

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO AL TEATRO ARRIAGA.

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de recepción y control de acceso al 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 **dos años**, siendo susceptible de dos prórrogas anuales, sin que la duración total incluida las prórrogas pueda exceder de cuatro años.

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.

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 precio estimado del contrato a los efectos previstos en la LCSP asciende a **288.000,00 €** (IVA EXCLUIDO).

El contrato tiene un presupuesto de **144.000 €**, (**72.000 €** anuales IVA EXCLUIDO).

Tipo de licitación: Las empresas licitadoras presentarán su oferta económica conforme al modelo de proposición que figura en el anexo 2. El precio señalado en el presupuesto podrá ser mejorado a la baja.

La Administración se reserva la opción eventual de alteración, en más o menos, del presupuesto máximo de gasto del contrato, mediante la aprobación del correspondiente ajuste presupuestario en el gasto, dentro de los límites que se señalan en el apartado "Modificación del contrato".

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 parte proporcional del precio correspondiente al servicio ordinario.
- La cantidad que corresponda a los servicios extraordinarios de dicho mes , solicitados y prestados conforme al procedimiento previsto.

5. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato procede la revisión de precios.

Fórmula o índice a aplicar: IPC de la CAV respecto de la fecha de adjudicación .

Método o sistema para la aplicación de la revisión: El precio se revisará con arreglo al 85% de la variación del Índice de Precios de Consumo entre el último mes de vigencia y el mes de la fecha de adjudicación no siendo aplicables los precios actualizados hasta que haya transcurrido 1 año desde dicha adjudicación y se hubiese ejecutado el 20 por 100 del importe global del contrato. A los efectos del cumplimiento de las condiciones señaladas, los meses se computarán enteros, redondeándose por exceso.

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.

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 en el texto refundido de la Ley 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 texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por la empresa adjudicataria todas sus obligaciones contractuales.

Si a consecuencia de la modificación del contrato se incrementara el precio del mismo, procederá incrementar proporcionalmente el importe de la fianza.

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 LABORALES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado 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.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

10. 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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.

11. SANCIONES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO.

Se describen en el pliego de especificaciones técnicas.

12. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Constituyen causa de resolución del contrato las establecidas por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

a) **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, 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 de servicios.

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, el Ayuntamiento de Bilbao 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. 214 del texto refundido de la Ley 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 representantes de la Administración 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.

b) **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 Ayuntamiento de Bilbao y el Teatro Arriaga exonerados de responsabilidad por este incumplimiento.

c) **ORGANIZACIÓN:** La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

d) **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.

e) **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.

f) **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:** La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que la represente ante el Teatro Arriaga en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

g) **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.

h) **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 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.

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

14. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

La adjudicación del presente contrato se realizará por **procedimiento abierto**, con publicación en el perfil de contratante del Teatro Arriaga y en Diario Oficial de la Unión Europea.

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

- Precio: hasta 70 puntos.
- Calidad: hasta 25 puntos.
- Mejoras: hasta 5 puntos.

VALORACIÓN DEL PRECIO:

Se podrán realizar mejoras a la baja del precio de licitación, transformándose en puntos según la siguiente fórmula:

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

A los efectos previstos en el artículo 152 de la Ley de Contratos

del Sector Público, podrán ser descartadas por anormales o desproporcionadas las propuestas cuyo precio sea inferior en más de un 10% al precio medio de todas las propuestas válidas presentadas, previa audiencia al licitador en los términos previstos en el citado artículo.

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.

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.

15. 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 60 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 concorra 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.

16. 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 **CUARENTA 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 doce 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 RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO AL TEATRO ARRIAGA"

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

SOBRE:
SUBTITULACION:
PROPOSICION PARA TOMAR PARTE 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:

- a) Acreditación de la **clasificación del contratista** requerida en el pliego técnico.
- b) **Declaración responsable** de validez de los datos del Registro de Contratistas, conforme al modelo incluido como anexo 1.
- c) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas (UTE), cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar. 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.

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 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 titulará "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.

17. CALIFICACION 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.

Los medios para comunicar a un licitador la subsanación de documentación serán el correo electrónico facilitado por el licitador y la publicación en tablón de anuncios del Teatro.

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.

18. ADJUDICACION 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.

III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

19. 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:

- El texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
 - 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.

20. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del fondo del contrato se someten a la jurisdicción ordinaria. No obstante, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO 1

Modelo Declaración Jurada de validez de datos del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado)

D., con D.N.I. nº, en nombre propio o como (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la empresa con domicilio en y C.I.F. Nº

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

La validez y vigencia de los datos y circunstancias que constan en el Certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado) y en especial los relativos a no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente esta declaración las circunstancias de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas 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..

