PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE BARAKALDO KIROLAK

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	1/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

1 OBJETO DEL CONTRATO 5
2 INSTALACIONES DEPORTIVAS OBJETO DEL CONTRATO 5
3 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO 7
3.1 Directrices generales 7
3.2 Obligaciones generales de la empresa adjudicataria 8
3.3 Compatibilidad con la actividad deportiva 12
3.4 Control e inspección del servicio 12
4 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR 12
4.1 Áreas de actuación 12
4.2 Elementos objeto de limpieza 13
4.3 Criterios generales de limpieza 13
4.4 Limpieza ordinaria 13
4.5 Limpieza periódica 14
4.6 Limpieza extraordinaria 14
4.7 Desinfección 15
4.8 Gestión de residuos 16
4.9 Reposición de consumibles 16
4.10 Tratamientos específicos 16
4.11 Planes de Limpieza e Higiene 17
5 PRODUCTOS, CONSUMIBLES Y MEDIOS MATERIALES 18
5.1 Productos de limpieza 18
5.2 Fungibles y consumibles 18
5.3 Maquinaria y utillaje 19
5.3.1 Maquinaria 20
5.3.2 Utillaje 20
5.4 Dispositivos higiénicos 20

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	2/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

5.4.1 Contenedores higiénicos femeninos 20
5.4.2 Alfombras bacteriostáticas y antideslizantes 21
5.4.3 Paragüeros 21
5.4.4 Papeleras 21
5.5 Control de plagas (DDD) 21
5.6 Almacenamiento y control de materiales 22
6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO 22
6.1 Sistema de control e inspección 22
6.2 Control de presencia y asistencia 23
6.3 Sistema de información y gestión documental 23
6.4 Informes de seguimiento 24
6.5 Inspecciones y auditorías de Barakaldo Kirolak 25
7 PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO 25
7.1 Condiciones generales del personal 25
7.2 Organización del servicio 25
7.2.1 Estructura organizativa 26
7.2.2 Dirección Técnica del contrato 26
7.2.3 Encargado/a del servicio 29
7.2.4 Oficina Técnica y backoffice 30
7.2.5 Personal operativo adscrito al servicio 30
7.3 Organización del servicio 31
7.4 Sustituciones y cobertura de ausencias 31
7.5 Uniformidad e identificación 31
7.6 Formación del personal 32
7.7 Prevención de riesgos laborales 33
7.8 Comportamiento y atención a las personas usuarias 33

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	3/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

7.9 Subrogación 33

8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 34

8.1 Comunicación de incidencias 34

8.2 Coordinación con Barakaldo Kirolak 35

8.3 Conservación de las instalaciones 35

8.4 Protección de datos y confidencialidad 36

8.5 Responsabilidad sobre daños y desperfectos 36

9 SEGURIDAD Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES 36

9.1 Obligaciones generales en materia de prevención de riesgos laborales 37

9.2 Coordinación de actividades empresariales 37

9.3 Evaluación de riesgos y planificación preventiva 37

9.4 Información y formación del personal 39

9.5 Equipos de protección individual 39

9.6 Coordinación con Barakaldo Kirolak 39

9.7 Responsabilidad del adjudicatario en materia de seguridad y prevención 40

9.8 Declaración Responsable 40

ANEXO I
Relación de instalaciones deportivas
ANEXO II
Horarios, presencias obligatorias y plan de limpieza por instalación
ANEXO III
Limpieza específica de piscinas y zonas húmedas
ANEXO IV
Medios materiales, maquinaria, vehículo y dispositivos higiénicos
ANEXO V
Productos autorizados y consumibles
ANEXO VI
Personal a subrogar
ANEXO VII.
Modelo de declaración responsable en materia de PRL y CAE

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	4/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

1 OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio integral de limpieza, higienización y desinfección de las instalaciones deportivas gestionadas por Barakaldo Kirolak, así como el suministro, mantenimiento y reposición de los dispositivos higiénicos y consumibles asociados al servicio.

El servicio comprenderá la limpieza ordinaria, periódica y extraordinaria de los distintos espacios deportivos, administrativos, auxiliares y de uso público incluidos dentro del ámbito del contrato, garantizando en todo momento unas adecuadas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y conservación.

