

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA TAQUILLA DEL TEATRO ARRIAGA.

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de apoyo a la taquilla del Teatro Arriaga, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente que tendrá carácter contractual.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de duración del contrato será de **un año** a partir del día de su firma.

Una vez transcurrido el año de contrato, el plazo del mismo podrá ser prorrogado anualmente. De ser decidido así por el órgano de contratación del Teatro Arriaga, la prórroga será obligatoria para el adjudicatario, sin que pueda producirse el consentimiento tácito de las partes.

La duración total del contrato, incluidas las sucesivas prórrogas, que como máximo serán tres, no podrá exceder de **cuatro años**.

En el caso de extinción normal o anormal del contrato por cualquier causa, y con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, el órgano de contratación del Teatro Arriaga podrá acordar la prórroga forzosa del contrato, hasta la adjudicación del nuevo contrato, por un periodo que en ningún caso será superior a seis meses.

3. PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto anual del servicio de apoyo de taquilla, asciende a la cifra máxima de 24.000,00 euros IVA EXCLUIDO.

El valor estimado del contrato, a los efectos de la Ley 30/2007, de 30 de diciembre es de 96.000,00 euros IVA EXCLUIDO (presupuesto anual x 4 años).

La retribución al contratista se efectuará en función de los precios unitarios previstos en el contrato.

El precio abonado al contratista variará en función al número de horas de servicio solicitado. Por este motivo, los licitadores ofertarán un precio unitario por trabajador/a y hora que no podrá superar la cifra de 16,00 euros, IVA EXCLUIDO, respecto de la hora ordinaria de servicio, según el modelo de proposición, debiendo presentarse las ofertas a la baja del precio unitario de hora ordinaria.

4. FORMA DE PAGO.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad de la correspondiente factura , y en la siguiente forma:

- Mediante certificaciones mensuales que recogerán : La cantidad que corresponda a los servicios de dicho mes , solicitados y prestados conforme al procedimiento previsto.

El adjudicatario tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

5. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato procede la revisión de precios.

Esta revisión será anual desde la fecha de firma del contrato y nunca podrá ser superior al incremento del Índice de Precios al Consumo interanual de la Comunidad Autónoma Vasca. En todo caso, queda expresamente excluido de revisión el primer año de ejecución del contrato.

Para que tenga lugar la revisión, el adjudicatario deberá remitir, al comenzar cada nueva anualidad, escrito certificado indicando las nuevas cantidades que correspondan. Si en el plazo de un mes no recibiera contestación por parte del Teatro Arriaga, se entenderán aceptados.

6. GARANTÍAS.

La empresa adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligada a constituir una garantía definitiva por importe del 5 % del presupuesto del contrato (excluido el IVA).

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato y podrán constituirse en forma de retención del precio, o bien, en cualquiera de los medios establecidos por el artículo 84 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.

La devolución de las garantías, tanto totales como parciales en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la referida Ley, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el

presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Teatro Arriaga.

8. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ADJUDICATARIO.

- **GENERALES:** Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa adjudicataria, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Teatro Arriaga o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 198 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los responsables del Teatro Arriaga los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

- **LABORALES:** La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Teatro Arriaga exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal. En todo caso deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

El Teatro Arriaga no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa

adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

El Teatro Arriaga no tendrá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna respecto del personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios.

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones, y por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.
- **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal, que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Teatro Arriaga. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Teatro Arriaga, motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

- **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Teatro Arriaga, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

La empresa adjudicataria deberá efectuar, en su caso, los contratos necesarios con los titulares de derechos de propiedad intelectual que se deban ceder.

- **CONFIDENCIALIDAD:** Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Teatro Arriaga y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

9. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

El contrato se entenderá cumplido cuando la empresa adjudicataria haya realizado la totalidad del objeto del contrato de acuerdo con los términos del mismo y a la satisfacción del Teatro Arriaga.

Salvo que se señalen deficiencias por parte de la Dirección del Contrato, en el plazo máximo de treinta días desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma.

Asimismo, se establece un plazo de sesenta días, a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte del Teatro Arriaga quedará extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria.

10. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PENALIDADES.

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato dará lugar a la imposición, previa audiencia a la empresa adjudicataria, de penalidades de carácter económico que se harán efectivas mediante su deducción automática a las certificaciones correspondientes.

