

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la Asesoría y Asistencia técnica y artística y de sonido e iluminación, en la celebración del evento EMÉRITA LVDICA, dentro de la estrategia del desarrollo urbano sostenible e integrado EDUSI Mérida Central.**

Memoria Técnica para la Realización del Gasto

De conformidad con el artículo 22 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a requerimiento de la Concejala Delegada de Turismo se emite la siguiente memoria justificativa de la necesidad de contratar:

## **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El Ayuntamiento de Mérida celebrará la XI Edición del evento de recreación llamado EMERITA LVDICA, que ya es un referente en el ámbito del turismo cultural en la ciudad, que fundamenta su oferta en el excepcional valor de sus productos culturales e históricos, su cultura gastronómica y su riqueza patrimonial.

El principal cometido de esta edición del Emerita Lvdica, es el desarrollo turístico y cultural en pro de situar a Mérida como el gran centro de interpretación de la cultura romana, donde cada espacio patrimonial se convierte en escenario acreditado para recrear la vida y las formas de pensamiento de la época.

Por otra parte, se avanzará en la puesta en valor del Museo Abierto de Mérida, como eje vertebrador del turismo, siendo este uno de los aspectos de referencia para su celebración, aprovechando sus funcionalidades y potencialidades.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de esta licitación la prestación de los servicios de asesoría técnica y artística y sonido e iluminación, en la programación de las actividades en las fechas siguientes:

- Año 2021: Del 4 al 10 de octubre
- Año 2022 y prórroga año 2023: Se programaría como en ediciones anteriores, la segunda semana de junio.

Dada la imposibilidad de acometer esta actividad con los medios propios del Ayuntamiento de Mérida, la empresa que resulte adjudicataria del presente contrato se encargará de la ejecución íntegra de los servicios relacionados en el presente pliego, disponiendo en cada caso de los medios humanos y técnicos necesarios para su correcta realización.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y ALCANCE DE LOS MISMOS**

Los servicios a prestar serán los que se indican a continuación:

- **Servicio de Asistencia técnica a través de personal experto para la organización del evento.**
- **Asesoramiento artístico, a través de personal experto para la producción del evento.**
- **Suministro de materiales de producción y taller de costura, necesarios para el desarrollo del evento.**
- **Servicio de alquiler de equipación técnica de sonido e iluminación, que deberá contar con personal técnico profesional.**

La empresa adjudicataria deberá contar con todos los medios materiales y personales suficientes para la realización del objeto de la contratación.

Se deberá contemplar para el diseño y ejecución de los trabajos y las labores propias de la organización de las actividades contempladas en el programa de Emerita Lvdica para el año 2021, 2022 y prorrogable al 2023, la contratación de los medios humanos necesarios.

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

A la empresa adjudicataria del contrato, se le cederá un espacio en el Templo de Diana, como taller de trabajo para el diseñador y las costureras, que debe reunir las condiciones óptimas y necesarias, en cuanto a iluminación, climatización y decoración ambiental. Además, se encargaran de lo siguiente:

- **Adquisición de telas para el diseño de trajes que desfilaran en la pasarela, plancha y tabla de planchar, copia de patrones para los usuarios, cualquier material del taller de costura, botones, pasamanerías, impresiones de telas, adquisición de 2 percheros para colgar los trajes, 20 fundas de plástico para trajes.**

- La Limpieza de los trajes posterior a la pasarela del evento.
- Las telas serán de calidad (linos, sedas, gasas...) para realizar como mínimo 14 trajes de pasarela y 10 para recursos de la pasarela según criterio del diseñador en consonancia con las decisiones tomadas con la organización.
- Peluquería y maquillaje de los figurantes de la pasarela.

El equipo de producción deberá contar con lo siguiente:

- Materiales necesarios para producción y la realización de las diferentes recreaciones, durante esos días: rafias para cubrir patas de escenarios, candados y copias de llaves, 50 unidades de velas de 24 horas de duración para iluminación de espacios, 5 kilos de incienso, las herramientas, pinturas y barnices necesarios para trabajar con los materiales existentes y atrezzo en general en pro de la producción del mismo.
- Productos y menaje de limpieza (Cubos de fregar, mopas, fregonas, cepillos, trapos, recogedor, cubos, guantes de látex, bolsas de basura...) para que no les falte de nada a los limpiadores/as durante sus servicios.
- Jabón de manos y papel higiénico suficientes para abastecer a 50.000 personas.

