

Teatre Principal

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI INTEGRAL DE TAQUILLA, PORTERIA I ACOMODACIÓ DEL TEATRE PRINCIPAL DE PALMA

1.- Objecte del contracte

El present contracte té com a objecte la prestació del Servei Integral de taquilla, porteria i acomodació del Teatre Principal de Palma, o a qualsevol altre espai on es duguin a terme activitat escèniques organitzades pel Teatre Principal de Palma.

Els serveis s'hauran de prestar d'acord amb les especificacions d'aquests Plecs i dels Plec de clàusules administratives.

Els serveis de taquilla i acomodació es consideren integrats, en el sentit que hi ha d'haver coordinació entre ells.

2.- Finalitat del servei

El servei objecte de contractació té com a finalitat principal l'atenció directa del públic usuari del Teatre Principal de Palma mitjançant els serveis de taquilla, porteria i acomodació.

3.- Descripció del servei objecte de contractació

3.1. Aspectes comuns del servei:

a. Les persones assignades a cada servei han d'anar degudament uniformades i és obligació de l'empresa adjudicatària tant la confecció i l'entrega del vestuari corresponent com la seva conservació i la seva reparació si s'escau. El format de vestuari s'acordarà entre l'empresa i el Teatre Principal. El vestuari uniformat mínim que s'exigeix és:

Home: Hivern: camisa blanca (opcionalment amb corbata), pantaló fosc, sabates fosques i jaqueta o americana

Estiu: mateix tipus de vestuari a excepció de la jaqueta o americana que es poden suprimir o substituir per un guardapits.

Dona: Hivern: brusa blanca (opcionalment amb mocador de coll o fulard), pantaló fosc, sabates fosques i jaqueta o americana. Estiu: mateix tipus de vestuari a excepció de la jaqueta o americana que es poden suprimir o substituir per una peça adaptada a l'estiu.

Teatre Principal

- b. Les persones assignades per a prestar cada servei han de tenir coneixements de català per a poder donar i rebre informació en aquest idioma, s'exigeix el nivell B2, acreditat amb un certificat expedit per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears o amb un títol o certificat considerat equivalent a aquest nivell per la dita Conselleria.
- c. Els treballadors de l'empresa adjudicatària han de tenir un coneixement suficient de les instal·lacions per a donar informació als usuaris i participar activament en cas de situació d'emergència o situació d'evacuació, i conèixer les normes de seguretat de cada teatre. La formació i la informació la impartirà el Teatre Principal.
- d. Els horaris i el nombre de persones destinades a prestar cada servei s'han d'assignar en funció de l'activitat i s'indicarà a la fitxa d'avís de servei. Les fitxes corresponents que avisin dels serveis necessaris s'enviaran com a màxim la setmana abans de la de les activitats.
- e. Les absències per malaltia, vacances, etc. han de ser cobertes per personal de la mateixa qualificació a cada lloc de feina i que compleixi els requisits exposats en aquest Plec. S'haurà de presentar el personal substituït als responsables de la supervisió del servei per a determinar-ne la idoneïtat.
- f. Les persones que prestin cada servei han de mostrar la màxima correcció i respecte en les seves relacions amb el personal propi dels teatres i amb el públic en general, i complir les normes i les directrius establertes pels responsables dels espais escènics.
- g. Qualsevol canvi del personal assignat a la prestació de cada servei s'ha de comunicar als responsables dels espais escènics del Teatre Principal, per escrit i una setmana abans del canvi, com a mínim. En aquest cas el nou treballador haurà d'haver assistit prèviament a les sessions formatives corresponents i participat a un mínim de dues sessions pràctiques, consistentes en acompanyar a un treballador ja format en el servei durant una sessió real, no essent facturables per part de l'empresa.

3.2 Servei de taquilla

Aquest servei es considera integral, en el sentit que l'empresa adjudicatària no només s'haurà de limitar a la presència durant les sessions de taquilla sinó que, a més, haurà de desenvolupar una gestió de suport abans i després dels horaris previstos per a dur a terme les tasques necessàries d'ajuda, control i execució d'aquesta gestió.