Los incumplimientos, atendiendo a su gravedad, trascendencia para el servicio y eventuales perjuicios causados tanto al Teatro Arriaga como a terceras personas, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se sancionará a la empresa adjudicataria en caso de incumplimiento de alguna o varias de las condiciones del contrato o de las mejoras ofertadas:

a) Incumplimientos muy graves:

- Interrupción de las prestaciones contratadas, salvo causa de fuerza mayor o causa justificada así admitida por el Teatro Arriaga.
- La cesión total o parcial del contrato sin la previa autorización.
- El incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones exigibles a la empresa adjudicataria.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua u opinión.
- El retraso en la ejecución de los trabajos que suponga un perjuicio muy grave en la imagen del Teatro Arriaga y/o en la prestación de los servicios de cara al público.
- La comisión de tres faltas graves.

b) Incumplimientos graves:

- El incumplimiento, por acción u omisión, de las obligaciones derivadas del contrato o de las instrucciones u órdenes dictadas por la Dirección Técnica del Contrato que por su trascendencia no merezcan la consideración de falta muy grave.
- El retraso en la ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- La comisión de dos faltas leves.

c) Incumplimientos leves:

- La negligencia o descuido inexcusable en el incumplimiento de las obligaciones exigibles a la empresa adjudicataria.

PENALIDADES: La comisión de infracciones por parte de la empresa adjudicataria podrá conllevar la imposición de penalidades por los siguientes importes:

- Faltas muy graves: deducción económica equivalente al 50% del importe de la factura de un mes por cada incumplimiento.
- Faltas graves: deducción económica equivalente al 25% del importe de la factura de un mes por cada incumplimiento.
- Faltas leves: apercibimiento o deducción económica equivalente al 5% del importe de la factura de un mes por cada incumplimiento.

En el caso de que la empresa incumpla los horarios de ejecución del contrato se podrá optar por imponer una penalidad de 30 € por hora de retraso y por trabajador que incumpla, por cada hora o fracción.

Corresponderá a la Presidencia del Teatro Arriaga u órgano en quien delegue la imposición de penalidades por razón de incumplimiento del contrato.

Cuando la empresa adjudicataria hubiese incurrido en incumplimientos graves o muy graves, el Teatro Arriaga podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades arriba expuestas.

Los importes de las penalidades se harán efectivos preferentemente mediante la deducción de los mismos en los documentos de pago de la empresa adjudicataria.

Las penalidades no excluyen la obligación de la empresa adjudicataria de responder de los daños y perjuicios que se produzcan a tercera personas y/o al Teatro Arriaga, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ella se deriven.

Sin perjuicio de las penalidades o indemnizaciones que puedan corresponder, no se abonarán las prestaciones que se realicen de forma tan tardía o defectuosa que impidan el cumplimiento de los fines del programa.

11. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Constituyen causa de resolución del contrato las establecidas en el artículo 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

12. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se realizará por **procedimiento abierto**, con publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Bilbao y/o del Teatro Arriaga.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, son los siguientes:

- **Precio:** hasta 51 puntos.
- **Calidad:** hasta 44 puntos.
- **Mejoras:** hasta 5 puntos.

VALORACIÓN DEL PRECIO:

Se podrán realizar mejoras a la baja del precio de licitación, transformándose en puntos según el siguiente criterio: se otorgará la máxima puntuación establecida a la oferta más económica, puntuándose el resto de las ofertas por regla de tres inversa, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{oferta más económica} / \text{oferta}) \times \text{máxima puntuación}$$

A los efectos previstos en el artículo 136 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán consideradas anormalmente bajas las propuestas cuyo precio sea inferior en más de un 20% al precio indicado en la cláusula tercera de estas bases, previa audiencia al licitador en los términos previstos en el citado artículo.

En el caso de que la propuesta económica consistiera en ofertar un precio de hora ordinaria, un precio de hora festiva, un precio de hora nocturna y un precio hora festiva nocturna, la valoración de estos diferentes precios se hará siguiendo un criterio de ponderación, de forma que el precio hora ordinario debido a su mayor frecuencia ponderará un 70% y el resto de tipos de precio ponderarán un 10% respectivamente.

VALORACION DE LA CALIDAD:

La calidad de las propuestas se valorará en base la documentación presentada, teniendo en cuenta su adecuación a los fines previstos en el contrato.

Se atenderá a la disposición de los recursos señalados, y a la planificación y la ejecución de los trabajos previstos que serán adecuados para la realización del servicio.

Se considerarán inadmisibles las ofertas que incluyan un proyecto que por su ejecución o contenidos no sean adecuados para cumplir el objeto y los fines del

contrato. Serán también consideradas inadmisibles las ofertas que por su indefinición no permitan evaluar el resultado final de los trabajos.

El Teatro Arriaga puede declarar desierto el concurso si considera que ninguna de las ofertas cumple con las condiciones necesarias para el correcto desempeño del servicio.

