PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN EVENTOS Y CONGRESOS, ATENCIÓN EN TAQUILLAS Y SERVICIOS DE RECEPCIÓN DEL PALACIO DE CONGRESOS KURSAAL Y PALACIO MIRAMAR

1. OBJETO DEL CONTRATO ..... …2
2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS ..... …3
3. PERSONAL ..... …3
4. UNIFORMES Y OTROS MEDIOS MATERIALES ..... …10
5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA ..... …10
6. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ..... …10

ANEXO I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ..... …12

ANEXO II. FICHA DE OPERACIONES ..... …15

ANEXO III. UNIFORMES ..... …18

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN EVENTOS Y CONGRESOS, ATENCIÓN EN TAQUILLAS Y SERVICIOS DE RECEPCIÓN DEL PALACIO DE CONGRESOS KURSAAL Y PALACIO MIRAMAR

1. OBJETO DEL CONTRATO

CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. (en lo sucesivo, KURSAAL) es una sociedad pública cuya actividad se centra en la gestión del Palacio de Congresos Kursaal y Palacio Miramar, así como en la realización en el mismo de diferentes actividades.

En dicho contexto, en el Palacio Kursaal y Palacio Miramar se celebran todo tipo de congresos, convenciones, jornadas, ferias, conciertos y espectáculos, según se especifica en el Anexo I adjunto al presente Pliego.

Ello requiere la contratación de servicios auxiliares de atención a personas en eventos y congresos, atención en taquillas y servicios de recepción en orden a la organización, gestión y explotación de los dos palacios.

El objeto del contrato lo constituyen así los siguientes servicios:

- Servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos (azafatas/os, acomodadores/as, jefe de sala, personal de puerta, etc.).
- Servicios de atención en taquillas.
- Servicios de recepción/telefonía.

Los servicios objeto de contratación podrán ser requeridos por KURSAAL a la empresa contratista (i) por razón de necesidades de carácter "interno" del propio KURSAAL (en adelante, "servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos para satisfacer necesidades de carácter interno"); y/o (ii) requeridos para dar cobertura a las necesidades de un tercero que celebre actos o eventos en el Palacio de Congresos Kursaal (en adelante, "servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos para satisfacer necesidades de carácter externo"), rigiendo a estos efectos lo previsto en el punto 6 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En este sentido, se informa de que cuando un tercero/terceros ajenos a KURSAAL celebra/n actos y eventos en el Palacio Kursaal y Palacio Miramar, KURSAAL exige

a este/os tercero/s que determinados servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos sean contratados, con carácter mínimo, a través de KURSAAL. Dichos servicios serán requeridos por el propio KURSAAL a la empresa contratista bajo la modalidad de servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos para satisfacer necesidades de carácter externo.

En estos casos, el/los tercero/s en cuestión podrá/n contratar, por su cuenta, y previa autorización escrita de KURSAAL, a la empresa contratista o a otra diferente, los servicios de control de acceso y atención a personas en eventos culturales y congresos que precise/n con carácter adicional al mínimo que debe contratar a través de KURSAAL conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

KURSAAL habitualmente solicitará los servicios que precise al jefe de servicio de la empresa contratista con una antelación de 7 días al inicio de la necesidad que se requiere satisfacer, en la reunión de operaciones con las empresas proveedoras de servicios, cumplimentando la ficha de operaciones que se adjunta cono Anexo II al presente Pliego.

El requerimiento podrá comprender cualquier servicio de los incluidos en la Cláusula 1ª del presente Pliego.

Ello, no obstante, cuando KURSAAL efectuare un requerimiento con carácter de urgencia, la empresa contratista deberá poner a disposición de KURSAAL los medios humanos requeridos en un plazo máximo de dos horas desde la petición realizada a dichos efectos.

3. PERSONAL

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos que se indican en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su correspondiente carátula.