La prestació del servei haurà de tenir en compte els següents aspectes:

- a. Com a obligació general la persona que presti el servei de taquilla haurà de conèixer i utilitzar els sistemes informàtics utilitzats a les taquilles del teatre. Això suposarà unes sessions de formació d'assistència obligatòria que s'impartiran abans que s'iniciï el període contractual i que no seran objecte de facturació per part de l'empresa, la disponibilitat mínima és d'un taquiller, encara que eventualment se'n podran exigir dos.

Teatre Principal

Per tant, l'empresa haurà d'assegurar dos taquillers per a poder cobrir les necessitats (reforç, baixes, vacances, etc),

b. Qualsevol canvi del personal assignat a la prestació del servei de taquilla s'haurà de comunicar als responsables del teatre, per escrit i una setmana abans del canvi, com a mínim. en aquest cas el nou treballador haurà d'haver assistit a les sessions formatives corresponents i participat a un mínim de tres sessions pràctiques, consistents en acompanyar un taquiller amb experiència durant una sessió real. En aquest cas no es facturarà l'assistència de l'aprenent.

c. Les persones assignades al servei de taquilla hauran d'anar degudament uniformades i es obligació de l'empresa adjudicatària tant la confecció i l'entrega del vestuari corresponent com la seva conservació i la seva reparació si s'escau. El format de vestuari s'acordarà entre l'empresa i el responsable del teatre, com a mínim serà el previst a l'apartat 3.1.a.

d. Les persones assignades per a prestar el servei de taquilla hauran de tenir coneixements d'anglès i català per a poder donar i rebre informació en aquest idioma, per a la qual cosa l'empresa contractada haurà d'exigir el nivell B2 de català als treballadors assignats, acreditat amb un certificat expedit per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears o amb un títol o certificat considerat equivalent a aquest nivell per la dita Conselleria. Per l'idioma anglès exigits s'haurà d'acreditar mitjançant titulació oficial, nivell mínim exigint "First Certificate".

e. Els treballadors de l'empresa adjudicatària hauran de tenir un coneixement suficient de les instal·lacions per a donar informació als usuaris i participar activament en cas de situació d'emergència o situació d'evacuació, i conèixer les normes de seguretat del teatre, la formació i la informació seran a càrrec del Teatre Principal

f. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar per al servei de taquilla persones amb experiència en aquesta tasca i que l'hagin duta a terme, i que utilitzin l'ordinador a nivell d usuari

g. Els horaris i el nombre de persones destinades a prestar el servei de reforç de taquilla s'hauran d'assignar en funció de l'activitat i s'haurà d'indicar a la fitxa d'avís de servei (fitxa de sala per a cada activitat). Les fitxes corresponents que avisin dels serveis necessaris s'hauran d'enviar la setmana abans de la de les activitats. Es podran modificar en funció de les necessitats si es notifica amb 48 hores d'antelació.

h. Les absències per malaltia, vacances, etc. hauran de ser cobertes per personal de característiques similars a cada lloc de feina i que compleixi els requisits exposats en aquest Plec. S'haurà de presentar el personal substituït als responsables de la supervisió del servei per a determinar-ne la idoneïtat.

Teatre Principal

Les persones que prestin el servei de taquilla hauran de tenir un nivell de formació de batxillerat i hauran de mostrar la màxima correcció i respecte en les seves relacions amb el personal propi del teatre i amb el públic en general, i complir les normes i les directrius establertes pels responsables del teatre

El personal de taquilla desenvoluparà les següents tasques:

- a. Col·laborar en la preparació i control del canvi, ordenar i editar les entrades i controlar-ne l'estoc, controlar la cabuda disponible, preparar tota la documentació necessària (els documents modelitzats que es facilitaran des de l'oficina de coordinació responsable del teatre).
- b. Atendre les sessions de taquilla aplicant el programa informàtic específic del Teatre Principal i a partir de les instruccions donades des de la gestió del Teatre, i custodiar les recaptacions de taquilla.
- c. Col·laborar en la venda anticipada a les taquilles del teatre o llocs on es determini segons les necessitats durant els horaris indicats pels responsables del teatre.
- d. Col·laborar en l'obertura i tancament de la taquilla en els horaris indicats pel responsables del teatre així com controlar-ne l'organització i l'ordre intern,
- e. Assistir a les sessions formatives i d'informació organitzades per la coordinació del teatre.
- f. Quadrar la caixa i presentar la documentació demanada correctament emplenada després de cada sessió de taquilla amb incidències, observacions, etc, Els desajusts de caixa seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- g. Atendre telefònicament i informar els usuaris sobre la programació del teatre.
- h. Participar activament en cas d'emergència i o evacuació.
- i. Gestionar els fulls de reclamacions a disposició dels usuaris.
- j. Comunicar per escrit, amb la documentació prevista, qualsevol avaria, novetat o canvi en el servei als responsables del teatre.
- k. Atendre les indicacions del cap de sala durant la prestació del servei.

3.3 Servei de porteria

Teatre Principal

Els porters assignats per a cada teatre hauran de ser sempre els mateixos perquè tinguin un bon coneixement de les instal·lacions on han de donar el servei.

El nivell de formació que s'exigeix als treballadors de porteria és ESO.

El personal de porteria desenvoluparà les següents tasques:

- a. Obrir i tancar les instal·lacions seguint els procediments de seguretat establerts. Haurà de desactivar i activar novament les alarmes si és necessari.
- b. Gestionar l'accés a la sala i el control del personal autoritzat. Per això haurà de conèixer els procediments i mètodes de control d'accés i verificació d'entrades. En particular haurà de conèixer el sistema de validació electrònica de les entrades.
- c. Revisar inicialment les condicions al vestíbul i la sala del teatre: programes de mà, disposició del mobiliari i elements de publicitat i promoció, supervisar la neteja, gestió de la climatització, les condicions dels WC, etc.
- d. Atendre i informar el públic.
- e. Obrir i tancar les portes de sala (platea/amfiteatre) en els moments establerts.
- f. Actuar en els procediments i en la manipulació de les rampes per a l'accés de minusvàlids. Amb aquesta finalitat se'ls donarà la informació i la formació necessàries.
- g. Controlar i gestionar els fulls de reclamacions a disposició dels usuaris.
- h. Comunicar per escrit, amb la documentació prevista, qualsevol avaria, novetat o canvi en el servei als responsables dels espais escènics.
- i. Assistir a les sessions formatives i d'informació organitzades per la coordinació del Teatre Principal.
- j. Atendre les indicacions del cap de sala durant la prestació del servei.

3.4 Servei d'acomodació

El contractista haurà d'assignar el nombre d'acomodadors en funció de l'activitat i s'haurà d'indicar a la fitxa d'avís de servei (fitxa de sala per a cada activitat). Aquest servei és eventual i no s'assignarà necessàriament. L'empresa haurà de disposar d'un mínim de tres acomodadors que coneguin totes les instal·lacions objecte del contracte.

Teatre Principal

Qualsevol canvi del personal assignat a la prestació del servei d'acomodació s'haurà de comunicar als responsables del teatre, per escrit i una setmana abans del canvi com a mínim. En aquest cas el nou treballador haurà d'haver assistit a les sessions formatives corresponents i participat en un mínim de dues sessions pràctiques consistents a acompanyar un acomodador amb experiència durant una sessió real, en aquest cas no es facturarà l'assistència de l'aprenent.

En absències per malaltia, vacances, etc, hauran de ser cobertes per personal de característiques similars a cada lloc de feina i que compleixi els requisits establerts en aquest Plec. S'haurà de presentar el personal substituït als responsables de la supervisió del servei per a determinar-ne la idoneïtat.

El personal que desenvolupi les tasques d'acomodació haurà de mostrar la màxima correcció i el màxim respecte en les seves relacions amb el personal propi del teatre i amb el públic en general, i complir les normes i les directrius establertes pels responsables del teatre.

Els treballadors de l'empresa adjudicatària hauran de tenir un coneixement suficient de les instal·lacions per a donar informació als usuaris i participar activament en cas de situació d'emergència o situació d'evacuació, i conèixer les normes de seguretat del teatre. La formació i la informació serà a càrrec del teatre.