VALORACIÓN DE LAS MEJORAS:

Se valorarán todas aquellas mejoras que aportadas por el licitador, y sin suponer coste adicional para el Teatro Arriaga, supongan una mejor prestación del servicio, así como méritos de la propia empresa que redunden en una mejor calidad y gestión de los servicios ofrecidos.

Las empresas adjudicatarias aportarán, cuando sea posible, una valoración económica de las mejoras propuestas.

No se valorará como mejora ninguna propuesta que suponga un incremento del precio para el Teatro Arriaga.

13. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49.1 de la LCSP.

En todo caso el licitador deberá contar con la clasificación que se señala en las especificaciones técnicas del presente contrato.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Además los licitadores deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

14. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán en el Teatro Arriaga en plaza Arriaga número 1 de 48005 Bilbao, de 9 a 14 horas durante el plazo de **QUINCE DIAS naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación.

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en la sede del Teatro Arriaga, de nueve a catorce horas, todos los días hábiles a partir del siguiente a aquel en que aparezca

publicado el referido anuncio y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Órgano de Contratación por telex o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la oferta en el mismo día que se envió por correo.

Entregada y admitida la proposición no podrá ser retirada por la empresa licitadora, salvo causas justificadas, ni éste podrá presentar ninguna otra, ya sea individualmente o en unión temporal con otras empresas, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la desestimación de todas las proposiciones presentadas por la misma.

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C), en cada uno de los cuales figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO ABIERTO DEL SERVICIO DE APOYO A TAQUILLA DEL TEATRO ARRIAGA"

Todos los sobres deberán ir inexcusablemente identificados en su exterior con los siguientes datos:

SOBRE:
SUBTITULACION:
PROPOSICION PARA TOMAR PARE EN LA CONTRATACIÓN DE:

Denominación social:
Domicilio social:
E-mail:
Teléfono de contacto:
Fax:

Nombre y apellidos del apoderado/a:
Firma del apoderado/a:

El **sobre "A"** se subtitulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**" y contendrá los siguientes documentos:

1) **Documento Nacional de Identidad** del licitador o su representante. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, **poder notarial**.

2) Cuando el licitador sea una persona jurídica, **escritura de constitución o modificación**, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y **número de identificación fiscal**, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

3) **Declaración expresa responsable**, ajustada al modelo indicado en el **anexo 1**, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49.1 de la LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

4) **Justificantes de la solvencia económico-financiera y técnica o profesional** del licitador.

Cuando en las especificaciones técnicas del contrato no se exija una clasificación determinada la solvencia del licitador se acreditará de la siguiente forma:

La solvencia económico-financiera se podrá acreditar mediante una certificación bancaria de solvencia expedida por la entidad financiera con la que se trabaje habitualmente.

La solvencia técnica cualificada se acreditará mediante la presentación de las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

La solvencia profesional se acreditará mediante la presentación de documentación que atestigüe los trabajos similares realizados por el licitador en los tres últimos años.

5) Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones tributarias y de la Seguridad Social**.

6) Acreditación de de la **clasificación del contratista** requerida.

7) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas (UTE), cada una de las que componen deberá acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en los puntos anteriores. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

NOTA 1: ACREDITACION MEDIANTE CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LICITADORES: *Se podrá presentar certificación acreditativa vigente de la inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma del País Vasco o del Territorio Histórico de Bizkaia, o del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en su caso), o mediante certificado comunitario de clasificación, como instrumento que sirve para la acreditación de la capacidad de obrar, representación, declaración responsable y clasificación de contratistas, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o de la Seguridad Social.*

En relación a las circunstancias no recogidas en el certificado que se presente, se acompañará la acreditación documental exigida.

En todo caso, esta certificación deberá acompañarse de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación al momento de presentar la oferta.

NOTA 2: *La empresa licitadora deberá presentar la documentación notarial, acomodada a los requisitos que en cuanto a legalización y legitimación establecen la Ley y el Reglamento Notarial. En*

caso de documentos administrativos, podrán ser presentados en original, copia o fotocopia.

NOTA 3: Las entidades mercantiles que hayan participado en una licitación iniciada por el Teatro, y como consecuencia, hayan presentado en los términos exigidos las escrituras públicas de constitución o modificación, así como las de apoderamiento o copia compulsada de las mismas, y los poderes de representación, podrán participar en las licitaciones que se convoquen en los seis meses siguientes sin necesidad de volver a presentar dichos documentos, salvo que hayan dejado de adecuarse a la realidad. A tal efecto, cuando presenten una oferta, indicarán la concreta licitación en la que entregaron dicha documentación.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, el plazo de seis meses se computará atendiendo a las fechas de publicación de las convocatorias de los procedimientos de contratación.