Asimismo, el contrato incluirá:

- la reposición de consumibles higiénicos.
- la gestión y retirada de residuos derivados de la actividad ordinaria de las instalaciones.
- la aportación de los medios humanos, materiales, maquinaria, productos y utillaje necesarios para la correcta prestación del servicio.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en el presente Pliego, en sus anexos y en el resto de documentos contractuales, de los cuales derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes, así como, en su caso, de las mejoras incluidas en la oferta de la empresa adjudicataria.

La organización del servicio se desarrollará conforme a criterios de planificación, control operativo, sostenibilidad y adecuada compatibilidad con el normal funcionamiento de las instalaciones deportivas y con las actividades desarrolladas en las mismas.

Asimismo, se incluirán dentro del servicio aquellas actuaciones auxiliares directamente vinculadas a la correcta ejecución de los trabajos de limpieza, tales como la apertura y cierre de instalaciones para la realización de labores programadas, el montaje y conexión de sistemas de alarma cuando resulte necesario, así como la comunicación de incidencias detectadas durante la prestación del servicio.

2 INSTALACIONES DEPORTIVAS OBJETO DEL CONTRATO

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones estipuladas en el presente Pliego, de los cuales derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes, así como de las posibles mejoras que pudieran derivarse de la oferta de la empresa adjudicataria, teniendo todos los documentos carácter contractual.

El presente contrato comprenderá las siguientes instalaciones deportivas gestionadas por Barakaldo Kirolak:

1. Polideportivo Gorostiza (C/ Gorostiza, 1)
2. Polideportivo Lasesarre (C/ Vega La Punta, 1)
3. C.F. Lasesarre (Avda. del Ferrocarril s/n)
4. C.D. San Vicente (C/ Francisco Gómez s/n)

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	5/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

5. C.F. Ansio (Avda. Euskadi, 58)
6. C.F. Ibarreta (José Vara, 7)
7. C.F. La Siebe, F-11 Y F-7 (La Paz, 23)
8. C.F. Serralta, F-11 Y F-7 (Alameda Serralta s/n)
9. Frontones:
    - 9.1 Frontón Barakaldés (C/ Juntas Generales)
    - 9.2 Frontón de Burtzeña
    - 9.3 Frontón Eguzkiagirre
    - 9.4 Frontón El Regato
    - 9.5 Frontón de La Siebe
    - 9.6 Frontón Llano
    - 9.7 Frontón Lurkizaga
    - 9.8 Frontón Murrieta (C/ Murrieta)
    - 9.9 Frontón San Fernando
10. Boleras:
    - 10.1 Bolera Balejo
    - 10.2 Bolera El Regato
    - 10.3 Bolera Gorostiza
    - 10.4 Bolera San Vicente
11. Pistas Multideporte:
    - 11.1 Multideporte Ansio
    - 11.2 Multideporte Lasesarre (pista doble)
    - 11.3 Multideporte Loizaga
    - 11.4 Multideporte Parque El Rosario
    - 11.5 Multideporte Rioja
    - 11.6 Multideporte Serralta
    - 11.7 Pista MegaPark
    - 11.8 Campo Futbito Río Castaños
12. Pistas Skate:
    - 12.1 Ansio
    - 12.2 Lasesarre
    - 12.3 Galindo
    - 12.4 La Siebe

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	6/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

12.5 MegaPark

13. Calistenia, Parkour:
    - 13.1 Ansio
    - 13.2 Serralta
14. Zamalanda:
    - 14.1 Pump Track
    - 14.2 Pista Patinaje
15. Parque Landabeko (C/ Aragón)
16. Pista CAR-10 (zona Megapark)
17. Escuela Municipal de Ajedrez (C/ San Fernando)

El servicio comprenderá igualmente los espacios auxiliares, oficinas, almacenes, dependencias técnicas, graderíos, zonas exteriores y demás espacios vinculados al funcionamiento ordinario de las instalaciones deportivas anteriormente relacionadas.

