DOCUMENTO
.Pliego de Cláusulas: **PPT SERVICIO DE AYUDA AL OCIO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **CJM2D-H0SRV-4HK27**
Fecha de emisión: **30 de Septiembre de 2026 a las 12:15:30**
Página 1 de 7

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Directora CO Proserpina del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 28/09/2026 07:47

ESTADO
FIRMADO
28/09/2026 07:47

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE APOYO AL OCIO PARA PERSONAS CON GRANDES NECESIDADES DE APOYO

Delegación de Accesibilidad Universal e Inclusión · Ayuntamiento de Mérida

1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas para la contratación de un servicio especializado de apoyo al ocio dirigido a personas con grandes necesidades de apoyo, especialmente personas con discapacidad intelectual, en el municipio de Mérida.

El servicio facilitará los apoyos personales, acompañamiento, coordinación, comunicación y transporte que resulten necesarios para que las personas usuarias puedan participar en actividades culturales, festivas, deportivas, recreativas y comunitarias en condiciones de igualdad, seguridad, autonomía e inclusión.

La finalidad del contrato es favorecer el acceso a la oferta ordinaria de ocio y a los recursos comunitarios, eliminando o compensando las barreras que dificulten la participación. No tiene por objeto crear una oferta de ocio segregada.

La prestación se desarrollará desde un enfoque centrado en la persona, teniendo en cuenta sus intereses, preferencias y necesidades de apoyo.

El contrato tiene la consideración de contrato administrativo de servicios.

2. Código CPV

Código	Descripción
85311200-4	Servicios de bienestar social para personas con discapacidad

3. PERSONAS DESTINATARIAS

El servicio estará dirigido prioritariamente a personas con grandes necesidades de apoyo, especialmente personas con discapacidad intelectual, que residan habitualmente en Mérida.

También podrán participar otras personas con discapacidad que necesiten apoyos para acceder y participar en actividades de ocio comunitario.

La participación será voluntaria y se ajustará a los intereses, preferencias y necesidades de apoyo de cada persona.

4. Gestión de personas usuarias

La entidad adjudicataria **creará y gestionará la base de datos de posibles personas usuarias del servicio**, incluyendo las altas, bajas y actualización de la información necesaria.

Para cada nueva incorporación realizará una entrevista con la persona interesada y, cuando sea necesario, con su familia o persona de apoyo, con el fin de conocer sus intereses, preferencias y necesidades de apoyo.

Esta información servirá para planificar las actividades y organizar los apoyos necesarios para su participación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD9BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD8BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

5. Programación, comunicación e inscripción

La programación se elaborará teniendo en cuenta los intereses y preferencias de las personas usuarias, procurando ofrecer actividades variadas, inclusivas y vinculadas a la oferta ordinaria de ocio de Mérida.

Podrán incluirse actividades culturales, deportivas, festivas, recreativas y comunitarias, así como otras propuestas de interés para las personas participantes.

La entidad adjudicataria organizará la programación en coordinación con las personas usuarias y con el Ayuntamiento.

La programación semanal se comunicará mediante un grupo de difusión de WhatsApp. Las personas usuarias, sus familias o personas de apoyo solicitarán la participación respondiendo a la comunicación. Cuando no puedan utilizar esta aplicación, la adjudicataria acordará con ellas otro medio que garantice el acceso a la información y la participación.

5.1. Prioridad cuando la demanda supere las plazas

Cuando existan más solicitudes que plazas, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Menor participación en actividades anteriores.
2. Mayores necesidades de apoyo.

En el caso de persistir la igualdad, se aplicará un criterio de rotación.

6. Actividades incluidas

El servicio facilitará la participación en actividades de ocio culturales, deportivas, festivas, recreativas y comunitarias, preferentemente integradas en la oferta ordinaria de Mérida.

Podrán incluirse, entre otras, actividades como cine, teatro, conciertos, piscinas, eventos deportivos, fiestas, romerías, Feria de Mérida, Emerita Lvdica, visitas culturales, centros comerciales, parques acuáticos y otras propuestas de interés para las personas usuarias.

La selección de las actividades se realizará atendiendo a los intereses y preferencias de las personas participantes.

7. Calendario mínimo anual

Periodo	Prestación mínima
Puente de diciembre	1 día
Santa Eulalia	1 día
Navidad	8 días
Carnaval	2 días
Semana Santa	2 días
Emerita Lvdica	2 días
Agosto	31 días naturales, del 1 al 31

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD9BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

Periodo	Prestación mínima
Feria de Mérida	3 días
Actividades adicionales	Mínimo 5 y máximo 10 días

El volumen máximo previsto es de sesenta (60) jornadas anuales. La prestación de agosto incluye sábados, domingos y festivos.