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

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

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

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

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

La empresa adjudicataria contará con un equipo de trabajadores, con los perfiles que se describen a continuación:

### **3.1 Coordinador/a de Producción**

Se trata de un Servicio de Coordinación, que actúe de intermediario entre la Organización y las Asociaciones Recreacionistas, y se encargue de la comunicación, cumplimiento de la programación, producción, decoración de espacios, transportes internos etc..

El/La Coordinador/a de Producción debe comenzar a trabajar como mínimo, un mes antes al comienzo del evento, con una jornada de dedicación exclusiva.

Se deberá designar un/a sustituto/a para supuestos de ausencia de dicho/a responsable.

El/La adjudicatario/a deberá contar con personal cualificado, que deberá estar presente para coordinar y supervisar todas las actividades o espectáculos que se desarrollen en ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, siendo éste/a el responsable de su correcto desarrollo, así como, conocer la opinión del público asistente a las actividades, mediante la entrega y recogida de los cuestionarios de satisfacción.

El coordinador/a estará presente en cada actuación y necesidad programada con cada asociación de recreación, elaborando una relación de actividades con las necesidades solicitadas a la Organización para su visto bueno, siendo responsable del desarrollo durante la actuación/actividad.

Así mismo, además de los espacios patrimoniales y entornos monumentales, el Museo Abierto como centro de dinamización turística y que además alberga la sede de la Asociación de Recreacionistas Emérita Antigua, será una de las dependencias municipales donde se desarrollarán actividades enmarcadas dentro de la programación de esta edición, que también deberá supervisar el coordinador/a de producción.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta los derechos de las personas con diversidad funcional y los criterios de accesibilidad universal contemplados en la normativa en vigor, así como autorización para los derechos de imagen a menores.

A continuación se detallan las tareas mínimas a desempeñar por el coordinador/a , distribuidas en tres grandes apartados:

### 1. Diseño y Planificación del evento

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

### 2. Producción del evento

- Diseñar y ejecutar plan de montaje de cada espacio, teniendo en cuenta la logística, necesidades técnicas y recursos necesarios.
- Coordinar timing de producción de las asociaciones de recreacionistas participantes y de todos los equipos de trabajo.
- Supervisar y controlar tanto el montaje como el desmontaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento.
- Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.

### 3. Análisis del 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 y montajes y desmontajes, decoraciones realizadas, datos de la encuesta, así como cualquier trabajo desarrollado por la empresa durante Emerita Lvdica.
- Realizar propuestas de mejoras para futuras ediciones.

#### **3.2 Técnico/a de sonido e iluminación**

El/La técnico/a deberá organizar su jornada de trabajo, en función a la programación de actividades, teniendo en cuenta tanto ensayos como otras actividades.

Se deberá designar un sustituto/a en caso de ausencia.

Un técnico de sonido, deberá estar permanentemente en el espacio del Templo de Diana para amenizar con música ambiente el espacio.

La empresa es la única responsable de la custodia del material de su propiedad instalado.

La empresa adjudicataria, se hará cargo de los siguiente:

- Deberá gestionar y asumir los gastos derivados de los proyectos técnicos necesarios.
- Gestionar y asumir gastos derivados del alta de boletines de instalación eléctrica, para generar corriente eléctrica en todos los puntos que sean necesarios, así como del consumo generado.
- Alquiler de grupo electrógeno, en el caso de que no exista suministro eléctrico, en alguno de los emplazamientos que alberguen actividades.
- Preveer y tener en cuenta cualquier toma de corriente en los emplazamientos donde se desarrollen actividades, así como tener capacidad de solventar posibles incidencias relacionadas con las tomas de corriente y enganches donde haya montajes.
- Aportación del número de extintores necesarios, según normativa vigente, cumpliendo con los requisitos del Plan Prevención de Riesgos Laborales.
- Diseñar plano detallado de todos los montajes técnicos que se llevarán a cabo en los emplazamientos donde se celebran actividades, y enviarlo a la Organización al menos 15 días antes del inicio del evento.

Todo el material de imagen y sonido solicitado deberá estar instalado y a disposición de la Organización del 4 al 10 de octubre.

