

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO DE LIMPIEZA 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 LIMPIEZA 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 de limpieza estimado asciende a 186.278 euros IVA EXCLUIDO.

El presupuesto estimado del contrato, a los efectos de la Ley 30/2007, de 30 de diciembre es de 745.112,00 euros IVA EXCLUIDO (presupuesto anual x 4 años).

A efectos de ofertar precio del contrato se establece una diferenciación entre el precio del servicio de limpieza ordinario y el del servicio de sala:

1- El servicio de limpieza ordinario cubre como máximo un precio de 105.000 euros anuales, IVA EXCLUIDO, por lo que los licitadores presentarán sus ofertas a la baja respecto de este precio.

2- Para el servicio de limpieza de sala, no se señala precio de licitación. Los licitadores ofertarán un precio por persona y hora según modelo de proposición.

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 el 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, según se determine en las especificaciones técnicas.

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 y en el DOUE.

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:

Respecto del servicio ordinario, 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:

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

Respecto del servicio de sala, se utilizará la misma fórmula anterior aunque la valoración de los 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.

Para hacer un cómputo global entre los precios de ambos servicios se hará la media entre el precio del servicio ordinario y de sala ponderando al 50% respectivamente.

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.

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 **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 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 LIMPIEZA 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, 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.

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
LIMPIEZA DEL TEATRO ARRIAGA.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º) Que me comprometo a la ejecución del SERVICIO ORDINARIO DE LIMPIEZA por el precio 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 me comprometo a la ejecución del SERVICIO DE LIMPIEZA DE SALA por el precio de:

- Hora ordinaria..... euros IVA EXCLUIDO.
- Hora nocturna..... euros IVA EXCLUIDO.
- Hora festiva..... euros IVA EXCLUIDO.
- Hora festiva nocturna..... euros IVA EXCLUIDO.

(póngase en letra y número).

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

3º) 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.

4º) 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 LIMPIEZA DEL TEATRO ARRIAGA.

1. OBJETO

Es objeto de este documento fijar las condiciones técnicas que regirán en la ejecución del contrato del Servicio de Limpieza del C.A.C. Teatro Arriaga.

Asimismo, el C.A.C. Teatro Arriaga, se reserva el derecho de poder ampliar a otras instalaciones en el mismo modo y forma que en este se contraten.

En el supuesto de contradicción entre estas cláusulas con el Pliego de Condiciones jurídico-administrativas prevalecerá siempre éste último.

2. EXTENSIONES

El Servicio de Limpieza, se dividirá en el servicio ordinario y el servicio de limpieza de Sala.

El servicio ordinario comprende la limpieza de las zonas de oficinas, camerinos, escenario del Teatro Arriaga, entendiéndose como tales aquellas zonas a las que no tiene acceso el público.

El servicio de limpieza de Sala comprenderá la limpieza de las zonas de espectadores los días de espectáculo, bajo demanda expresa del Teatro, y cubriendo las zonas solicitadas para ese día concreto.

3. CONTENIDO

El Servicio de Limpieza, objeto de este contrato, tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

Apertura y cierre de puertas externas e internas.

Apagado y encendido de luces de las dependencias objeto de este contrato.

Custodiar y ordenar material de limpieza.

Aviso a policía, ambulancia, bomberos, etc., en caso de incidentes en que se precise.

Presentar informe en forma de cuadrícula de control diaria, mensual y anual de limpieza de las diferentes zonas indicadas y elaborar informes diarios sobre incidencias en caso de que se produzcan.

Todos aquellos trabajos similares a lo contratado o acordes con los de su categoría profesional.

Todos los productos de limpieza y desinfección serán a cargo del adjudicatario.

TAREAS A EFECTUAR DIARIAMENTE

Limpieza de suelos interiores y exteriores, con los medios adecuados a cada tipo de pavimento.

Limpieza de mesas, sillas, baldas, armarios y enseres de mobiliario.

Puertas, barandillas, pasamanos y paredes hasta un cota de 1,80 metros.

Vaciado de papeleras y ceniceros.

Ordenar mobiliario.

Transporte de basura a contenedores.

Limpieza de espejos, baños, aseos, duchas, retretes y vestuarios en zona de oficinas, oficina de información, oficina de amigos y taquilla.

Reposición de papel higiénico y jabones de manos en los baños.

Limpieza de escaleras, ascensores, foso, contrafoso y escenario.

Limpieza de felpudos.

TAREAS A EFECTUAR MENSUALMENTE

Limpieza de cristales y ventanas de todo el edificio y/o cuando las circunstancias extraordinarias lo hagan necesario.

Limpieza de terrazas, cúpula, cabina eléctricos y salas de máquinas según las instrucciones del Responsable Técnico.

Limpieza de almacén taller de Arrigorriaga, o del que en su día le sustituya.