Los licitadores deberán incluir en sus propuestas una relación de medios humanos que se adscribirán, en su caso, a la ejecución del contrato, de conformidad con el punto 11.2 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá actualizar dicha relación de medios humanos cada vez que el personal que preste los servicios se modifique o altere.

La empresa contratista deberá además proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por KURSAAL, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato. Ello en el plazo máximo de dos horas (o plazo menor ofertado) desde el requerimiento que efectúe KURSAAL a tal fin. Las sustituciones de personal no implicarán responsabilidad alguna para KURSAAL respecto de las relaciones de la empresa contratista con el personal afectado.

La empresa contratista deberá reemplazar al personal, cuando fuese necesario cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados. Ello en el plazo máximo de dos horas (o plazo menor ofertado).

3.1. Perfiles

Se deberán cumplir los perfiles siguientes:

- El personal de taquilla deberá tener conocimiento de informática a nivel de usuario.

- Al menos dos taquilleras/os, un jefe de sala y el jefe de servicio deberán tener conocimiento acreditable en la forma que KURSAAL estime oportuna, nivel C1 o equivalente, de euskera.

- El personal de recepción deberán tener: (i) conocimiento acreditable en la forma que KURSAAL estime oportuna, nivel C1 o equivalente, de euskera.

- Al menos el 90% de las/los azafatas/os que atiendan cada uno de los eventos, deberá tener conocimiento acreditable en la forma que KURSAAL estime oportuna, nivel B2 o equivalente, de euskera.

- El porcentaje de personal que se requiera con conocimiento de euskera e inglés será el especificado en la ficha de operaciones para cada evento. Dicho personal deberá tener conocimiento acreditable en la forma que KURSAAL estime oportuna, nivel First Certificate, C1 o equivalentes.

3.2. Funciones y obligaciones del personal

a) Jefe de servicio

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato un jefe de servicio,

Las facultades del jefe de servicio serán las siguientes:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por KURSAAL.

- Ostentar la representación de la empresa contratista ante KURSAAL.

- Organizar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las órdenes recibidas de KURSAAL.

- Colaborar con KURSAAL para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.

- Establecer contacto con KURSAAL siempre que sea necesario.

- Ante una incidencia, bajo requerimiento de KURSAAL, deberá personarse en las instalaciones en el plazo ofertado en el sobre 3, que como máximo será de tres horas desde el requerimiento efectuado por KURSAAL.

  Se designará un sustituto del jefe de servicio, que deberá ser aceptado por KURSAAL, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, etc.

  La designación de un nuevo jefe de servicio, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por KURSAAL.

b) Personal de sala (azafatas/os, acomodadores/as) y azafatas/os de congresos

Las principales funciones y obligaciones del personal de sala y de las azafatas/os de congresos serán, entre otras, las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.

- Tener conocimiento tanto del número y situación de las salidas de emergencia y BIEs existentes, como del uso correcto de éstas, para proceder, en caso de emergencia, según el plan de autoprotección.

- Atender las necesidades que se adviertan en la sala y de los clientes y asistentes, siendo, en este sentido, la interlocutora directa entre los mismos y KURSAAL, debiendo canalizar adecuadamente sus peticiones. Por ello, su lugar habitual de trabajo será el interior de la sala.

  Deberá supervisar, antes del inicio del evento, tanto el estado de las salas y espacios anexos como de la totalidad de los servicios contratados (por

ejemplo, botellas de agua, servicio de restauración, documentación, equipos audiovisuales, etc.).

El/la azafata/o de sala prestará su asistencia en cuestiones audiovisuales según las indicaciones del técnico de sala o del cliente.

El/la azafata/o deberá colocar y reponer las copas, botellas y/o jarras de agua y retirarlas al finalizar el evento.

- Realizar un chequeo de los espacios utilizados, una vez finalizado el evento, comunicando cualquier hallazgo o incidencia al vigilante de control o, en su caso, al responsable que proceda y cumplimentando la hoja de incidencias correspondiente. Asimismo, será su obligación suministrar a los asistentes que lo soliciten, hojas de reclamaciones y ponerles, en su caso, en contacto con el responsable del evento, debiendo observar, a estos efectos, el proceso que indique KURSAAL.