Todo personal de la empresa adjudicataria que esté trabajando en el evento, deberá estar ataviado/a de romano/a durante todo el evento. No pudiendo permanecer en el control, personal con uniforme de la empresa adjudicataria.

#### **MATERIALES NECESARIOS**

- Walkies para la organización con carga de batería diaria completa. 12 unidades.

#### **Templo de Diana**

1. Puente de iluminación frente al Templo que deberá de estar escamoteado con tela de color burdeos compuesto por los siguientes elementos:

- Focos PAR 64 con filtros de color. 6 unidades
- Focos de Recorte. 4 unidades
- Cabezas móviles. 4 unidades

2. En el suelo y direccionado al monumento se instalarán:

- Focos PAR LED de 260 vatios RGB y con control DMX. 10 unidades focos que no dañen la piedra.

3. El equipo que se instalará está dispuesto de manera que la cobertura coherente es de 270º sobre el eje horizontal.

- Torres de sonido escamoteadas con rafia color arena en las alas del escenario u zonas destinadas para ello. 2 unidades
- El sistema de sonido compuesto por dos unidades de graves y seis satélites, haciendo un total de 10.000 wattios de sonido real. 1 unidad
- Subgraves de 2.000 wattios. 2 unidades
- Satélites. 6 unidades
- Etapa de potencia 10000/4 ch. 1 unidad
- Mesa de sonido DIGITAL. 1 unidad
- Procesador Acústico para gestión de altavoces. 1 unidad
- Multireproductor de sonido. 1 unidad
- Equipos de micrófonos inalámbricos. 10 unidades
- Emisores. 5 unidades
- Receptores. 5 unidades
- Splitter de señal. 2 unidades
- Antenas de alta ganancia. 2 unidades
- Booster de antenas. 2 unidades
- Micrófonos de ambiente. 5 unidades
- Micrófonos de diadema. 20 unidades
- Micrófonos de mano inalámbrico. 4 unidades

Para sonorizar el espacio circundante al Templo se empleará el siguiente equipo:

- Altavoces de 600 w. 8 unidades
- Cables de carga . 8 unidades
- Etapa de potencia MF-24. 1 unidad
- Mezclador de 4 canales
- Reproductor de audio

4. Para la visualización de los intérpretes de lengua de signo en la inauguración y clausura, se instalará el siguiente equipo audiovisual:

- Instalación y conexiones de sistema de bucle magnético, incluyendo todo lo necesario.
- Pantalla de proyección de 4 x 3 metros, montada en estructura de aluminio. 1 unidad.
- Proyector de mínimo de 9000 lux. 1 unidad
- Servicio de un/a intérprete de lenguaje de signos.
- Videocámara con calidad FULL HD. 1 unidad

5. El control técnico quedará instalado, escamoteado y con todos los equipos y cajas sobrantes retiradas quedando el espacio lo más libre posible.

- Ordenador portátil. 1 unidad.
- Acometida de tensión mínima de 64 amperios. 1 unidad
- Manguera de 64 amperios. Mínimo de 200 metros
- Cañón de proyección mínimo de 9.000 lúmenes FULL HD. 2 unidades
- Máquina de humo. 2 unidades.
- Boletín eléctrico, cuadro de luz para iluminación y Sonido del Templo de Diana consumo eléctrico a cargo del adjudicatario.1 unidad de 50kw.
- Boletín eléctrico y cuadros de luz y consumos para 20 puestos del mercado en el Templo de Diana. 20 unidades de 2 kw cada uno. Estos consumos son los derivados de los puestos instalados durante la duración del evento.
- Boletín eléctrico y cuadro de luz y consumo de las tabernas del Templo de Diana. 2 unidades de 20 kw cada una. Estos consumos son los derivados de las tabernas instaladas, durante la duración del evento.
- Colocación de los extintores específicos según plano y normativa vigente.

#### **Museo Abierto de Mérida**

- Mesa de sonido. 1 unidad.
- Altavoces con patas elevadoras. 6 unidades.
- Etapa de potencia. 1 unidad.
- Reproductor de Cd y Puerto USB. 1 unidad.
- Focos led luz blanco/ cálido. 12 unidades.
- Ordenador portátil para música ambiente. 1 unidad.
- Micrófono de diadema. 10 unidades.
- Micrófonos de mano.2 unidades.