Las condiciones específicas de prestación del servicio, horarios, presencias mínimas, frecuencias, medios materiales y demás requisitos particulares para cada instalación se establecerán en los anexos correspondientes del presente PPT.

Quedarán excluidos del ámbito del contrato aquellos espacios o dependencias de uso privativo cuya limpieza corresponda a terceros en virtud de convenios, autorizaciones o cesiones de uso vigentes.

Asimismo, el presente contrato comprenderá todas aquellas nuevas instalaciones, espacios deportivos o dependencias que, durante el período de vigencia del contrato, pasen a ser gestionadas por Barakaldo Kirolak.

La incorporación de dichas instalaciones se entenderá incluida dentro del objeto del contrato siempre que no suponga un incremento superior al 2% de las horas inicialmente previstas, esto es, se asumirá dentro de este contrato. En caso contrario, se tramitará la correspondiente modificación contractual en los términos legalmente establecidos.

3 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

3.1 Directrices generales

De manera general, la prestación del servicio tendrá como finalidad garantizar un óptimo funcionamiento de las instalaciones deportivas en términos de limpieza, higiene, salubridad, estética y calidad de uso, acorde con la imagen y filosofía de Barakaldo Kirolak.

La prestación de los servicios, así como la coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para su ejecución, se realizará con la profesionalidad, diligencia y atención necesarias para:

- proporcionar la máxima disponibilidad de los espacios deportivos y auxiliares, interfiriendo lo mínimo posible en el desarrollo ordinario de las actividades.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	7/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- asegurar un estándar de limpieza e higiene que garantice unas adecuadas condiciones de uso, seguridad y salubridad.
- garantizar una actuación proactiva en la atención y resolución de incidencias.
- respetar y aplicar la normativa vigente en materia sanitaria, medioambiental, laboral y de prevención de riesgos.
- desarrollar las tareas con las medidas de seguridad necesarias.
- respetar y aplicar los procedimientos y directrices establecidos por Barakaldo Kirolak.
- mantener una actitud de orientación al servicio y atención profesional hacia las personas usuarias y personal de las instalaciones.
- y fomentar prácticas y medidas que contribuyan a minimizar el impacto medioambiental de la actividad.

La prestación del servicio deberá adaptarse a las características funcionales de cada instalación, a la intensidad de uso de los diferentes espacios y a las necesidades derivadas de la actividad deportiva, recreativa y administrativa desarrollada en las instalaciones deportivas municipales.

3.2 Obligaciones generales de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento íntegro de las condiciones establecidas en el presente Pliego, en el PCAP, en el resto de documentación contractual y, en su caso, en las mejoras incluidas en su oferta.

Asimismo, deberá cumplir toda la normativa vigente que resulte de aplicación, especialmente la relacionada con:

- limpieza e higienización de instalaciones.
- normativa sanitaria.
- prevención de riesgos laborales.
- gestión medioambiental y residuos.
- protección de datos.
- coordinación de actividades empresariales.
- y demás normativa sectorial aplicable.

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios humanos, materiales, maquinaria, productos, utillaje y medios auxiliares necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando en todo momento unas adecuadas condiciones de calidad, seguridad e higiene.

Las empresas licitadoras deberán presentar una memoria técnica relativa a la organización, planificación, metodología, medios y sistemas de control propuestos para la prestación del servicio, de conformidad con la estructura y condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Dicha memoria técnica deberá incluir, entre otros contenidos, el Plan de Limpieza e Higiene para cada instalación o grupo de instalaciones, conforme a lo establecido en el apartado 4.11 del presente PPT, teniendo en cuenta las distribuciones horarias mínimas, presencias obligatorias y condiciones establecidas en los anexos correspondientes.

Asimismo, la memoria técnica deberá describir los sistemas y procedimientos previstos para la gestión, control y seguimiento del servicio, incluyendo el control horario y de presencia, la gestión de

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	8/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

incidencias y solicitudes, el control interno de calidad, el reporting, la gestión documental y la organización de los recursos humanos adscritos al contrato.