NOTA 4 : El Teatro Arriaga no compulsa documentos, y no devolverá ninguno de los que le sean entregados. Por lo tanto, los licitadores quedan advertidos de que deberán completar todos sus trámites con carácter previo a la entrega de las proposiciones.

El sobre "B" se subtitulará "**DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FORMULA**" y contendrá la siguiente documentación relativa a:

1) Documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios de calidad, señalados en la cláusula 12 de este pliego, y más concretamente los siguientes:

Se deberá aportar un programa de trabajo, que deberá contener ordenadamente como mínimo los siguientes datos :

- Fijación de los trabajos que integran el servicio o prestación y, en su caso, de las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos.
- Detalle de los recursos materiales y humanos a emplear en el desarrollo del trabajo y servicio.
- Determinación expresa de un / una responsable que garantice el funcionamiento del servicio. Se deberá adjuntar su Curriculum Vitae completo y la forma de contacto en el desarrollo del servicio.
- Descripción de la capacitación de la empresa y de su personal en trabajos similares con otras empresas y, en su caso, documentación que la justifique.
- Garantía de servicio rápido.
- Descripción y aportación de documentos tendentes a garantizar el conocimiento de los oficios señalados por las personas ejecutoras.
- Cualquier otro tipo de consideración que el licitador estime oportuno en beneficio de un mejor servicio.

2) Mejoras que se propongan respecto a las obligaciones mínimas fijadas en este Pliego.

El sobre "C" se subtitulará "**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**" y contendrá los la propuesta económica ajustada al modelo indicado en el **anexo 2**.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición.

La propiedad de los bocetos presentados pasará a ser del Teatro Arriaga, comprometiéndose a que no se haga uso alguno de los mismos más que a los puros efectos de este concurso y de su archivo.

15. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, el Teatro Arriaga procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma (sobre "A"), concediendo, si observase defectos materiales en la misma, un plazo de tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La oferta presentada (sobre "C") como proposición económica será abierta en acto público el cuarto día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las once horas.

Posteriormente y previos los informes técnicos oportunos, en su caso, se elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

16. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

La adjudicación se realizará en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones. El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Constituir la garantía definitiva.
- b) Pagar, en su caso, los anuncios de esta licitación en la prensa diaria.
- c) Comparecer, finalmente, en el teatro Arriaga para formalizar el contrato.

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar la justificación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, el Teatro Arriaga puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto cuando la tramitación del expediente sea con carácter de urgencia o emergencia.

17. MODIFICACION DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en expediente.

El contrato podrá ser modificado para atender a finalidades nuevas relativas a la ampliación del ámbito territorial y al ámbito de actuación necesarias para la correcta satisfacción de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato.

Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato. Se atenderá especialmente a lo previsto en el artículo 282 de la LCSP.

III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

18. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato que sobre la base de este pliego se realice, tendrá carácter privado.

El contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este pliego y, en su defecto, por:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación administrativa, tanto a nivel estatal como autonómico y local, y que resulten aplicables al ámbito local.
- Con carácter supletorio, se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

19. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del fondo del contrato se someten a la jurisdicción ordinaria; mientras que las relativas a los actos preparatorios y de adjudicación se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, en ambos casos de los Juzgados y Tribunales de Bilbao. No obstante, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO 1

Modelo de declaración responsable

Don/Doña, con DNI., actuando en mi propio nombre o en representación de la empresa con domicilio en y NIF

HAGO LA SIGUIENTE DECLARACION RESPONSABLE:

Que yo o mi representada no estamos incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 49 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, comprendiendo expresamente esta declaración las circunstancias de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad

Social, impuestos por las disposiciones vigentes ; comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos antes de la formalización del contrato, en el caso de que vaya a resultar adjudicatario del mismo.

En a de de 20....

Fdo.

Sello de la empresa

ANEXO 2

Modelo de proposición económica

Don / Doña ,
con domicilio en , CP..... ,
D. N. I. nº..... , teléfono..... , en plena posesión de su
capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
de.....),
con domicilio en , CP..... ,
teléfono..... , y D.N.I o C. I. F. (según se trate de persona física o
jurídica).....), e-mail), enterado del
concurso convocado por el Teatro Arriaga, para la contratación del SERVICIO DE
APOYO A TAQUILLA DEL TEATRO ARRIAGA.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º) Que me comprometo a la ejecución de este servicio/obra por el precio unitario de:

	Precio/unidad sin IVA	IVA	Precio/ unidad con IVA
Hora ordinaria			
Hora nocturna			
Hora festiva			
Hora festiva nocturna			

(póngase en letra y número).

