidad propuesto.

4. Mejoras

En este apartado se expresarán, en un **máximo de tres (3) páginas**, las propuestas de mejoras que el licitador desee plantear, especialmente en relación con la **sostenibilidad del servicio**, sin que dichas mejoras puedan suponer alteración de las condiciones mínimas establecidas en el presente pliego.

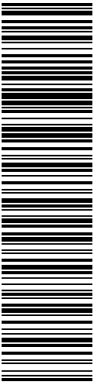
10.3. Estructura de texto y extensión máxima de cada oferta

Las ofertas deberán presentarse utilizando fuente **Calibri**, tamaño **11**, con interlineado sencillo, en formato DIN A4.

10.3.1 Condiciones generales de presentación

Todas las ofertas deberán incorporar, con carácter obligatorio, y al margen de la extensión máxima de las páginas de la oferta técnica establecida para cada lote, la siguiente documentación estructural mínima:

- **Una (1) página de portada**, que deberá incluir, al menos, la siguiente información:
 - Identificación de la propuesta.
 - Título del expediente.
 - Número de lote al que se presenta la oferta.
 - Identificación de la empresa licitadora.
- **Una (1) página de datos de contacto**, en la que se identifique claramente a la persona responsable de la propuesta, incluyendo los datos necesarios para su localización.
- **Una (1) página específica que contenga una declaración responsable**, firmada por la persona representante legal de la empresa licitadora, mediante la cual se compromete explícitamente a acatar y cumplir todas las condiciones incluidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Una (1) página específica que recoja el índice paginado** del documento del proyecto, indicando de forma clara la estructura y localización de los distintos apartados.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1770389 A5FZG-HMSJA-AUC20 36B384E0EC7A572579FA0282F4C9C787DC9EAC2F) 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

Turismo

Estas páginas tendrán carácter obligatorio y no computarán a efectos del límite máximo de páginas establecido para la oferta técnica de cada lote.

11. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a un total de **DOSCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS EUROS (215.800,00 €) IVA no incluido**, y se distribuye por lotes conforme al siguiente desglose:

Nº de Lote	Necesidad	Importe (€)
1	Servicio de coordinación y producción del evento	73.930 €
2	Servicio de decoración y ornamentación de espacios	19.750 €
3	Servicio de diseño, maquetación y distribución de material promocional	14.900 €
4	Servicio de vigilancia y seguridad	14.900 €
5	Servicio de prevención sanitaria	14.900 €
6	Asistencia y traslados de asociaciones y otros colectivos participantes	77.420 €
	TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	215.800,00 €

El presupuesto indicado constituye el límite máximo de gasto que, en virtud del contrato, puede comprometer el Ayuntamiento de Mérida, sin que las ofertas presentadas puedan superar los importes establecidos para cada lote.

La distribución presupuestaria por lotes responde a la naturaleza, alcance y carga técnica de las prestaciones objeto del contrato, conforme a la planificación realizada por los servicios técnicos municipales y al modelo organizativo definido para la edición 2026 de Emerita Lvdica.

En Mérida a fecha de firma electrónica

Fdo. Técnica de Turismo