La documentación técnica presentada deberá ser concreta, aplicable al contrato y adaptada a las instalaciones deportivas objeto del servicio, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto a la forma de presentación, estructura, límites de extensión, criterios de valoración y demás reglas aplicables a la documentación incluida en la oferta.

La empresa adjudicataria deberá disponer de:

- un programa de gestión preventiva en materia de riesgos laborales.
- procedimientos de trabajo seguro.
- formación específica para el personal adscrito al contrato.
- y planificación preventiva adaptada a las características de las instalaciones deportivas.

Asimismo, deberá disponer de un sistema de gestión sostenible que contemple:

- reducción del impacto ambiental.
- gestión adecuada de residuos.
- optimización de consumos.
- utilización racional de productos.
- y empleo preferente de materiales reciclables o sostenibles.

La empresa adjudicataria designará:

- una persona responsable de la Dirección Técnica del contrato, con una dedicación presencial mínima de 8 horas semanales.
- y una persona Encargada del servicio responsable de la organización diaria de los trabajos.
  La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura de las funciones de la persona Encargada durante ausencias, vacaciones, bajas o cualquier otra circunstancia que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Persona responsable de la Dirección Técnica del contrato

La persona responsable de la Dirección Técnica del contrato actuará como responsable máxima del servicio por parte de la empresa adjudicataria y como interlocutora principal de carácter técnico, táctico y estratégico ante Barakaldo Kirolak.

Esta figura tendrá como función principal asegurar la correcta ejecución del contrato, el adecuado funcionamiento del servicio, el cumplimiento de los objetivos establecidos, de los niveles de servicio definidos en el presente PPT y sus anexos, así como la mejora continua de la calidad del servicio prestado.

La persona responsable de la Dirección Técnica del contrato tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asumir la dirección técnica, planificación general, coordinación y seguimiento global del servicio objeto del contrato.
- Actuar como interlocutora principal de la empresa adjudicataria ante Barakaldo Kirolak para aquellas cuestiones de carácter técnico, organizativo, táctico o estratégico relacionadas con la ejecución del contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	9/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- Coordinarse con las diferentes personas responsables de Barakaldo Kirolak que intervengan en el seguimiento, control o toma de decisiones relacionadas con el servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente PPT, en sus anexos, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en la oferta de la empresa adjudicataria y en el resto de documentación contractual.
- Supervisar la correcta implantación y cumplimiento de los Planes de Limpieza e Higiene aprobados para cada instalación o grupo de instalaciones.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de horarios, presencias mínimas, frecuencias, medios materiales, maquinaria, productos, consumibles y demás obligaciones vinculadas a la prestación del servicio.
- Liderar y coordinar al equipo asignado al contrato, sin perjuicio de las funciones ordinarias que correspondan a la persona Encargada del servicio.
- Supervisar la organización de los recursos humanos, materiales y técnicos adscritos al contrato, proponiendo las adaptaciones que resulten necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Analizar la información derivada del seguimiento del contrato, incidencias, registros, controles de calidad, partes de trabajo e informes, con el fin de proponer medidas correctoras y actuaciones de mejora.
- Diseñar y proponer, en coordinación con Barakaldo Kirolak, estrategias y medidas que contribuyan a mejorar la eficacia, calidad, sostenibilidad, trazabilidad y optimización del servicio.
- Resolver o coordinar la resolución de las incidencias relevantes, conflictos o problemas que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- Coordinar la prestación del servicio con la programación deportiva, competiciones, eventos, actividades extraordinarias, necesidades puntuales y demás instrucciones comunicadas por Barakaldo Kirolak.
- Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, utilización de EPIs, productos autorizados y métodos de trabajo seguro.
- Verificar el adecuado estado de conservación, disponibilidad, mantenimiento y utilización de la maquinaria, utillaje, productos, consumibles y dispositivos higiénicos adscritos al servicio.
- Elaborar, revisar y remitir a Barakaldo Kirolak los informes de seguimiento, partes, registros, indicadores de control y demás documentación técnica o administrativa vinculada a la ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por Barakaldo Kirolak y atender los requerimientos técnicos que se formulen en relación con la ejecución del contrato.