- Manejar la megafonía para avisos. En cualquier caso, sólo se podrá utilizar la misma cuando el espacio en que se va a emitir el mensaje esté ocupado por un único evento. Los avisos deberán emitirse dos veces.

- Suministrar los receptores de traducción simultánea, previa entrega de la identificación correspondiente (DNI, pasaporte, etc.) por el asistente al evento.

- Dar el debido tratamiento a los asistentes con discapacidad. A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta las filas 17 del auditorio y la fila 1 de la sala de cámara (con butacas desmontables), los accesos con rampa y la ubicación de los ascensores en los distintos espacios.

  Cuando el número de azafatas/os sea igual o superior a cuatro, uno/a de ellos/as ejercerá de jefe de sala, debiendo coordinar al resto y ejercer las funciones que le correspondan en calidad de jefe de sala indicadas en la letra c) siguiente.

c) Jefe de sala (o responsable de equipo)

Las principales funciones y obligaciones del jefe de sala serán, entre otras, las siguientes:

- Tener conocimiento de las características del evento de que se trate, según las indicaciones de la ficha de operaciones.

- Atender cualquier necesidad que surja en el evento.

- Inspeccionar, antes y después del evento, el patio de butacas, revisar la correcta situación de las butacas de los palcos, guardarropía, foyeres, salas, etc.

- Actuar de interlocutor con el promotor del evento, canalizando sus necesidades y coordinando a su equipo de sala para el correcto desarrollo del evento.

- Ser el responsable de la correcta ubicación, en todo momento, del personal en sus diferentes puestos.

- Ser el responsable del correcto desalojo de los espacios (según el plan de autoprotección).

- Comunicar inmediatamente al responsable del escenario cuando fuese necesario retirar una butaca para un asistente con discapacidad.

- Velar por la seguridad de la sala, comprobando que ningún elemento obstaculiza los pasillos y/o las puertas.

- Asegurarse de que se cubre el servicio de guardarropía, en caso de haberse contratado éste, y de que se utiliza correctamente el mismo.

- Anotar en las hojas de incidencias situadas en la entrada de músicos cualquier incidencia que se produzca y comunicarla al departamento de operaciones de KURSAAL.

- En caso de que se hubiera solicitado el servicio sanitario, asegurarse de su presencia y correcta ubicación la enfermería o espacio que el evento lo requiera.

- Dispondrá de un teléfono móvil suministrado por la empresa contratista y sin coste adicional alguno para KURSAAL.

Adicionalmente, y cuando así sea requerido por KURSAAL, deberá prestar servicios de apoyo al departamento de operaciones de KURSAAL.

d) Personal de taquilla

Las principales funciones y obligaciones del personal de taquilla serán, entre otras, las siguientes:

- Estar al corriente de la información y datos sobre los concretos espectáculos y programación de KURSAAL, informando adecuadamente sobre ello.

- Responsabilizarse del correcto estado de la taquilla, realizando funciones tales como la puesta en marcha de los ordenadores y equipos de ticketing, reposición de sobres y hojas, folletos, monedas de cambios, etc.

- Reponer el material de oficina, a través de pedido a la secretaria de oficinas de KURSAAL. La reposición de papel para entradas y para datáfono se realizará a través del departamento de operaciones de KURSAAL.

- Gestionar las averías a través del servicio técnico de la empresa proveedora del ticketing o a través del servicio de mantenimiento del KURSAAL (656780286), en caso de tratarse de un asunto relativo al propio recinto.

- Avisar al departamento de operaciones o, en su defecto, al jefe de escenario de KURSAAL, en el caso de venta de entradas a personas con discapacidad que suponga la necesidad de desmontar una butaca.