#### **Pórtico del Foro**

- Mesa de sonido. 1 unidad.
- Altavoces con patas elevadoras. 6 unidades.
- Etapa de potencia. 1 unidad.
- Reproductor de Cd y Puerto USB. 1 unidad.
- Focos led luz blanco/ cálido. 12 unidades.
- Ordenador portátil para música ambiente. 1 unidad.
- Micrófono de diadema. 10 unidades.
- Micrófonos de mano.2 unidades.
- Equipos completos para micrófonos inalámbricos. Emisores y receptores 2 unidades.

- Manguera de 64 amperios. Mínimo 100 metros.
- Boletín eléctrico, cuadro y consumos de luz montaje Pórtico del Foro. 1 unidad de 15 kw

#### **Museo Nacional de Arte Romano**

- Altavoces de 800w/Ud. 6
- Patas elevadoras de altavoces 6
- Etapas de potencia 1
- Reproductor de CD/USB 1
- Cañón de seguimiento 1
- Máquina de humo bajo 2
- Focos Par Led 8
- Mesa de iluminación 1
- Focos de recorte 25/50 ETC 5
- Focos de pc de 1kw con palas de recorte 6
- Focos PAR 64 de 1kw 4
- Focos Asimétricos 2
- Rack inalámbrico con: Equipo completo para micros inalámbricos. Emisores y receptores 20 unidades
- Antenas de alta ganancia 4
- Splitter de antenas 2
- Booster de antenas 4
- Micrófonos de diadema 20
- Mesa de sonido 1
- Haz de luz para simular una hoguera 1
- Luces de contra 2
- Haces de luces 6
- Diferentes efectos de luces
- Técnico de sonido durante los espectáculos 2
- Ordenador con entrada de música 1
- Manguera de 64 amperios 100m
- Máquina de niebla Antari 1
- Dimmer de potencia de 3 kw./ch 1

#### **Parque de las Méridas del Mundo**

- Iluminación para Funeral Celtibero
- Haz de luz para simular una hoguera 1
- Megafonía con música de fondo
- Máquina de humo bajo ANTARI 1500 1
- Manguera de 64 amperios 100m

### Teatro Romano

- Sistema de sonido 14.000 w.
- Mesa de sonido 1
- Patch activo 1
- Rack inalámbrico : Equipo completo para micros inalámbrico. Emisores y receptores 10.
- Antenas de alta ganancia 2
- Splitter de antenas 1
- Booster de antenas 2
- Micrófonos de diadema 10
- Puentes para laterales de escenario (torres elevadoras + trust) 2
- Soportes de calle de 2 metros de alto mínimo 4
- Soportes de suelo para focos 4
- PAR LED de 270 w. 23
- PAR 64 de 1 kw. Y lámpara del nº2 14
- Recortes 25º/50º ETC 3
- Recortes 10º/15º 14
- Cabezas móviles 10
- PAR 64 y lámpara nº5 4
- FRESNEL de 2 kW. 4
- Canales de Dimmer de 2.5 kW. 24
- Mesa de luces 1
- Máquina de humo con turbina 1
- De multiplexor DMX 1
- \* El cableado necesario para tomar corriente y hacer las conexiones.

### Entorno Arco de Trajano y Plaza de la Constitución

- Boletín y cuadro de luz para puestos mercado en Arco de Trajano 1 de 50k
- Boletín y cuadro de luz para puestos mercado en Plaza de la Constitución 1 de 50kw
- Técnico de sonido durante los espectáculos 2
- Ordenador con entrada de música 1
- Altavoces de 800w/ud. 8
- Patas elevadoras de altavoces 8
- Etapas de potencia 1
- Manguera de 64 amperios para cubrir toda instalación eléctrica necesaria en este espacio. 500m
- Cables de carga 2

- Rack inalámbrico : Equipos completos para micros inalámbricos. Emisores y receptores 6 unidades.
- Antenas de alta ganancia 2
- Splitter de señal 1
- Booster de antenas 2
- Mesa de sonido 1
- Multireproductor de C.D 1
- Micrófonos de diadema 6
- Instalación y alquiler de cajas/ cuadro eléctrico con doble conexión eléctrica instaladas en cada uno de los puestos del mercado. 50

### **Anfiteatro romano**

- Altavoces 10
- Etapa de potencia 1
- Mesa de sonido 1
- Micrófono inalámbrico de mano 1
- Cables de carga 10
- Focos halogenuro 10
- Rack inalámbrico : Equipos completos para micros inalámbricos. Emisores y receptores 7.
- Antenas de alta ganancia 2
- Splitter de señal 1
- Micrófonos de diadema 6
- Ordenador con entrada de música 1
- Luces de contra 2
- Haces de luces 6
- Diferentes efectos de luces
- Técnico de sonido durante los espectáculos 1
- \* El cableado necesario para tomar corriente y hacer las conexiones.