Se comprenden incluidos en estos precios todos los conceptos incluyendo impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

2º) Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 20....

Fdo.

Sello de la empresa

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A TAQUILLA DEL TEATRO ARRIAGA.

1.- OBJETO.

Apoyo a taquilla cuando así se precise (vacaciones , bajas , épocas de gran actividad , campañas especiales , ...) , ocupándose de la correcta venta de entradas en los periodos de estancia en taquilla garantizando un adecuado trato en todo momento al cliente.

2.- CONTENIDO .

- Introducir informáticamente los datos iniciales de nuevos espectáculos, con objeto de habilitar su control de venta y recaudación en el soporte informático.
- Transmitir a la entidad responsable de la venta remota de entradas los datos iniciales de nuevos espectáculos.
- Preparar, separar y controlar los cortes de invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, ayuntamiento, etc., así como las que se han de bloquear por la ubicación en la sala de los equipos de iluminación y sonido
- Prepara, cuando los hubiere, los taquillajes manuales para representaciones y espectáculos de otros inquilinos del Teatro.
- Vender en taquilla las entradas de los diferentes espectáculos y cobrarlas en cualquiera de los medios de pago a disposición del usuario, comprobando que la transacción haya sido registrada sobre el correspondiente soporte.
- Atender a los usuarios y colectivos en aquellos temas referentes a entradas, canalizándolas por el procedimiento adecuado.
- Confeccionar y colocar en taquilla a la vista, carteles informativos de los espectáculos y mantenerlos actualizados en su contenido, respecto a horarios, descuentos y demás incidencias.
- Realizar diariamente el arqueo de caja de la taquilla y su correspondiente ingreso y/o depósito.
- Realizar aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para la realización del servicio contratado, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

3.- RESPONSABILIDADES .

- Garantizar el correcto tratamiento y cuadro del dinero de taquilla.
- Garantizar la correcta introducción de la programación en el ordenador
- Garantizar la correcta venta de localidades coordinar acciones con los Acomodador/aes de forma que se minimicen los problemas que pudiese tener el publico asistente.
- Garantizar la fiabilidad y validez de toda la información generada.

4.- AJUSTE DE PRECIOS.

En el supuesto de prórroga del servicio , a partir del comienzo del segundo año , y para cada nuevo período anual , se aplicará a los precios ofertados el IPC correspondiente al año anterior.

Para ello , el adjudicatario deberá remitir , al comenzar cada nueva anualidad , escrito certificado indicando las nuevas cantidades que correspondan. Si en el plazo de un mes no recibiera contestación por parte del Teatro Arriaga , se entenderán aceptados.

5.- REPRESENTACIÓN DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario deberá nombrar uno o varios apoderados , a fin de que lo representen ante el Teatro Arriaga en todo lo concerniente al servicio. El apoderado tendrá el poder suficiente para tomar las decisiones oportunas , sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria , ya sea legal o formal , siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relativos al contrato.

6.- EMERGENCIAS.

El adjudicatario dispondrá de un servicio de urgencia (de llamadas) y , a la vez, mantendrá contacto permanente con el Teatro Arriaga.

Si como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos , el adjudicatario estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas , estará obligado a comunicarlo inmediatamente al Teatro Arriaga , para que éste procure adoptar las medidas precisas ,a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por el adjudicatario , sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

Cuando en alguno de tales supuestos sea el adjudicatario quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios , no procederá sanción , y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

7.- CLASIFICACIÓN.

Se exige para este contrato la clasificación en el grupo L subgrupo 1, categoría A o superior y/o grupo L subgrupo 2, categoría A o superior.

8.- DEL PERSONAL.

- Todo el personal que preste el servicio objeto del contrato , pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica alguna entre el citado personal y el teatro Arriaga , ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.
- Todo el personal deberá estar debidamente asegurado en la Seguridad Social, por cuenta exclusiva del adjudicatario.
- **SUBROGACIÓN EMPRESARIAL:** El adjudicatario deberá sujetarse a las previsiones sobre derechos y obligaciones del personal al servicio de la actual contrata, según ley vigente y respetando lo contemplado en el

convenio laboral sectorial en vigor.