El personal que desenvolupi les tasques d'acomodació haurà de anar degudament uniformat i és obligació de l'empresa adjudicatària tant la confecció i l'entrega del vestuari corresponent com la substitució i la seva reparació si escau

Les persones assignades per a prestar el servei d'acomodació hauran de tenir coneixements d'anglès i català per a poder donar i rebre informació en aquest idioma, per a la qual cosa l'empresa contractada haurà d'exigir el nivell B2 de català als treballadors assignats, acreditat amb un certificat expedit per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears o amb un títol o certificat considerat equivalent a aquest nivell per la dita Conselleria, Per l'anglès s'haurà d'acreditar mitjançant titulació oficial.

El horaris i el nombre d'acomodadors s'hauran d'assignar en funció de l'activitat i sindicaran a la fitxa d'avís de servei (fitxa de sala per a cada activitat). Es podran modificar en funció de les necessitats si es notifica amb 48 hores d'antelació, Sempre hi haurà d'estar present el Coordinador del servei.

El nivell de formació que s'exigeix als treballadors d'acomodació és ESO.

El personal d'acomodació haurà de desenvolupar les tasques següents:

Teatre Principal

- a. Acomodar els espectadors,
- b, Controlar la climatització de la sala. En cas d'anomalia avisaran al cap de sala.
- c. Supervisar la neteja de la sala, dels banys i dels vestíbuls, i comunicar les incidències,
- d, Atendre el públic,
- e. Comunicar per escrit i amb la documentació prevista qualsevol avaria, incidència, novetat o canvi en el servei als responsables del teatre,
- f. Obrir i tancar les portes de sala (platea amfiteatre) en els moments establerts.
- g. Informar l'usuari.
- h Participar activament en cas d'emergència i o evacuació,
- i. Actuar en els procediments i en la manipulació de les rampes per a l'accés de minusvàlids.
- j. Atendre les indicacions del cap de sala durant la prestació del servei.

3.5 Cap de Sala.

És la persona encarregada de vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic i comercialització. Actuarà en coordinació amb les àrees de producció, tècnica i comunicació, per a la correcta coordinació de les tasques i el personal implicat.

Per prestar aquest servei haurà d'acreditar una trajectòria i experiència mínima de 2 anys en gestió d'equips, així com experiència prèvia en tasques d'atenció al client i organització d'espais.

El nivell de formació que s'exigeix al Cap de Sala és Batxillerat.

Funcions i obligacions generals del lloc de feina:

- Romandre en el Teatre, des de 2,5 hores abans de l'inici de l'espectacle, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent.
- Vetllar pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (porters, acomodadors, taquillers) i en el seu defecte esmenar-los.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirades d'objectes perillosos).

Teatre Principal

- Vetllar pel control de l'aforament i el correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbuls, banys, sales).
- Vetllar pel que fa al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc.,
- Complir les funcions assignades dins del Pla d'Emergència del Teatre.
- Vetllar per l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fullets, programes de mà, etc.).
- Coordinar els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés del públic al teatre corresponent, el desallotjament del mateix així com l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible.
- Atendre els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà les mateixes per a la seva consideració per part de l'equip del Teatre. Solucionarà qualsevol incidència que pogués sorgir a les diferents àrees de treball.
- Atendre a les companyies i/o entitats participants als espectacles i activitats programades, facilitant-los i recepcionant la documentació, els materials necessaris així com les instruccions precises per al bon funcionament de l'activitat i referent a les àrees de treball.
- Introducció al sistema de ticketing de la informació i el alta de cada espectacle, en coordinació amb l'àrea de comunicació, producció i administració.
- Responsable de la coordinació del protocol i del llistat de convidats.
- Responsable de la coordinació de l'equip de taquilles (planificació d'horaris, logística i pressupost), de la facturació i del control de la recaptació per la venda de cada espectacle.

4. Prestació del servei

En el moment de l'adjudicació definitiva l'empresa contactada haurà d'informar de la plantilla inicial de treballadors, amb indicació del nom i del D.N.I. la justificació dels requisits obligatoris demanats i la seva funció.