TAREAS A EFECTUAR ANUALMENTE

Abrillantado de suelos de todo el teatro.

Limpieza de almacenes.

Limpieza de lámparas, apliques, puntos de luz, luminarias, molduras, motivos decorativos, cornisas y paredes interiores.

Limpieza de cortinones de terciopelo de todo el teatro.

Limpieza de espejos y alicatados verticales.

Abrillantado de metales.

SERVICIO LIMPIEZA DE SALA

Limpieza de suelos y rodapiés con el procedimiento adecuado a cada pavimento.

Limpieza de columnas, escaleras, esquineras, puertas, paredes, espejos, peanas en zonas nobles del teatro.

Limpieza de la zona de espectadores, comprendiendo butacas, sillas, mobiliario y aseos, así como las dependencias usadas durante la función.

Limpieza de sala polivalente, guardarropia, sala ruedas de prensa y sala reuniones quinta planta.

Vaciado de papeleras y ceniceros.

Traslado de la basura recogida a los contenedores.

Otras tareas de similar naturaleza a petición de la Dirección.

4. AJUSTE DE PRECIOS

Si se produjera los supuestos de prórroga contemplado en el segundo párrafo de la cláusula segunda del Pliego de condiciones jurídico – administrativas; a partir del comienzo del segundo año de contrato, y para cada nuevo periodo anual, se aplicará a los precios ofertados el IPC oficial estatal correspondiente al año.

Para proceder a este ajuste contratista deberá remitir, al comenzar cada nueva anualidad, las cantidades nuevas que correspondan. Si en el plazo de un mes no recibiera contestación por el C.A.C. Teatro Arriaga, se entenderán aceptados.

5. EL ADJUDICATARIO

La prestación del servicio objeto de contratación se llevará a cabo por la empresa que resulte adjudicataria, la cual no podrá ceder el contrato a otra persona física o jurídica sin la autorización expresa del C.A.C. Teatro Arriaga, y deberá contar con los materiales necesarios y el personal preciso para desarrollar la prestación.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de la Seguridad e Higiene en el trabajo. A tal efecto, deberá constituir el órgano necesario con función específica de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo y designar el personal técnico que asuma las obligaciones correspondientes, dando cuenta de ella al C.A.C. Teatro Arriaga.

El adjudicatario deberá remitir mensualmente documentación relativa a la situación de alta en la Seguridad Social de los trabajadores que presten sus servicios en el teatro.

6. REPRESENTACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá nombrar uno o varios apoderados para que sea representada ante el C.A.C. Teatro Arriaga, en todo lo concerniente al servicio. Este apoderado o apoderados, en su caso, tendrán 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.

7. EMERGENCIAS

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

Si como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos el adjudicatario estimase que no puede realizar el servicio de las condiciones establecida en los Pliegos, estará obligado a dar cuenta de forma inmediata al técnico correspondiente del C.A.C. Teatro Arriaga, para que éste procure tomar medidas convenientes, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos que ocasionen tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en las certificaciones, que procedan.

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

8. CLASIFICACION

Se exige para este contrato la clasificación en el grupo U subgrupo 1. La categoría vendrá dada por la cuantía del contrato.

9. DEL PERSONAL

Todo el personal que preste el servicio objeto del presente contrato pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre este personal y el Teatro Arriaga o el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

Todos los trabajadores deberán estar debidamente asegurados en la Seguridad Social por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, lo cual deberá ser periódicamente justificado al Teatro Arriaga.

Encargado/a del equipo y vigilancia del servicio: El Adjudicatario deberá nombrar una persona que sea la encargada de organizar y vigilar el equipo de trabajo, y que deberá estar presente en los locales del Teatro Arriaga con la periodicidad que le sea requerida y precisa para el cumplimiento ordenado del servicio. Esta persona deberá disponer de un teléfono de contacto directo para atender cualquier eventualidad.

Subrogación empresarial: El Adjudicatario deberá someterse a las previsiones en los derechos y obligaciones del personal al servicio de la actual contrata, según la ley vigente, y respetando lo contemplado en el convenio sectorial aplicable.

Todas las altas y bajas del personal de la contrata serán puestas en conocimiento del C.A.C. Teatro Arriaga.

Todo el personal operativo que preste estos servicios será perfectamente identificable, siendo obligación del contratista uniformar por su cuenta a los trabajadores durante las horas en que se realice el servicio.

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general será responsable el adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas 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.

Como regla general, la empresa adjudicataria queda obligada a que los trabajadores/as al servicio lo sean en exclusividad. En ningún caso podrán realizar una jornada laboral superior a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Huelga: En caso de huelga el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente negociados de acuerdo con la normativa en vigor. Durante estos periodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

Compensación de daños: Los daños que el personal del adjudicatario puedan 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 de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado hayan sido efectuados por su personal.