### **Columbarios**

- Altavoces de 800w/Ud. 6
- Patas elevadoras de altavoces 6
- Etapas de potencia 1
- Reproductor de CD/USB 1
- Cañón de seguimiento 1
- Máquina de humo bajo 2
- Focos Par Led 8
- Mesa de iluminación 1
- Focos de recorte 25/50 ETC 5

- Focos de pc de 1kw con palas de recorte 6
- Focos PAR 64 de 1kw 4
- Focos Asimétricos 2
- Rack inalámbrico : Equipos completos para micros inalámbricos. Emisores y receptores 16 unidades.
- Antenas de alta ganancia 4
- Splitter de antenas 2
- Booster de antenas 4
- Micrófonos de diadema S 10
- Mesa de sonido 1
- Micrófonos de diadema 16
- Haz de luz para simular una hoguera 1
- Luces de contra 2
- Haces de luces 6
- Diferentes efectos de luces
- Técnico de sonido durante los espectáculos 2
- Ordenador con entrada de música 1
- Manguera de 64 amperios 100m
- Máquina de niebla 1
- Dimmer de potencia de 3 kw./ch 1

#### **La Alcazaba**

- Por determinar.

#### **Plaza de España**

- Altavoces 800w/Ud. 4
- Patas elevadoras de altavoces 4
- Etapas de potencia 1
- Mesa de sonido. 1
- Micrófonos de cable. 2

Todas estas necesidades técnicas planteadas en este pliego, pueden sufrir modificaciones de espacios y materiales.

La Organización se reserva el cambio de emplazamientos, materiales y fechas en función de las necesidades definitivas e informará a la empresa adjudicataria con antelación suficiente para reorganizar el trabajo de iluminación y sonido en los escenarios oficiales de esta edición de Emerita Lvdica.

### **3.3 Regidor/a de las actividades.**

El/La regidor/a supervisa y rige los procesos técnicos y artísticos tanto en los ensayos como en las actividades.

Debe iniciar su contrato de trabajo, una semana antes del inicio del evento.

Su misión, será controlar las características del espacio escénico, teniendo en cuenta siempre a todas las partes implicadas en el evento, como son organizadores, recreacionistas, técnicos de sonido, presentador etc, así como informar a la Organización y Coordinación del evento de cualquier variación en el programa.

Deberá seguir el formato de la escaleta de producción, que debe contener toda la información detallada, así como el control de los tiempos que sea necesario para llevar a cabo dicho evento.

### **3.4 Coordinador/a de los Mercados.**

Se requiere la necesidad de la contratación de la figura de Coordinador/a de Mercados, para la supervisión y organización de los dos mercados :

1. MACELLVM CERES, en el entorno Arco Trajano, Plaza de la Constitución y alrededores
2. MERCADO ROMANO en el Templo de Diana.

Se trata de los espacios de ambientación romana mas representativos del evento, donde a través de sus puestos de artesanía, alimentación y restauración, reflejarán la vida cotidiana de la época en la ciudad.

El/La responsable de los mercados, deberá tener dedicación exclusiva en labores de coordinación y será el/la encargado/a de velar por el buen funcionamiento de su desarrollo, cumpliendo las indicaciones que se detallan en las bases para participantes.

Debe de tener en cuenta lo siguiente:

- Las solicitudes para participar en los mercados, serán recepcionadas en la Delegación de Turismo a través de un correo institucional, que se detalla en las bases, y además la idoneidad de estas propuestas deben ser aprobadas por el personal de la Delegación.

Cada mercado rige su funcionamiento por unas bases específicas, que son distintas en cuanto a emplazamiento, n.º de puestos, diseño y sobre todo rigurosidad, sucediendo lo mismo con el abono de las tasas; los participantes del Macellvm las abonon mediante carta de pago al Ayuntamiento y los del Templo de Diana, mediante transferencia al Consorcio.