- Todas las altas y bajas del personal de la contrata, serán puestas en conocimiento del Teatro Arriaga.
- Todo el personal que preste dichos servicios será perfectamente identificable, siendo obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a los/las trabajadores/as durante las horas de realización del servicio , debiendo ir provisto de una tarjeta de identificación de la empresa ,colocada en lugar visible.
- El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir, de la descortesía o mal trato que el personal auxiliar observe con el del Teatro y público en general.
- Como regla general, la empresa adjudicataria queda obligada a que los/las trabajadores / as asignados / as al servicio lo sean en exclusividad. En ningún caso podrán realizar una jornada laboral superior a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- RELEVO DE PERSONAL : El adjudicatario se compromete a retirar a aquéllas personas destinadas al servicio , que no procediesen con la debida corrección , capacitación técnica y eficiencia o fuesen poco cuidadosas con el desempeño de sus funciones.
- INSPECCIÓN DE SERVICIOS : Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria , con una frecuencia mínima de una vez al mes , dejando constancia escrita de la inspección , y entregando copia de la misma a la persona que el Teatro Arriaga designe.
- HUELGA : En caso de huelga , el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios , los cuales habrán sido previamente negociado de acuerdo con la normativa en vigor. Durante éstos períodos de huelga , se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.
- COMPENSACIÓN DE DAÑOS : Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales , mobiliario , instalaciones o cualquier propiedad del Teatro Arriaga , por negligencia , incompetencia o dolo , serán indemnizados por el adjudicatario.
- QUEBRANTO DE MONEDA: El adjudicatario responderá del quebranto de moneda causado por sus empleados/as.
- TRASLADO DE DINERO : En ningún caso el personal de taquilla del adjudicatario tendrá la obligación de trasladar cantidades de dinero fuera del recinto del local, siendo la persona designada por la empresa quien abastecerá el cambio de dinero necesario.

9.- SELECCIÓN DEL PERSONAL Y USO DEL EUSKERA.

El adjudicatario asignará a las labores contratadas profesionales que reúnan las siguientes características :

- **EUSKERA** : La empresa adjudicataria se compromete a asegurar que los/las trabajadores/as de nueva incorporación tengan el nivel de conocimiento del euskera preciso para el correcto desempeño de las tareas señaladas. Como referencia general , se señala el perfil lingüístico B2 o superior.
- Preparación psicológica y madurez adecuadas. En especial , deberá familiarizarse con el tipo de sucesos que , potencialmente , pueden desarrollarse en el Teatro Arriaga.
- Formación teórica y práctica en aspectos relacionados con el trato con personas , primeros auxilios , evacuación en situaciones de emergencia , y en general toda formación complementaria al desarrollo de sus funciones.
- Los/las auxiliares deberán ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario antes de su ingreso , y al menos una vez al año.

10.- DESARROLLO DEL SERVICIO.

El servicio se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios de actuación:

- El adjudicatario comunicará al responsable del Teatro Arriaga los datos del personal antes de su incorporación. (Nombre, DNI, edad, domicilio, historial del servicio, formación recibida). Una vez dado el consentimiento, y comprobada su eficacia en el servicio, **no podrá ser cambiado sin la autorización del Teatro Arriaga.**
- Dada la necesidad de que el personal de taquilla conozca las instalaciones, los medios y a los empleados del Teatro para cumplir eficazmente su cometido, **las nuevas incorporaciones deberán personarse obligatoriamente, al menos durante las tres jornadas previas a su ingreso,** en el puesto del personal a sustituir.
- Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo de taquilla, la empresa adjudicataria solicitará por escrito permiso para ello, adjuntando el curriculum-vitae correspondiente, dejándola aplazada hasta recibir la correspondiente autorización por parte de la dirección del Teatro Arriaga.
- La empresa adjudicataria, con carácter mensual, entregará al responsable del Teatro Arriaga, un **resumen de incidencias** producidas en el mismo, observaciones del personal de servicio que supongan una mejora del mismo, así como relación nominal del personal que lo realizó. En aquellos casos en que la incidencia producida sea de notoria importancia, será comunicada con la mayor brevedad posible, entregando inmediatamente el parte de servicio según el modelo acordado.
- La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios

extraordinarios o ampliaciones de los mismos le sean requeridos con una antelación de 48 horas.

11.- SEGURO.

El adjudicatario deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños ocasionados por la prestación del servicio. El adjudicatario deberá suscribir las pólizas pertinentes , debiendo presentar en el Teatro Arriaga los correspondientes documentos de suscripción y posteriores recibos de pago.

12.- RIESGOS LABORALES Y PLAN DE EMERGENCIAS.

La Dirección del Teatro Arriaga, S.A ha marcado como prioridad garantizar la seguridad y salud de todos y cada una de las personas que integran su empresa, escogiendo como organización de recursos para desarrollar la actividad preventiva: modalidad de trabajador designado (recogido en R.D. 39/97).