- Avisar al vigilante de ronda para que le acompañe a control cada vez que tenga que llevar una saca de dinero.

- Atender las posibles quejas, incidencias/sugerencias o reclamaciones que se puedan dar y canalizarlas al promotor del evento o, en su caso, a KURSAAL.

e) Recepcionista-telefonista

Las principales funciones y obligaciones del recepcionista/telefonista serán, entre otras, las siguientes:

- Conocer el organigrama de KURSAAL (ficha fotografías), es decir, los diferentes departamentos, el nombre de cada miembro y sus funciones, para poder recibir adecuadamente cada una de las llamadas, debiendo siempre que sea posible preguntar el motivo de la llamada.

- Conocer cuáles son las empresas que se ubican en el Edificio Kursaal, personal, horario de trabajo, etc.

- Conocer el funcionamiento de la centralita.

- Conocer la información de que dispone para poder hacer buen uso de ella (calendarios, promotores, información de los eventos en internet, ficha de operaciones, programa del evento, etc) y comunicarla adecuadamente.

- Conocer el modo de venta de las entradas de los eventos culturales, inscripciones en los diferentes congresos que tendrán lugar en el Edificio Kursaal, fechas de reuniones, etc.

- Enviar un correo electrónico con todas las llamadas que reciba (persona de contacto, teléfono y hora de llamada), cuando no se haya podido pasar la llamada al teléfono fijo o al móvil.

- Transmitir la información de unos recepcionistas a otros. Toda la información que se les transmita desde las oficinas de KURSAAL, se pondrá en copia al responsable del servicio.

- Conocer todas las funciones del personal de taquilla.

f) Personal de puerta

Las principales funciones y obligaciones del personal de puerta serán, entre otras, las siguientes:

- Mantenerse en su puesto hasta la finalización del evento (aun cuando la puerta estuviese cerrada). El personal de puerta no podrá abandonar una puerta abierta. Si fuese necesario hacerlo, el vigilante de ronda o una azafata/o deberán cubrir el puesto mientras dure su ausencia.

- Conocer las funciones propias de su puesto y el plan de autoprotección.

- Conocer las características del evento (en especial, programas, control de aforo, cóctel, horarios y pausas, tipología del ticket de entrada, etc.).

- Avisar a seguridad de que abandona el puesto, una vez finalizado el servicio.

- Saludar y despedir a los asistentes y mantener una presencia y postura adecuadas.

g) Personal de apoyo al departamento de operaciones de KURSAAL

Las principales funciones y obligaciones de dicho personal consistirán en dar apoyo al departamento de operaciones de KURSAAL en la organización y coordinación de eventos. Dichos servicios serán prestados por la empresa contratista cuando así le sea requerido por KURSAAL.

4. UNIFORMES Y OTROS MEDIOS MATERIALES

- Los servicios habrán de prestarse por personal debidamente uniformado.

  El personal dependiente de la empresa contratista deberá llevar un modelo de uniforme, de acuerdo con el modelo presentado por la empresa contratista en su propuesta técnica y debidamente aprobado por KURSAAL y de conformidad con lo señalado en el Anexo III al presente Pliego.

  El coste de la totalidad de los uniformes será de cuenta de la empresa contratista.

  La empresa contratista vendrá obligada a modificar las características y diseño de los mismos, si así lo requiriese KURSAAL.

- Serán de cuenta de la empresa contratista los cambios monetarios necesarios para la prestación del servicio de taquilla, siendo de su exclusiva responsabilidad la manipulación, gestión y custodia de los mismos.

- La empresa contratista deberá proporcionar al personal de sala las linternas, sistemas de comunicación y todo el material preciso para el desarrollo de su labor, sin coste adicional alguno para KURSAAL.

- La empresa contratista deberá proporcionar al personal de puerta contadores para el cómputo de las personas que acceden al Palacio de Congresos, sin coste adicional alguno para KURSAAL.