Horario y calendario de trabajo del servicio ordinario: Los horarios de entrada y salida y el calendario de trabajo del servicio del personal de limpieza podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades propias del Teatro Arriaga.

Horario y calendario de trabajo del servicio de limpieza de Sala: El horario de entrada y salida y el calendario de trabajo del personal del

servicio de limpieza de sala se ajustará a las necesidades puntuales y concretas del Teatro Arriaga.

Vacaciones: Las vacaciones del personal de limpieza coincidirán con las de los trabajadores del Teatro Arriaga, es decir que coincidirán con la temporada de cierre al público del Teatro.

10. SEGURO

La empresa adjudicataria deberá contar con su seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que ocasionare la prestación del servicio. El adjudicatario deberá suscribir las pólizas pertinentes debiendo presentar en el C.A.C. Teatro Arriaga, los correspondientes documentos de suscripción y posteriores recibos de pago.

11. INFRACCIONES

Las infracciones que el adjudicatario pueda cometer en el cumplimiento del contrato se clasificará en leves, graves y muy graves, según la tipificación que sigue:

LEVES

- Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo
- Falta de respeto al público o a los miembros del C.A.C. Teatro Arriaga, encargados de supervisar la prestación del servicio.
- Cualquier incumplimiento de los Pliegos de condiciones Técnicas y administrativas no previstas como infracciones graves o muy graves.

GRAVES

- Falta de vigilancia de los/las trabajadores/as que presten el servicio por parte de la empresa o del encargado designado.
- Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- Omisión del deber ser comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
- Riñas o peleas de los operarios, entre ellos o con el personal propio del C.A.C. Teatro Arriaga, en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio, durante el desempeño de éste.

- Prestación incorrecta del servicio, observada por los técnicos del C.A.C. Teatro Arriaga, y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la contrata.
- No comunicar de forma inmediata al C.A.C. Teatro Arriaga, de 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.
- Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte de los técnicos del C.A.C. Teatro Arriaga.
- La no aportación injustificada de un servicio extraordinario solicitado por el C.A.C. Teatro Arriaga.
- Propiciar de forma consciente el incumplimiento del Reglamento de Servicios u ordenanza que haga sus veces.
- La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.

MUY GRAVES

- La cesión del contrato a otra persona sin la autorización expresa del C.A.C. Teatro Arriaga.
- Incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con su empleados que presten sus servicios en las instalaciones del C.A.C. Teatro Arriaga.
- Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previas por escrito, cuando se produzca perjuicio para el C.A.C. Teatro Arriaga.
- No aportación por el contratista de una modificación (ampliación o reducción) que legalmente le intente imponer el C.A.C. Teatro Arriaga.
- La Comisión de dos o más faltas graves de la misma naturaleza en el plazo de dos meses.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento del contratista.
- La modificación del contrato de cualquier trabajador afecto al servicio sin el conocimiento y la conformidad del Teatro Arriaga.

12. PENALIDADES

Las infracciones leves se sancionarán con penalidades equivalentes de hasta el 5% del precio de la correspondiente certificación.

Las infracciones graves se sancionarán con penalidades de hasta el 45% sobre el mismo precio.

Las infracciones muy graves podrán sancionarse con penalidades de hasta el 75% pudiendo dar lugar a la resolución del contrato, con las consecuencias que puedan de ello derivar. Dará lugar obligatoriamente a la resolución en los supuestos en que se aprecie fraude, dolo o engaño por el contratista.

En el supuesto de no prestación del servicio por inasistencia de los empleados de la empresa, además de los descuentos correspondientes, podrá imponerse una penalidad adicional a los antes previstas, consistente en multa pecuniaria de hasta el 100%, atendiendo a las circunstancias particulares. Cuando esta no prestación sea superior al 20% del total objeto del contrato podrá dar lugar, además a la resolución del contrato.

Las penalidades se aumentarán en la cantidad que suponga la reposición de objetos o desperfectos ocasionados como consecuencia de las infracciones contractuales del adjudicatario.

13.- 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: ÁREA: PUESTO DE TRABAJO: RIESGOS	TEATRO ARRIAGA, S.A. GENERALES TEATRO Todo el personal que se desplace por las diversas dependencias del teatro 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. 	

↓ <u>Incendio y explosión</u>	↓ Seguir Plan de Emergencia establecido por la Empresa ↓ Formación relativa a primeros auxilios y emergencias.
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
<p>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.</p> <p>Los objetivos del Plan de Evacuación son:</p> <p>Conocer, por parte del personal, el edificio, las vías de evacuación y el punto de reunión.</p> <p>Garantizar el funcionamiento de los medios de evacuación.</p> <p>Actuar con prontitud una vez conocida la necesidad de evacuar a las personas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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