La persona responsable de la Dirección Técnica del contrato deberá tener capacidad suficiente para adoptar decisiones organizativas y técnicas en nombre de la empresa adjudicataria, trasladar instrucciones al personal adscrito al contrato y garantizar su cumplimiento.

La dedicación presencial mínima de esta figura será de 8 horas semanales. Sin perjuicio de dicha dedicación mínima, deberá permanecer disponible y localizable durante la ejecución del contrato mediante teléfono móvil y/o correo electrónico, especialmente ante incidencias relevantes, situaciones urgentes o necesidades extraordinarias del servicio.

La persona responsable de la Dirección Técnica deberá reunirse con Barakaldo Kirolak, como mínimo, con periodicidad bimestral para realizar el seguimiento general del contrato, sin perjuicio de aquellas

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	10/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

reuniones específicas que Barakaldo Kirolak pueda convocar cuando resulte necesario por razones organizativas, técnicas, de calidad del servicio, incidencias relevantes o modificaciones en las necesidades de prestación.

El perfil propuesto para la Dirección Técnica del contrato deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de 5 años como responsable, coordinador/a general o director/a técnico/a en contratos de servicios de limpieza o servicios de características similares, preferentemente en instalaciones deportivas, edificios de pública concurrencia o equipamientos con elevada intensidad de uso.
- Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento de la organización de servicios de limpieza, higienización, gestión de incidencias, control de calidad y seguimiento de contratos.
- Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales y utilización segura de productos, maquinaria y equipos vinculados al servicio.

La empresa licitadora deberá aportar el currículum vitae de la persona propuesta para la Dirección Técnica del contrato, acreditando el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente y pudiendo incorporar aquella formación, experiencia o capacitación adicional que guarde relación directa con las funciones asignadas a esta figura.

La persona propuesta deberá ser validada por Barakaldo Kirolak antes del inicio de la prestación del servicio. Cualquier sustitución posterior de la persona responsable de la Dirección Técnica deberá comunicarse previamente a Barakaldo Kirolak y deberá recaer en una persona con formación, experiencia y capacitación igual o superior a la de la persona sustituida, requiriendo igualmente la conformidad de Barakaldo Kirolak.

Persona Encargada del servicio

La empresa adjudicataria deberá designar una persona Encargada del servicio, responsable de la organización diaria de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura de las funciones de la persona Encargada durante ausencias, vacaciones, bajas o cualquier otra circunstancia que impida el normal desarrollo de sus funciones.

La persona Encargada será responsable, entre otras funciones, de:

- la organización diaria del servicio.
- la supervisión de los trabajos.
- el control de presencia del personal.
- la cobertura de ausencias y sustituciones.
- el seguimiento de los Planes de Limpieza e Higiene.
- la correcta utilización de maquinaria, productos y EPIs.
- y la coordinación ordinaria con Barakaldo Kirolak.

La persona Encargada actuará como interlocutora ordinaria con Barakaldo Kirolak en todas aquellas cuestiones relacionadas con la organización y seguimiento diario del servicio, garantizando la adecuada atención y respuesta ante incidencias, necesidades del servicio o comunicaciones relacionadas con la ejecución ordinaria del contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	11/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la correcta cobertura de las presencias mínimas exigidas en el contrato, en los términos previstos en el apartado 6 del presente PPT y en los anexos correspondientes.

3.3 Compatibilidad con la actividad deportiva

La prestación del servicio deberá desarrollarse garantizando la compatibilidad de las labores de limpieza con el normal funcionamiento de las instalaciones deportivas y con el desarrollo de las actividades deportivas, recreativas, educativas y administrativas programadas.

La organización de los trabajos deberá minimizar las interferencias con las personas usuarias, clubes deportivos, personal municipal y demás servicios concurrentes en las instalaciones.

Las labores que, por sus características, puedan generar molestias o limitaciones de uso deberán realizarse preferentemente en horarios de baja ocupación o fuera del horario de apertura al público, salvo indicación expresa de Barakaldo Kirolak.

La empresa adjudicataria deberá adaptar la planificación de los trabajos a la programación deportiva, competiciones, eventos y necesidades específicas comunicadas por Barakaldo Kirolak.