Un cop rebut l'avís que indiqui el personal necessari, amb les condicions demanades, el contractista haurà d'informar per escrit als responsables del teatre del personal assignat a cadascun dels serveis i haurà d'indicar el nom del responsable de cada servei (de taquilla i d'acomodació), el qual haurà de fer l'informe de cada servei utilitzant la documentació prevista.

Un treballador només podrà cobrir el servei que se li hagi assignat. No podrà cobrir serveis que no s'hagin cobert per causes de retard, absència, etc. L'absència injustificada serà motiu de penalització segons estableix la clàusula 6.

L'empresa haurà de designar una persona per a desenvolupar les tasques de Cap de Sala Coordinador del servei objecte del contracte que serà la interlocutora vàlida per als responsables de la supervisió del servei. Haurà d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil. Aquesta localització haurà de consistir en el període mínim de les 8,00 a les 24,00

Teatre Principal

de dilluns a divendres i durant els períodes de prestació del servei durant qualsevol dia de la setmana, dies festius inclosos, També haurà d'estar present a totes les sessions de feina, ordenant els treballs i coordinant tot el servei.

L'avís dels requeriments del servei es farà com a mínim amb una antelació d'una setmana; es a dir, durant la setmana anterior es passarà tota la informació necessària relativa a les activitats de la setmana següent en cas d'urgències o canvis sobre l'activitat prevista l'avís es farà 24 hores abans.

Els responsables de la supervisió del servei programaran sessions per a donar informació rellevant als treballadors que han de prestar el servei objecte d'aquest Plec i formació referent a aspectes particulars de cada espai on s'ha de realitzar la feina Així mateix, es programaran sessions de simulacre de totes les situacions que creguin pertinents. i hauran d'assistir tots els treballadors que hagin de prestar el servei i la participació en aquestes activitats serà objecte de facturació per part de l'empresa. I la inassistència injustificada a aquestes sessions serà motiu de penalització segons estableix la clàusula 6. Per motius de seguretat i control d'accés a les instal·lacions objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària posarà en coneixement del teatre les dades de les persones destinades al servei. En tot cas s'està al que preveu la llei de protecció de dades.

El personal que realitzi les feines objecte d'aquest contracte estaran sota la dependència laboral de L'empresa adjudicatària i en cap cas podrà passar a dependre de la Fundació Teatre Principal de Palma.

L'empresa adjudicatària es responsable de que els seus treballadors tinguin la formació i titulació adequada per a complir amb les tasques requerides.

L'empresa adjudicatària haurà de complir tot el previst respecte dels serveis prestats tant pel que fa a la normativa general com a la sectorial.

L'empresa adjudicatària podrà fer propostes per a la millora de la prestació del servei.

5. Coordinació i supervisió del servei.

La coordinació i la supervisió del servei són competència del coordinador del teatre, que podrà proposar mesures correctores i sancionadores en cas d'incompliment greu de les responsabilitats del contractista, i, fins i tot la rescissió del contracte en cas d'infracció greu, sense perjudici de la demanda a l'empresa contractista per les responsabilitats que se'n puguin derivar, en cas d'infracció o incompliment greu de les responsabilitats del contractista el coordinador del teatre comunicarà a l'empresa aquesta situació i la

Teatre Principal

requerirà per a les al·legacions que cregui oportunes, amb l'advertiment de l'aplicació del que estableixen aquests Plecs i la Llei respecte del règim sancionador.

6. Infraccions i sancions

Si el supervisor del servei considera que aquest no s'adapta als mínims admissibles ho comunicarà a l'empresa, amb els advertiments i les indicacions necessaris per a fer la millora pertinent. En tot cas s'ajustarà al que s'indica en la clàusula anterior.