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable

en Bilbao, a de de

Fdo:

Sello de la empresa

ANEXO N° 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....., e-mail
....., teléfono, y D.N.I o C. I. F.
(según se trate de persona física o jurídica).....),
enterado del concurso convocado por el Teatro Arriaga, para la contratación
del SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO declaro:

1º) Que me comprometo a la ejecución del SERVICIO ORDINARIO DE
RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO por el precio anual
de.....euros IVA EXCLUIDO. (póngase en letra
y número). Se comprende incluido en este precio todos los conceptos
incluyendo los impuestos EXCEPTO IVA, 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO AL TEATRO ARRIAGA.

1.- OBJETO.

Es objeto del presente pliego, fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato del SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO de las instalaciones del C.A.C. Teatro Arriaga S.A. (en adelante Teatro Arriaga).

El Teatro Arriaga se reserva el derecho a poder ampliar el servicio a otras instalaciones, en el mismo modo y forma que en éste pliego se contraten.

En el supuesto de contradicción de éstas cláusulas con el Pliego de condiciones jurídico-administrativas, prevalecerá siempre éste último.

2.- CONTENIDO.

EL SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO se responsabilizará de los siguientes aspectos:

- a) Limitación y control del acceso a personas autorizadas y no autorizadas, mediante la apertura y cierre de las instalaciones.
- b) Asistencia a visitantes respecto a información genérica u otras necesidades.
- c) Atender la centralita telefónica del Teatro Arriaga, atendiendo las llamadas internas y recibiendo las llamadas entrantes y distribuyéndolas a su destino.
- d) Recepción, inspección y control de la correspondencia y paquetería dirigida a las oficinas del Teatro.
- e) Control de entrada y salida de materiales, mercancías, decorados, instrumentos, servicios, etc, así como de los vehículos que los transportan al recinto y al edificio.
- f) Dar aviso a los responsables sobre quienes incumplan las normativas municipales, y/o las normas sociales de decencia, comportamiento e higiene.
- g) Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de las instalaciones.
- h) Manejo de los equipos de televigilancia y otros tipos de sistemas de alarma y seguridad que existan, incluidos los equipos contra incendios.
- i) Comunicación inmediata a los responsables del Teatro Arriaga, de toda incidencia que suponga un riesgo para la integridad de personas y/o bienes.

- j) Elaborar partes diarios sobre incidencias, entradas y salidas de personas según los modelos que establezca la dirección del Teatro Arriaga.
- k) Control de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas, durante los horarios que se establezcan.
- l) Hacer cumplir las ordenes de la Dirección, en lo que respecta al acceso a las instalaciones.
- m) Colaborar con las fuerzas del orden , así como con los servicios de bomberos , Cruz Roja , DYA, etc , en caso de posibles evacuaciones. Comunicación automática a la central de operaciones de la empresa , de los avisos de alarma o incidencias que se produzcan en el Teatro Arriaga , transmitiéndolas , según proceda a Ertzaintza , Cruz Roja , bomberos , etc.
- n) Todos aquellos trabajos similares a los contratados, o acordes con los de su categoría profesional.

3.- EXTENSIÓN.

El SERVICIO ORDINARIO comprende las dependencias del Teatro Arriaga, y en él está contemplado el presupuesto tipo de licitación.

4.- AJUSTE DE PRECIOS.

El ajuste de precios 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.

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 6, categoría A.

8.- DEL PERSONAL.

- a) 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.
- b) Todo el personal deberá estar debidamente asegurado en la Seguridad Social, por cuenta exclusiva del adjudicatario.
- c) **SUBROGACION EMPRESARIAL:** El adjudicatario se comprometerá a subrogar al personal que actualmente presta el servicio, como mínimo en las mismas condiciones laborales y retributivas actuales, y reconociendo como propia la antigüedad acumulada por este personal en el tiempo trabajado con la actual adjudicataria. Durante el plazo para la presentación de proposiciones y si así fuese solicitado, se facilitará documentación complementaria con la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación y que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales.
- d) Todas las altas y bajas del personal de la contrata, serán puestas en conocimiento del Teatro Arriaga.
- e) 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.
- f) El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir, de la descortesía o mal trato que el personal de vigilancia observe con el del Teatro y público en general.
- g) **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.

- h) 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.
- i) **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.
- j) **SERVICIO A OFERTAR:** El servicio a ofertar estará formado por:

1 recepcionista todos los días del año durante 16 horas al día (de 07:00 a 23:00 horas).

En el servicio se incluyen las sustituciones de baja por enfermedad, accidente, excedencias, permisos, vacaciones, etc, es decir: lo que se contrata es la permanencia de una persona durante el horario solicitado.

- k) **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.
- l) **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. Este, será también responsable subsidiario, en el ámbito del Teatro Arriaga, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

9.- SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El adjudicatario asignará a las labores de seguridad del Teatro Arriaga profesionales que reúnan las siguientes características:

- a) Formación teórica y práctica en aspectos relacionados con la atención al público, primeros auxilios, evacuación en situaciones de emergencia y en general toda formación complementaria al desarrollo de sus funciones.
- b) Preparación psicológica y madurez adecuadas. En especial, deberá familiarizarse con el tipo de sucesos que, potencialmente, pueden desarrollarse en el Teatro Arriaga.
- c) Los/las recepcionistas deberán ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario antes de su ingreso, y al menos una vez al año.
- d) EUSKERA: La empresa adjudicataria se compromete a asegurar que los/las recepcionistas 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 2, B2 ó equivalente.