3.4 Control e inspección del servicio

La prestación del servicio estará sometida a los procedimientos de control, seguimiento e inspección establecidos en el presente PPT, correspondiendo a la empresa adjudicataria colaborar activamente en las labores de supervisión desarrolladas por Barakaldo Kirolak, o en quien se delegue esta potestad.

Las condiciones específicas de control y seguimiento del contrato se regulan en el apartado 6 del presente Pliego.

4 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

4.1 Áreas de actuación

El servicio comprenderá todos los espacios y dependencias vinculados al funcionamiento ordinario de las instalaciones deportivas objeto del contrato.

Entre otros:

- espacios deportivos interiores y exteriores.
- vestuarios y aseos.
- oficinas y dependencias administrativas.
- graderíos y zonas de público.
- almacenes y dependencias auxiliares.
- zonas comunes y de circulación.
- zonas exteriores vinculadas a las instalaciones.
- y demás espacios incluidos dentro del ámbito funcional de cada instalación.

Las condiciones específicas de limpieza para cada instalación se establecerán en los anexos correspondientes del presente PPT.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	12/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

4.2 Elementos objeto de limpieza

Las labores de limpieza comprenderán todos aquellos elementos, superficies y equipamientos presentes en las instalaciones deportivas y necesarias para garantizar unas adecuadas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y conservación.

Entre otros, serán objeto de limpieza:

- pavimentos y suelos.
- paredes y paramentos verticales.
- cristales y superficies acristaladas accesibles.
- puertas, carpinterías y barandillas.
- mobiliario y elementos auxiliares.
- sanitarios y equipamiento higiénico.
- papeleras y recipientes de residuos.
- equipamiento deportivo y elementos de uso común.
- graderíos y asientos.
- y demás elementos vinculados al funcionamiento ordinario de las instalaciones.

4.3 Criterios generales de limpieza

La prestación del servicio deberá garantizar en todo momento unas adecuadas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y estética en las instalaciones deportivas.

No se admitirán:

- acumulaciones visibles de suciedad o polvo.
- residuos en pavimentos o superficies.
- manchas persistentes.
- olores desagradables.
- acumulaciones de agua o charcos.
- restos orgánicos o residuos higiénicos.
- pintadas o grafitis no autorizados.
- ni cualquier otra deficiencia visible que afecte al normal uso de las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para mantener de forma continuada el adecuado estado de limpieza de las instalaciones durante los horarios de utilización de las mismas.

4.4 Limpieza ordinaria

La limpieza ordinaria comprenderá el conjunto de trabajos habituales y periódicos necesarios para mantener las instalaciones deportivas en adecuadas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y uso.

Estas labores se desarrollarán conforme a las frecuencias, horarios, presencias mínimas y condiciones establecidas en el presente PPT y sus anexos, adaptándose a las características y nivel de utilización de cada instalación.

Con carácter general, la limpieza ordinaria incluirá:

- barrido, fregado y limpieza de pavimentos.
- limpieza y desinfección de vestuarios, aseos y zonas húmedas.
- limpieza de salas deportivas y espacios de actividad.
- limpieza de graderíos y zonas de circulación.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	13/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- vaciado y limpieza de papeleras y recipientes de residuos.
- reposición de consumibles higiénicos.
- limpieza de mobiliario, equipamiento y elementos de uso general.
- y aquellas otras actuaciones necesarias para garantizar el correcto estado de las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el mantenimiento continuado de las condiciones de limpieza e higiene durante los horarios de apertura y utilización de las instalaciones deportivas, especialmente en aquellas instalaciones con presencia continuada de personal.

4.5 Limpieza periódica

La limpieza periódica comprenderá aquellas actuaciones de carácter programado que, por sus características o necesidad técnica, no requieran una ejecución diaria pero resulten necesarias para el correcto mantenimiento higiénico y estético de las instalaciones.