Una vez recibidas todas las solicitudes y comprobados que los pagos de las tasas se han realizado adecuadamente, se le hacen llegar al Coordinador de Mercados para que proceda a elaborar el listado de admitidos, comprobando que cumplen los requisitos establecidos en las bases.

A partir de este paso, el coordinador ya pasará a ser el encargado de la supervisión de todo lo relacionado con el desarrollo de esta actividad, llevando a cabo las siguientes tareas:

- Diseño de un plano de ubicaciones y configuración de puestos, teniendo en cuenta el cumplimiento de las bases, y siempre en coordinación con la Delegación de Turismo.
- Reuniones periódicas con los participantes y organizadores para facilitar toda la información relativa al funcionamiento de los mercados.
- Apoyo técnico en el montaje, logística, ambientación, atrezzo ...etc, controlando que se cree una estética homogénea uniforme y acorde a la época romana.
- En todo momento, el puesto de coordinador será un filtro entre los artesanos y la Delegación de Turismo, para solventar de forma consensuada todas las incidencias, que pudieran surgir en el transcurso de la actividad , que también incluye montaje y desmontaje.
- Por último y como todos los responsables de actividades, deberán presentar a la delegación de turismo, un balance final con datos de visitantes, encuestas, sugerencias, reclamaciones y todo lo que pueda ser susceptible de mejora para próximas ediciones, así como un informe con una memoria gráfica detallada, en cuanto a participación y a visitas.

### **3.5 Presentador/a.**

Al tratarse de un evento de recreación histórica, repleto de actividades, se hace necesario la figura de un/a comunicador/a que actúe como presentador/a, que inaugure y dirija la actividad.

Será el/la encargado/a de guiar el evento, dando paso a las actividades programadas durante todos los días que dure el evento.

Su objetivo será despertar el interés en el público en la historia de la Mérida Romana y de nuestro patrimonio cultural, acercando al visitante al pasado de una forma amena pero rigurosa, siendo necesaria la figura de un/a profesional que este documentado en la vida cotidiana de la Augusta Emérita.

Su contrato iniciará 15 días previos al inicio del evento, y el guión que lleve a cabo será consensuado previamente con el personal de la Delegación de Turismo.

### **3.6 Ayudantes de producción**

Para todas las cuestiones logísticas, se hace necesario la contratación de personal a cargo de las labores de producción.

Se hace necesario disponer de 6 ayudantes de producción, para todas las actividades programadas durante el evento, distribuidos de la siguiente manera:

- 2 iniciaran su contrato, un mes antes al inicio del evento
- 2 iniciaran su contrato, quince días antes al inicio del evento
- 2 iniciaran su contrato, una semana antes del evento

Dirigidos por el/la coordinador/a de producción, será el que determine los horarios, turnos y tareas a llevar a cabo, las cuales se detallan a continuación:

- Asistencia en la logística de los grupos de recreación histórica.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento ( pintura, electricidad, carpintería etc..) en desperfectos de materiales o elementos, que pudieran ocasionarse en el transcurso del evento.
- Traslado, montaje y adecentamiento del material necesario en los distintos montajes y en los diferentes espacios.
- Instalación de elementos decorativos , tales como plantas, guirnaldas, de los distintos espacios que acogen actividades.
- Instalación de lonas promocionales en varios emplazamientos.
- Distribución de aguas, comidas y cenas para todo el personal de organización, efectivos de seguridad y sanitarios participantes en el evento, y miembros de las asociaciones de recreacionistas, durante los días que dure el evento.

### **3.7 Diseñador/a pasarela Romana.**

Será el/la encargado/a de dirigir el Taller de Asesoramiento, ubicado en uno de los locales del Templo de Diana, y deberá asesorar de forma gratuita a todos los participantes y ciudadanía, principalmente a los figurantes y modelos que participan en la pasarela romana , así como a los escolares que participan en la Nominatio, siempre con solicitud previa, y además hacerse cargo de la exposición temporal de trajes romanos en el Museo Abierto de Mérida.

Su contrato debe iniciarse un mes antes del inicio del evento, en horario de mañana y de tarde, cumpliendo un mínimo de 35 horas semanales.