8. Duración y preaviso

Cada jornada tendrá, con carácter general, una duración de entre dos (2) y seis (6) horas, en función de la actividad, los desplazamientos y las necesidades de apoyo. Podrá desarrollarse en horario de mañana, tarde o noche.

Excepcionalmente, una actividad podrá superar las seis horas cuando su naturaleza lo requiera, especialmente en las salidas fuera de Mérida, siempre que esté previamente programada.

El preaviso ordinario será de siete (7) días naturales. En actividades sobrevenidas, cambios de programación u oportunidades de ocio no previsibles, podrá reducirse a un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas.

9. Ratios y recursos humanos

Ratios de referencia:

Necesidad de apoyo	Ratio de referencia
Grandes necesidades de apoyo	1 profesional por 1 participante
Necesidades de apoyo moderadas	1 profesional por cada 2-3 participantes

La entidad adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para atender simultáneamente hasta seis (6) personas participantes.

La dotación de personal se ajustará en cada actividad al número de participantes, sus necesidades de apoyo y las características de la actividad.

La adjudicataria deberá disponer de capacidad para movilizar hasta seis profesionales de atención directa de forma simultánea cuando sea necesario.

A efectos de dimensionamiento y formulación de la oferta, se establece un volumen anual de referencia de 780 horas-profesional de atención directa y 150 horas de coordinación técnica.

La distribución de estas horas se adaptará a la programación efectiva, garantizando en todo caso las ratios y condiciones establecidas en este pliego.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD8BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

10. Funciones del personal

El personal de atención directa prestará los apoyos necesarios para facilitar la participación de las personas usuarias en las actividades programadas.

Sus funciones incluirán, entre otras:

- acompañamiento durante las actividades;
- apoyo en desplazamientos y transporte;
- apoyo a la comunicación, comprensión y orientación;
- apoyo en la toma de decisiones y en la participación;
- supervisión y atención a las necesidades personales durante la actividad;
- apoyo en cuidados personales básicos cuando resulte necesario, incluidos cambios de ropa o pañal, higiene y otras necesidades análogas;
- prevención y gestión inicial de incidencias;
- apoyo en la entrada, permanencia y salida de los espacios donde se desarrollen las actividades.

Los apoyos se prestarán respetando la autonomía, dignidad, intimidad, preferencias y necesidades de cada persona.

11. Cualificación y acreditación del personal

11.1. Coordinación técnica

La persona coordinadora deberá contar con titulación universitaria del ámbito social, educativo o sociosanitario (Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Terapia Ocupacional o equivalente) y experiencia relacionada con discapacidad intelectual o grandes necesidades de apoyo.

11.2. Atención directa

El personal de atención directa deberá contar, al menos, con una titulación o cualificación oficial adecuada a las funciones, como Técnico/a Superior en Integración Social, Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Técnico/a en Atención Sociosanitaria, certificado profesional equivalente u otra titulación oficialmente reconocida que habilite para funciones análogas.

11.3. Acreditación

La entidad propuesta como adjudicataria acreditará las titulaciones mediante título, certificado profesional o documento oficial equivalente. La experiencia se acreditará mediante certificados de empresa, contratos, certificados de servicios prestados u otra documentación que permita comprobar funciones y duración.

12. Coordinación y sustituciones

La adjudicataria designará una persona coordinadora responsable de la programación, organización de apoyos, gestión de inscripciones, transportes, incidencias, relación con el Ayuntamiento y seguimiento del servicio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD8BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

La coordinación deberá estar disponible durante las actividades y estará presente cuando la complejidad del servicio lo requiera.

Las ausencias deberán cubrirse con personal que reúna, como mínimo, la cualificación exigida. La falta de un profesional no podrá justificar por sí sola la cancelación de una actividad. Se procurará la estabilidad del equipo, especialmente cuando la continuidad sea relevante para la persona usuaria.

13. Transporte

El transporte estará incluido cuando resulte necesario para garantizar la participación. Se prestará cuando la actividad requiera desplazamiento o cuando, por necesidades de apoyo, movilidad, autonomía o circunstancias familiares, la persona no pueda acceder por sus propios medios.

La falta de transporte familiar o propio no podrá ser causa de exclusión.

El servicio podrá incluir recogida, traslado al punto de encuentro o al lugar de la actividad, desplazamientos vinculados a esta y regreso. Los vehículos deberán ser adecuados y accesibles cuando sea necesario.

Serán por cuenta de la adjudicataria los costes de vehículo, conductor, combustible, seguros, aparcamiento, peajes y demás gastos asociados.