5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

Semanalmente, en la reunión de operaciones, se proporcionará al responsable de servicio de la empresa contratista la programación de eventos para la semana próxima, a fin de que adecue la prestación de sus servicios, así como los turnos y horarios del personal, al programa previsto. Ello sin perjuicio de la posibilidad de que puedan producirse cambios de última hora, debiendo asimismo la empresa contratista acatar cualesquiera indicaciones le sean impartidas en dicho sentido por KURSAAL.

6. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) La empresa contratista y el personal deberán aceptar y cumplir las normas de comportamiento que, en su caso, indique KURSAAL, sobre todo con relación a la atención al público.

b) La empresa contratista y el personal deberán colaborar con los restantes equipos de operación (por ejemplo, vigilantes de seguridad, personal de limpieza, etc.).

c) Todo el personal deberá conocer el plan de autoprotección del KURSAAL, y colaborar en situaciones de siniestro y/o emergencia, dirigiendo la evacuación del público de acuerdo con la formación que impartirá KURSAAL.

d) Todo el personal demostrará un trato agradable, educado, respetuoso e informativo hacia el público y restantes trabajadores del KURSAAL.

ANEXO I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Instalaciones del KURSAAL y actividades

- Auditorio con capacidad para 1.806 personas, donde se realizan conciertos de variada tipología, espectáculos musicales, espectáculos de danza, Cine, congresos, convenciones, presentaciones de productos, etc. Este auditorio posee cabinas de traducción simultánea.

- Sala de cámara con capacidad para 624 personas, donde se llevan a cabo similares actividades.

- Salas de congresos, con una capacidad desde 10 hasta 600 personas; sala de prensa, salas VIP, despachos, etc., donde se realizan sesiones técnicas, jornadas de trabajo, encuentros con medios de comunicación, etc.

- Zonas de exposiciones (de más de 5.000 m^2), donde se llevan a cabo exposiciones de todo tipo, presentaciones de productos, etc.

- Mostradores de guardarropía y de atención al público.

- Taquillas para la venta de entradas e información al público y centralita de atención telefónica e información general.

- Salas de congresos, con una capacidad desde 10 hasta 150 personas, donde se realizan sesiones técnicas, jornadas de trabajo, encuentros con medios de comunicación, así como exposiciones, bodas, comuniones y actos festivos.

En el recinto del KURSAAL se llevan a cabo visitas programadas.

Características de las actividades

- Gran variabilidad de horarios, a lo largo de la mañana, tarde y noche, pudiendo alcanzar incluso catorce horas continuadas de actividad.

- Trabajo en laborables y en festivos.

- Actividades que convocan gran cantidad de público (hasta 4.300 asistentes).

- Se pueden dividir en dos grandes bloques o grupos:

    a) Actividades congresuales: reuniones técnicas, reuniones de trabajo, conferencias, ruedas de prensa, etc.

b) Actividades musicales o espectáculos.

Como complemento de todas las actividades funcionan la centralita telefónica y las taquillas.

Instalaciones del Palacio MIRAMAR y actividades

El Conjunto de Miramar, integrado por un Palacio con su parque, y diversos edificios, jardines y dependencias, abarca, en total, una superficie de 34.136 metros cuadrados, está situado entre las playas de la Concha y Ondarreta.

- PABELLÓN DE SERVICIOS: 160 sillas tipo aula, megafonía, traducción simultánea, cañón de proyección y pantalla.
  Medidas: 20,5 x 8,60 x 4 mts. (Metros cuadrados: 176)

- SALA DE PRENSA: Mesa presidencial., 35 plazas tipo aula con megafonía.
  Medidas: 9,80 x 6,60 x 2,70 mts. (Metros cuadrados: 65)

- PABELLÓN DEL PRÍNCIPE 2: 110 sillas tipo aula, megafonía, Traducción simultánea, cañón para proyección y pantalla.
  Medidas: 15,80 x 8,70 x 3,30 mts. (Metros cuadrados: 137)