Este taller al ser de carácter gratuito, tiene completamente prohibida la venta o encargo, y solo podrá exhibir trajes de ediciones anteriores. Se confeccionara los trajes para el desfile y los encargados por la Organización, que se mostrarán al público en el momento de la pasarela.

Aparte del vestuario, hará funciones de apoyo en la decoración de espacios y entornos monumentales, y las que se describen a continuación:

- Coordinar el trabajo de modistas/os y costureras/os , que serán las encargadas de confeccionar los modelos creados por el diseñador/a. Serán 14 trajes, con tejidos de calidad, seleccionados previamente entre el personal del taller y la organización, que participaran en la pasarela romana, y 10 trajes mas para la organización. Cada traje, debe incluir ficha con boceto o imagen y breve descripción.
- Búsqueda de los modelos o figurantes que participan en la pasarela así como de personal de peluquería y maquillaje para los mismos.
- Ejercerá de presidente del Jurado del Concurso de Mejor ambientación nocturna, escaparates, pasarela ciudadana, y mejor estancia ambientada.
- Realización de inventario, que incluya descripción y fotografías de todo el vestuario, así como una breve reseña de cada prenda.

### **3.8 Costureros/as.**

El taller que coordina el/la diseñador/a, estará formado por dos costureros/as que serán los/las que confeccionan los trajes, creados previamente por el diseñador, incluyendo su plancha y enfundado, que desfilaran en la pasarela.

Su contrato, al igual que el diseñador/a se iniciará un mes antes, en horario de mañana y de tarde, cumpliendo un mínimo de 35 horas semanales.

Estarán a disposición de los/as modelos que desfilan, para ayudar a vestirlos/os y hacerles los arreglos necesarios, así como asesorar de forma gratuita a los/las usuarios/as.

### **3.9 Operarios/as de Limpieza**

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

Se hace necesario la contratación de dos operarios/as con turnos establecidos .

- a) Un/a limpiador/a en el primer turno de 10:00 a 18:00 horas.
- b) Un/a limpiador/a en el segundo turno de 16:00 a 00:00 horas

Sus tareas, son las siguientes:

- Limpieza de espacios y escenarios que albergan actividades, antes y después de cada actividad, así como el mobiliario y atrezzo cuando sea necesario.
  - Uno de los focos principales será el Templo de Diana, donde se concentra mas cantidad de gente, por lo que requiere que de forma constante se efectúen labores de limpieza, higiene y retirada de basuras tanto en el entorno como en el escenario, además de limpieza y desinfección de los baños de los locales y wc portátiles si los hubiera, entre 5-10 veces al día , con su puesta a punto en recarga de gel y papel higiénico.
- Siempre sin descuidar los demás puntos de la ciudad que concentren actividad.

La finalización de los trabajos, será dos días hábiles a la finalización del evento, para completar tareas de inventario, desmontaje y cierre del evento.

Todos los materiales adquiridos para esta producción serán propiedad del Ayuntamiento de Mérida.

#### **4. CONDICIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- Ir debidamente ataviado/a de romano/a.
- Requisito indispensable, disponer mínimo de dos años en su puesto de trabajo o similar, relacionado con la organización de eventos de gran formato.
- Cada contrato será de 35 horas semanales, teniendo que comenzar a trabajar un mes antes de que comience el evento, salvo algunas excepciones que se detallan en cada puesto de trabajo. Además, el coordinador de producción deberá tener dedicación exclusiva.
- La empresa adjudicataria, deberá presentar una memoria detallada de las actividades que se han llevado a cabo, incluyendo mejoras y deficiencias, así como un inventario de materiales y dossier fotográfico. Además, el regidor deberá incluir copias de las escaletas de producción.

#### **5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

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

El/la adjudicatario/a renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados, como consecuencia de la ejecución del contrato, pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de ellos, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

La empresa no podrá utilizar su imagen corporativa en ningún documento de los trabajos a desarrollar que tengan una traslación externa y sólo podrá utilizarlo en su comunicación privada con la entidad contratante. Externamente, cualquier tipo de documento o presentación llevará únicamente la imagen corporativa que se indique desde el Ayuntamiento de Mérida.

En ningún momento, el/la adjudicatario/a podrá hacer declaraciones públicas sobre el proyecto, sin la expresa y previa autorización.