Los trabajadores designados como coordinadores son los siguientes :

Nombre y apellidos	Cargo	Tfno fijo	Tfno móvil
Javier Iturrioz	Director Técnico	944792055	685720379
Joseba Erkiaga	Regidor	944792038	609259843

Además de lo anterior , y caso de producirse una emergencia , existe un puesto de control (24 horas) , al que pueden acceder mediante los siguientes números de teléfono :

- Teléfono directo : 944792056
- Centralita-operadora automática : 944163533

A fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 31/95, del 8 de Noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales "Coordinación de actividades empresariales", se indican a continuación los riesgos generales derivados de la actividad del Teatro Arriaga :

INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

EMPRESA:	TEATRO ARRIAGA, S.A.	
ÁREA:	GENERALES TEATRO	
PUESTO DE TRABAJO:	Todo el personal que se desplace por las diversas dependencias del teatro	
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	NORMATIVA INTERNA

<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de caídas al mismo nivel debido, cables y cajas de materiales varas, etc.... que invaden las zonas de trabajo y las de paso 	<ul style="list-style-type: none"> Evitar que cables eléctricos, de ordenador o de teléfono invadan zonas de paso o de salida de los puestos de trabajo, utilizando regletas por las que conducir los cables Orden y limpieza periódica manteniendo la zona de trabajo ordenada y limpia Mantener la zona de trabajo y los pasillos libres de objetos 	
<ul style="list-style-type: none"> Caída de material desde el peine o en el escenario en las tareas de montaje de decorados 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Normas internas prohibiendo el acceso al peine con cualquier objeto, bolígrafos, teléfonos móviles etc. Disponer a la entrada al mismo una mesita auxiliar o unas bandejas para depositar dichos objetos. Si fuera necesario portar herramientas, éstas tendrán un dispositivo de sujeción al operario. 	
<ul style="list-style-type: none"> Riesgos de golpes contra los elementos inmóviles del entorno de trabajo (cajones, esquinas de mobiliario, etc) por falta de espacio 	<ul style="list-style-type: none"> Los puestos de trabajado deben tener espacio suficiente para poder realizar las tareas de forma segura y en buenas condiciones ergonómicas. Deben delimitarse los pasillos y respetarlos. Mantenerlos libres de obstáculos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Golpes producidos durante el montaje de decorados y focos 	<p>Establecer instrucciones de trabajo seguro, acolchar zona saliente, proteger con un taco de goma, etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de electrocución por contacto directo e indirecto con equipos conectados a la red eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> No sobrecargar las tomas de corriente. Revisar periódicamente el estado de los cables, conexiones, etc. No manipular ningún aparato o cuadro eléctrico en caso de avería. 	
<p>↓ <u>Incendio y explosión</u></p>	<p>↓ Seguir Plan de Emergencia establecido por la Empresa</p> <p>↓ Formación relativa a primeros auxilios y emergencias.</p>	
RECOMENDACIONES GENERALES		

- ↓ Emplea siempre las PRENDAS DE PROTECCIÓN indicadas. Cuando se detecte una anomalía en las prendas, comunícalo al mando inmediato.
- ↓ Mantener el puesto siempre LIMPIO y ORDENADO.
- ↓ Ante cualquier ANOMALÍA que pueda suponer un riesgo para ti o tus compañeros, para los trabajos y avisa al mando inmediato.
- ↓ Seguir siempre las INSTRUCCIONES, NORMAS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO establecidos para el puesto de trabajo.
- ↓ Seguir las indicaciones recogidas en la SEÑALIZACIÓN
- ↓ EN CASO DE DUDA CONSULTA

INFORMACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

EMPRESA:	TEATRO ARRIAGA, S.A.
ÁREA:	GENERALES TEATRO

ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LA EVACUACION

El Plan de Evacuación tiene por finalidad organizar los recursos humanos y técnicos necesarios para garantizar el traslado, sin daños, de las personas desde un lugar peligroso hasta la vía pública o espacio exterior seguro, que esté a descubierto y con capacidad suficiente para contener a los ocupantes del edificio.

Los objetivos del Plan de Evacuación son:

Conocer, por parte del personal, el edificio, las vías de evacuación y el punto de reunión.

Garantizar el funcionamiento de los medios de evacuación.

Actuar con prontitud una vez conocida la necesidad de evacuar a las personas.

Facilitar el acceso a las fuerzas exteriores de apoyo, dirigir las hasta el lugar de la emergencia y colaborar con ellas en todo aquello que necesiten. Facilitar el traslado de personas de un lugar peligroso a otro suficientemente seguro. La decisión de evacuar las plantas será tomada por el Jefe de Emergencia, o su sustituto el Jefe de Intervención (en ausencia del JE.) quien dará la orden de avisar al resto del edificio si lo considera necesario. La evacuación será utilizada como último recurso en aquellos casos en que haya la evidencia de peligro para las personas.