- SALA JULIO CARO BAROJA: 195 sillas tipo aula, megafonía, Traducción simultánea, cañón para proyección y pantalla.
  Medidas: 23 x 7,80 x 3,60 mts. (Metros cuadrados: 179)

- SALA 104: Se alquila como sala Multiusos
  Medidas: 7,5 x 7 x 3,20 mts. (Metros cuadrados: 52)

- SALA 105: 100 sillas tipo aula, megafonía, cañón para proyección y pantalla.
  Medidas: 15,5 x 7 x 2,70 mts. (Metros cuadrados: 108,5)

- SALA 106: Se alquila como sala Multiusos
  Medidas: 9 x 7 x 3,20 mts. (Metros cuadrados: 63)

EDIFICIO NOBLE

- COMEDOR REAL: 100 sillas tipo aula, megafonía, cañón para proyección y pantalla.
  Medidas: 15,5 x 7 x 4,6 mts. (Metros cuadrados: 115)

- SALÓN BLANCO: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 70 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector
  Medidas: 11 x 7,5 x 4,6 mts. (Metros cuadrados: 85)

- SALÓN DE MÚSICA: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 100 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector,
  Medidas: 15,5 x 7 x 4,6 mts. (Metros cuadrados: 110)

- SALÓN DE MADERA: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 60 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector
  Medidas: 11 x 7 x 4,6 mts. (Metros cuadrados: 80)

- PETIT SALÓN: Se alquila como sala Multiusos o para conferencias: 50 sillas tipo aula, megafonía, pantalla, cañón proyector
  Medidas: 8,5 x 7 x 4,6 mts. (Metros cuadrados: 65)

En el caso de las salas correspondiente al edificio Noble, se usan en función de las necesidades del cliente. Bien como salas para reuniones, stands, catering….

Características de las actividades

- Gran variabilidad de horarios, a lo largo de la mañana, tarde y noche, pudiendo alcanzar incluso catorce horas continuadas de actividad.

- Trabajo en laborables y en festivos.

- Actividades que convocan gran cantidad de público.

- Se pueden dividir en dos grandes bloques o grupos:

    c) Actividades congresuales: reuniones técnicas, reuniones de trabajo, conferencias, ruedas de prensa, etc.

    d) Actividades musicales o espectáculos.

ANEXO II. FICHA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL EVENTO

FECHAS Y ESPACIOS

VERSIÓN Nº:_1_

PO21.01/0

INFORMACIÓN GENERAL

ASISTENTES:

HORARIOS:

RESTAURACIÓN:

ESPACIOS ANEXOS:

PLAN DE TRABAJO

MONTAJES:

DESMONTAJES:

APERTURA DE PUERTAS:

NOTAS GENERALES

ELABORADO POR:

NECESIDADES MOBILIARIO

MOBILIARIO:

NOTAS:

NECESIDADES ESCENARIO

ESCENARIO:

NOTAS:

NECESIDADES ILUMINACIÓN

ILUMINACIÓN:

NOTAS:

PERSONAL DE SALA

PERSONAL:

NOTAS:

AUDIOVISUALES

SERVICIOS:

NOTAS:

COBERTURA SANITARIA

SERVICIOS:

NOTAS:

SEGURIDAD

SERVICIOS:

NOTAS:

LIMPIEZA

SERVICIOS:

NOTAS:

ANEXO III. UNIFORMES

Los uniformes del personal de sala, azafatas/os y porteros/as deberán transmitir imagen de profesionalidad, seriedad, formalidad y elegancia y consistirán en:

- El uniforme de mujer consistirá en traje de chaqueta con pantalón, todo de color negro, blusa negra y zapatos de salón negros. La chaqueta deberá ser entallada y de corte actual.

- El uniforme de hombre consistirá en traje de chaqueta negro de corte actual, con camisa negra y zapatos negros.

Los uniformes se complementarán con una chapa con el logo de KURSAAL para la debida identificación del personal.