13.1. Salidas fuera de Mérida en agosto

Durante agosto podrán programarse hasta dos (2) salidas fuera del término municipal de Mérida. El transporte de participantes y personal de apoyo estará incluido en el precio del contrato.

14. Gastos incluidos y no incluidos

Incluidos en el contrato	No incluidos en el contrato
Personal, coordinación y sustituciones	Entradas, localidades o derechos de acceso
Transportes necesarios	Consumiciones, comidas y bebidas
Seguros y medios de comunicación	Gastos personales de las personas participantes
Materiales básicos de apoyo y organización	

La eventual asunción de entradas podrá configurarse como mejora en los criterios de adjudicación, si así se establece expresamente.

15. Seguridad, confidencialidad y protección de datos

La adjudicataria deberá disponer de procedimientos adecuados para actuar ante accidentes, indisposiciones, pérdida de contacto, situaciones de desregulación, incidencias durante el transporte o cambios imprevistos en la actividad. Las incidencias relevantes se comunicarán a la persona responsable municipal del contrato.

La información personal se limitará a la necesaria para prestar el servicio y será tratada conforme a la normativa aplicable. Las comunicaciones deberán evitar la difusión innecesaria de datos de contacto entre las personas usuarias.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD8BE2208250ECD4BAE502657D5E) 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

16. Seguimiento y evaluación

La adjudicataria mantendrá un registro básico de cada actividad con fecha, actividad, duración, número de participantes, profesionales asignados, transporte realizado e incidencias relevantes.

Presentará una memoria anual que incluya, como mínimo, número de actividades y jornadas, horas de actividad, participantes, distribución de la participación, apoyos prestados, transportes, salidas fuera de Mérida, incidencias, valoración y propuestas de mejora.

Las propuestas de mejora deberán recoger también las **solicitudes, sugerencias y propuestas formuladas por las personas usuarias y sus familias o personas de apoyo**.

El Ayuntamiento podrá solicitar la información necesaria para comprobar la correcta prestación del servicio.

17. Lugar de prestación

El servicio se desarrollará principalmente en Mérida, utilizando prioritariamente espacios y recursos ordinarios de carácter cultural, deportivo, festivo, patrimonial, recreativo, comercial, juvenil, vecinal o comunitario. Durante agosto podrán realizarse las dos salidas fuera del municipio previstas en este pliego.

18. Plazo de ejecución

La duración inicial del contrato será de un (1) año, con posibilidad de una (1) prórroga de un año adicional. La duración máxima será de dos (2) años.

19. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto base de licitación para una anualidad completa del servicio asciende a **30.000,00 euros, IVA incluido**.

Concepto	Importe
Base imponible	24.793,39 €
IVA 21 %	5.206,61 €
TOTAL	**30.000,00 €**

El presupuesto constituye el límite máximo de gasto anual e incluye todos los costes necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Las ofertas económicas deberán ser iguales o inferiores al presupuesto base de licitación.

El valor estimado del contrato, calculado sin IVA e incluyendo la posible prórroga, asciende a:

Periodo	Importe
Año inicial	24.793,39 €
Posible prórroga	24.793,39 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	**49.586,78 €**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2014842 CJM2D-H0SRV-4HK27 3D21127DA24DFD8BE220825OECD4BAE502657D5E) 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

20. Financiación por anualidades

Tomando como fecha prevista de inicio del contrato el **1 de diciembre de 2026**, la financiación se distribuirá de la siguiente forma:

Fase	Ejercicio	Periodo	Importe IVA incluido
Ejecución inicial	2026	Diciembre	2.500,00 €
Ejecución inicial	2027	Enero - noviembre	27.500,00 €
Posible prórroga	2027	Diciembre	2.500,00 €
Posible prórroga	2028	Enero - noviembre	27.500,00 €
		TOTAL MÁXIMO	**60.000,00 €**

La financiación quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios correspondientes.

21. Responsable del contrato

La persona responsable municipal del contrato realizará el seguimiento ordinario de la prestación. La adjudicataria atenderá las instrucciones que se le comuniquen dentro del ámbito técnico del contrato y facilitará la información necesaria para comprobar su correcta ejecución.

22. Principios de ejecución

- Atención centrada en la persona.
- Autodeterminación y participación activa.
- Dignidad, intimidad y respeto a las preferencias.
- Inclusión comunitaria, accesibilidad e igualdad de oportunidades.
- Apoyos proporcionales a las necesidades y promoción de la autonomía.
- Uso prioritario de entornos ordinarios y continuidad de los apoyos.

En ningún caso podrán imponerse actividades ni condicionarse la participación a que la familia aporte apoyos o transporte que correspondan a la prestación contratada.

En Mérida, a fecha de firma electronica

M.ª José Peñato Montero