- e) INGLES Y/O FRANCES: La empresa adjudicataria se compromete que los/las recepcionistas de nueva incorporación, tengan el nivel suficiente de conocimiento del inglés y/o francés para el desempeño de las tareas señaladas.

10.- DESARROLLO DEL SERVICIO DE SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO.

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

- a) 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.**
- b) Dada la necesidad de que el personal del SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO conozca las instalaciones y a los empleados del Teatro para cumplir eficazmente su cometido, las nuevas incorporaciones deberán personarse **obligatoriamente, al menos durante las dos jornadas previas a su ingreso**, en el puesto del personal a sustituir.
- c) Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo de SERVICIO DE RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO, 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.
- d) La empresa adjudicataria, entregará el día primero de cada mes al responsable del Teatro, relación nominal del servicio previsto para todo el mes, indicando horario, nombre y apellidos de los componentes, etc, para un correcto seguimiento e inspección del mismo.
- e) 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.
- f) 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.- INFRACCIONES.

Las infracciones que el adjudicatario puede cometer en el cumplimiento del contrato, se clasifican en leves, graves y muy graves, con arreglo a la siguiente tipificación:

SON INFRACCIONES LEVES:

- a) Falta de uniforme reglamentario en el personal, y/o el estado indecoroso del mismo.
- b) Falta de respeto al público y/o a los empleados del Teatro Arriaga.
- c) Cualquier incumplimiento de los pliegos de condiciones técnicas y administrativas no previstas como infracciones graves o muy graves.

SON INFRACCIONES GRAVES:

- a) Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas de las propias de los servicios contratados, durante la prestación de éstos.
- b) Falta de inspección o control de los trabajadores que presten el servicio.
- c) Modificación de un servicio sin causa justificada, y sin notificación previa por escrito.
- d) Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
- e) Riñas o peleas del personal del servicio, bien entre sí o con terceros, y muy especialmente con los empleados del Teatro encargados de supervisar la prestación del servicio.
- f) Prestación incorrecta del servicio, observada por los responsables del Teatro, y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la contrata.
- g) No comunicar de forma inmediata al Teatro Arriaga los supuestos en que, por emergencias empresariales u otros motivos análogos, no pueda realizarse el servicio, ya sea ordinario o extraordinario, en las condiciones previstas en los pliegos.
- h) Impedir la inspección / supervisión de la prestación del servicio por parte de los técnicos del Teatro Arriaga.
- i) La no-aportación injustificada de un servicio extraordinario solicitado por el Teatro Arriaga.
- j) Propiciar, de forma consciente, el incumplimiento de las ordenes de la Dirección.
- k) La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.

SON INFRACCIONES MUY GRAVES:

- a) La cesión del contrato a otra persona / empresa, sin la autorización expresa del Teatro Arriaga.
- b) Incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones en materia de seguridad social, respecto de los/las trabajadores / as que presten servicios en el Teatro Arriaga.
- c) Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.
- d) Modificación de un servicio sin causa justificada, y sin notificación previa por escrito, cuando se produzca perjuicio para el Teatro Arriaga.
- e) La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de dos meses.
- f) Las circunstancias infractoras que, según el ordenamiento jurídico, puedan dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento del contratista.

13.- SANCIONES.

Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta el 5% del precio a abonar en dicho mes.

Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta el 45% de dicho precio.

Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de hasta el 75% del referido precio, pudiendo además dar lugar a la resolución del contrato, con las consecuencias que de ello pudieran derivarse. Dará lugar obligatoriamente a la resolución, en los supuestos en que se aprecie fraude, dolo o engaño por parte del contratista.

En el supuesto de no-prestación del servicio por inasistencia de los/las empleados / as del contratista, podrá además imponerse una sanción adicional consistente en multa pecuniaria de hasta el 100% del precio a satisfacer, atendiendo a las circunstancias particulares. Cuando ésta no-prestación sea superior al 20% del total objeto del contrato podrá dar lugar, además, a la resolución del contrato.

14.- 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 :

<h2 style="margin: 0;">INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS</h2> <h3 style="margin: 0;">EN EL PUESTO DE TRABAJO</h3>
--

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. <p>No manipular ningún aparato o cuadro eléctrico en caso de avería.</p>	
<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.

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

Facilitar el acceso a las fuerzas exteriores de apoyo, dirigir las mismas 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:

Trasmitiendo 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

NOMBRE	TELÉFONO
<i>JEFE DE EMERGENCIA</i>	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	605 717 664 / 665 / 666 / 667 / 669
Jefe de Sala	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