Es consideraran infraccions les actuacions del contractista que no assegurin o perjudiquin:

- a. la continuïtat del servei
- b. la puntualitat
- c. la correcció en l'aspecte personal de cara al públic
- d. el bon tracte personal i la correcció en la comunicació amb el públic
- e. el treball en equip

Serà objecte de sanció:

- a. No poder localitzar degudament el coordinador del servei per part de l'empresa.
 - b. Arribar tard al lloc de feina,
 - c. Abandonar injustificadament el lloc de feina,
 - d. Tractar inadecuadament el client.
 - e. Mostrar desinterès per la feina,
 - f. No realitzar les feines assignades.
-
- g. No assistir injustificadament a les sessions de feina programades i a les sessions de formació i simulacre.
 - h. No dur l'uniforme pertinent.

Teatre Principal

i. Fer un ús inadequat de l'equipament posat a l'abast dels treballadors de l'empresa, especialment l'informàtic.

j. Perjudicar ostensiblement les relacions laborals i de bona educació entre els treballadors.

Les infraccions es classifiquen de la següent manera:

a. Lleus: quan es produeixen fins a dues situacions de les compreses entre la a i la i de l'apartat anterior en un període de tres mesos.

b. Greus: quan es produeixen tres infraccions lleus en el període de tres mesos.

c. Molt greus: quan es produeixen dues infraccions greus en el període de tres mesos.

Si es produeix alguna de les situacions anteriors el coordinador del teatre, com a inspector del servei, avisarà per escrit l'empresa perquè pugui presentar les al·legacions oportunes. Quan l'empresa no pugui justificar la producció d'aquestes situacions es comptabilitzaran les infraccions segons la classificació anterior

Les sancions seran les següents:

Per infracció lleu: avís i multa de fins a 100 €.

Per infracció greu: multa de fins a 500 €.

Per infracció molt greu: resolució del contracte i multa de fins a 1.500 €

7. Condicions de facturació

La facturació serà mensual. A la factura hi haurà de constar el detall dels serveis facturats:

Data dels serveis, tipus de servei prestat (reforç de taquilla i acomodació), tipus de sessió i horari (entrada i sortida), nombre d'hores fetes i tarifa aplicada.

Les factures s'hauran de presentar per duplicat durant la primera setmana del mes següent al facturat: i l'original per al coordinador del teatre i la còpia com acusament de recepció per a l'empresa.

Teatre Principal

8. Horaris

Els horaris s'assignaran dins el període de les 8 fins a la 1 h del dia següent, inclosos els diumenges i festes,

9. Responsabilitats del contractista

9.1. Responsabilitat

L'empresa adjudicatària es responsable del treball realitzat pels seus treballadors, haurà d'executar el contracte al seu risc i ventura i indemnitzar per tots els danys i perjudicis que es causin a tercers a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, llevat que siguin conseqüència immediata i directa d'una ordre donada des de la coordinació del teatre.

L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i de les prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que puguin produir pel Teatre o per a tercers omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una confidencialitat absoluta respecte dels serveis prestats i dels sistemes i procediments utilitzats.

L'empresa adjudicatària té els drets i deures com a patró respecte del personal que presti els serveis objecte del contracte i el Teatre queda lliure de qualsevol responsabilitat pel que fa a aquesta qüestió

En extingir-se el contracte es responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària l'abonament de liquidacions o indemnitzacions que pertoquin al personal per l'extinció del seu contracte de treball sense que hi hagi cap obligació per part del Teatre,

Serà causa de resolució d'aquest contracte l'incompliment total o parcial de les condicions amb que s'ha de donar el servei establertes a les clàusules 3 i 4 d'aquest Plec, així com la situació produïda per una infracció greu segons el punt 6.3.

L'empresa adjudicatària podrà fer propostes de millora del servei, que en cap cas suposaran contrapartides econòmiques a satisfer pel Teatre o la modificació del contracte.

Teatre Principal

9.2 Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la llei de prevenció de riscos laborals, la normativa que se'n deriva, les ordenances municipals i les normes internes del teatre, amb la finalitat de garantir un nivell adequat de seguretat i salut, i específicament el Reial decret 171/2004, sobre coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de cooperar i coordinar-se amb la coordinació del teatre municipals en matèria de seguretat i salut laboral, i també haurà d'informar i instruir als seus treballadors sobre les accions que es duguin a terme en el marc de la prevenció de riscos laborals.

Palma, 19 de setembre de 2017