El peligro se efectuará por el siguiente medio: Avisando por medio del teléfono a recepción, para que éstos a su vez transmitan la orden a todas las plantas. Independientemente del medio a utilizar para la transmisión del aviso de evacuación del edificio, el personal debe conocer las instrucciones a seguir. Estas instrucciones deben ser difundidas a todo el personal.

VIAS DE SALIDA

En caso de emergencia, el personal que forman los diferentes equipos de emergencia se dirigirán a las zonas asignadas para ayudar a los espectadores en la evacuación.

Los espectadores que se encuentren en los **palcos de las plantas superiores, saldrán al vestíbulo encaminándose a la escalera más próxima, bajando por la misma hasta la planta baja**, una vez en esta planta, saldrán al exterior por las puertas de acceso situadas en el vestíbulo principal dirigiéndose a la zona de reunión prevista.

Planta baja: las personas que se encuentren en esta planta, **saldrán directamente al exterior a través de las puertas de acceso situadas en el vestíbulo principal**, una vez en el exterior se dirigirán al punto de reunión.

Planta semisótano: El personal que se encuentre en esta planta subirá directamente a la planta baja, **saliendo al exterior por la puerta de acceso más próxima**, encaminándose posteriormente al punto de reunión fijado.

Los empleados y personal de los espectáculos, que no estén colaborando en la evacuación, y se encuentren en zonas del escenario o parte trasera del teatro, se encaminarán a la escalera más próxima bajando hasta la planta baja, una vez en el exterior se encaminarán al punto de reunión fijado.

ZONA DE REUNION

Es la zona donde se concentrarán las personas evacuadas como consecuencia de una emergencia. Tiene por finalidad comprobar la presencia de todo el personal afectado y detectar posibles ausencias de personas que hayan podido quedar atrapadas en el interior de las plantas.

La concentración debe realizarse por proximidad (nunca por amistades), pues lo que se pretende es comprobar que no se echa en falta a ningún trabajador, espectador, acompañante o usuario, que haya podido quedar atrapado en el interior de las plantas.

La zona de reunión prevista es **orientativa**. Si la dirección del Centro considera más idóneo otro lugar de reunión, se modificaría dicho lugar. La zona de reunión principal propuesta es, **frente a la entrada principal, en la plaza existente y junto a las escaleras de acceso al puente del arenal**. Se establecería una segunda zona de reunión a la que acudirían los trabajadores del Teatro y personal de las compañías de espectáculos, esta zona se situaría en las **inmediaciones de la parada del tranvía frente a las puertas de acceso traseras**.

Una vez se encuentren los diferentes grupos en la zona de reunión, ninguna persona abandonará ésta bajo ningún concepto, hasta recibir las instrucciones oportunas por parte de los integrantes de los equipos de emergencia (ver Plan de Emergencia). En esta zona cada persona comprobará que las personas o compañeros próximos se encuentran allí, **e informará de la ausencia de alguno de ellos si tiene la certeza de que se encontraba en el edificio o durante el espectáculo**, avisando a los componentes de los equipos de emergencia de la falta, si se produjera, de alguna persona.

NORMAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL Y USUARIOS

En las zonas donde esté permitido fumar, deposite las colillas y cerillas en los ceniceros, sobre todo al finalizar el periodo durante el descanso en espectáculos, igualmente en los despachos, salas de reuniones, etc., comprobando que estén bien apagadas.

Compruebe antes de salir que todos los equipos electrónicos que utilice quedan desconectados.

No sobrecargue las tomas eléctricas.

No deje papel o tejidos cerca de focos de calor.

Mantenga su entorno lo más ordenado posible.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Teléfonos INTERIORES**JEFE DE EMERGENCIA**

651 700420 / 94 4792054

JEFE DE INTERVENCIÓN

609 405335 / 94 4792055

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

- Planta baja Ext. 40
- Planta 1ª Ext. 17 / 36
- Planta 2ª Ext. 35
- Planta 3ª Ext. 41
- Planta 4ª Ext. 41
- Planta 5ª Ext. 41

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN / Acomodadores

Jefe de Sala 605 717 664 / 665 / 666 / 667 / 669

615 766 595

RECEPCION / Guarda de Seguridad 94 4792056

Teléfonos EXTERIORES

Aviso de Emergencias: S O S Deiak: **112**

Servicio de Extinción Incendios (Bomberos): Teléfono: 080

Servicios Sanitarios: Urgencias Médicas: 94 4100000

Ambulancias: Teléfono: 94 4100603

Otros teléfonos de interés

Policía Nacional: Teléfono: 091

Policía Municipal: Teléfono: 092

Ertzaintza: Teléfono: 94 4441444