El adjudicatario/a queda obligado/a al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

El oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Se deberá tener en cuenta la normativa legal en materia de protección de la propiedad intelectual, en todo momento.

## **6. PLAZO EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de los trabajos comenzará con la adjudicación de los trabajos y terminará dos días después a la finalización del evento, con la entrega del material.

La empresa adjudicataria se encargará de la supervisión de todos los trabajos a desarrollar en la presente contratación, y coordinará las labores de todo el personal contratado, así como el suministro e instalación de los elementos descritos, recabando con el visto bueno de la Delegación de Turismo, para todo aquello que sea necesario.

Con posterioridad al evento, la empresa adjudicataria elaborará una memoria dónde recoja el desarrollo de los trabajos realizados, inventario de trajes con fotografías y descripción de los mismos, encuestas, así como problemáticas y mejoras que puedan considerarse para futuras ediciones, que tendrá de plazo una semana después de finalizar el evento, para ser entregada.

La entrega de los trajes de recreación histórica de la pasarela romana se realizará junto con la entrega de la memoria final, y los trajes deberán estar limpios y enfundados.

## **7. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El importe total , incluido prórroga, asciende a la cantidad de 159.999 € ( Iva incluido).

- El Importe máximo de licitación sería de 53.333€ IVA incluido en el año 2021.
- El Importe máximo de licitación sería de 53.333€ IVA incluido en el año 2022.
- El Importe máximo de licitación sería de 53.333€ IVA incluido prorrogable al año 2023.

Al no disponer este Ayuntamiento con medios técnicos y humanos, necesarios para realizar el trabajo, se hace necesaria dicha contratación, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido.

Conforme al artículo 102.3 de la LCSP, el precio de licitación se corresponde al precio de mercado, habiendo tomado como referencia contratos previos de naturaleza similar y consultas al sector.

Los pagos correspondientes a los trabajos realizados se efectuarán mediante certificaciones parciales, de carácter anual, previa presentación de memorias que deberán contar con la conformidad por la Delegación de Turismo.

La factura deberá contener un anexo con información fehaciente de todas las acciones realizadas durante el periodo de facturación, conforme a lo establecido en el proyecto presentado previamente.

### **Financiación del Contrato**

El valor estimado del presente servicio asciende a los ciento cincuenta y nueve mil con novecientos noventa y nueve euros, incluida prórroga, (159.999 €) (21% IVA Incluido), financiados a cargo de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Mérida, MÉRIDA CENTRAL, dentro del Objetivo Temático 6 “Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos” Objetivo Específico 6.3.4

“Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de

interés turístico”, Operación “Promoción del patrimonio cultural y turístico de la ciudad utilizando como eje vertebrador el Museo Abierto de Mérida, Centro Dinamizador del Turismo”, con una tasa de cofinanciación del 80 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020

#### Medidas de Información y Comunicación

El presente servicio está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, por lo que la empresa adjudicataria se compromete a dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa aplicable, así como adoptar las medidas de identificación, información y publicidad, Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

El adjudicatario se comprometerá a adoptar las medidas de información, comunicación y visibilidad establecidas en el Anexo XII, sección 2.2. del Reglamento UE N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc..), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa”.

En caso de ser adjudicatario, el licitador acepta ser incluido en la lista pública que se recoge en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013.

En cualquier caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir con las premisas recogidas en el Manual de Identidad Visual de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Mérida, MÉRIDA CENTRAL.

## **8. MEDIDAS COVID**

- La empresa adjudicataria, se adaptará a la normativa marcada en ese momento, por las autoridades sanitarias competentes.
- No se hará entrega de material de programas de mano ni de ningún otro soporte en papel, haciendo difusión a través de las redes sociales, cuñas de radio, notas de prensa etc.. e incluso haciendo uso del código QR para su captura y visionado en dispositivos personales, de todo lo relacionado con el evento.
- Se podrá consultar cualquier duda con el personal de organización del Ayuntamiento o con los trabajadores de la empresa adjudicataria, en todo momento.
- La realización de todas las actividades programadas se llevarán a cabo, cumpliendo la normativa vigente en las fechas que tenga lugar el evento, cumpliendo siempre con las máximas garantías de seguridad e higiene.

Mérida a 26 de julio del 2021

Beatriz Cabrera Merino  
Delegación de Turismo.