Estas actuaciones incluirán, entre otras:

- limpiezas generales.
- limpiezas en profundidad.
- tratamientos específicos de pavimentos.
- limpieza de cristalería.
- limpieza de paramentos verticales.
- limpieza de elementos de difícil acceso.
- eliminación de polvo acumulado en zonas altas.
- limpieza de rejillas, conductos visibles y elementos elevados accesibles.
- eliminación de telarañas.
- y demás trabajos de periodicidad semanal, mensual, trimestral o anual.

Las operaciones, frecuencias mínimas y condiciones de ejecución de estos trabajos se establecerán en los correspondientes anexos del presente PPT.

4.6 Limpieza extraordinaria

La limpieza extraordinaria comprenderá aquellas actuaciones no programadas o derivadas de situaciones especiales, incidencias o necesidades puntuales vinculadas al funcionamiento de las instalaciones deportivas.

Tendrán consideración de limpieza extraordinaria, entre otras:

- actuaciones derivadas de competiciones, eventos o actividades especiales.
- limpiezas por vertidos, incidencias higiénico-sanitarias o actos vandálicos.
- limpiezas derivadas de averías o filtraciones.
- limpiezas asociadas a aperturas de temporada y paradas técnicas.
- eliminación de pintadas y grafitis.
- actuaciones derivadas de condiciones meteorológicas adversas.
- y demás actuaciones de carácter excepcional relacionadas con el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá disponer de la organización, personal, maquinaria, productos, utillaje y medios auxiliares necesarios para atender estas actuaciones en condiciones adecuadas de calidad, seguridad y tiempo de respuesta.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	14/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Estas actuaciones deberán ejecutarse cuando sean detectadas por la propia empresa adjudicataria o cuando sean requeridas por Barakaldo Kirolak, debiendo quedar registradas en el sistema de seguimiento del servicio, con indicación de la instalación afectada, causa de la actuación, fecha y hora de aviso, fecha y hora de ejecución, medios empleados y resultado de la intervención.

A efectos de tiempos de respuesta, las limpiezas extraordinarias se clasificarán en los siguientes niveles:

- Actuaciones urgentes: aquellas que afecten o puedan afectar a la seguridad, higiene, salubridad, accesibilidad o normal utilización de las instalaciones, tales como vertidos, restos orgánicos, incidencias higiénico-sanitarias, acumulaciones de agua, suciedad que genere riesgo de caída, actos vandálicos o cualquier otra situación que pueda impedir el uso adecuado del espacio. Estas actuaciones deberán iniciarse en un **plazo máximo de 1 hora** desde su comunicación o detección, siempre que se produzcan dentro del horario de prestación del servicio en la instalación afectada.
- Actuaciones prioritarias: aquellas que, sin impedir necesariamente el uso inmediato de la instalación, afecten de forma relevante a la imagen, calidad, higiene o condiciones normales de utilización del espacio. Estas actuaciones deberán iniciarse en un **plazo máximo de 4 horas** desde su comunicación o detección, dentro del horario de prestación del servicio.
- Actuaciones programables: aquellas vinculadas a competiciones, eventos, actividades especiales, aperturas de temporada, paradas técnicas, limpiezas de refuerzo o actuaciones similares que puedan planificarse previamente. Estas actuaciones deberán coordinarse con Barakaldo Kirolak y ejecutarse en el plazo y horario que se establezca en cada caso, conforme a las necesidades del servicio.

Cuando la incidencia se produzca fuera del horario ordinario de prestación del servicio en la instalación afectada, la empresa adjudicataria deberá atenderla al inicio del siguiente turno de trabajo, salvo que Barakaldo Kirolak la califique expresamente como urgente y requiera una actuación inmediata por razones de seguridad, higiene, salubridad o continuidad del servicio.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a Barakaldo Kirolak cualquier circunstancia que impida el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta establecidos, justificando la causa y proponiendo una alternativa de actuación inmediata.

La realización de limpiezas extraordinarias no eximirá a la empresa adjudicataria del cumplimiento de las limpiezas ordinarias y periódicas previstas en el presente PPT y sus anexos.

4.7 Desinfección

La empresa adjudicataria deberá garantizar la correcta higienización y desinfección de aquellos espacios, superficies y elementos que, por sus características o nivel de utilización, requieran tratamientos específicos.

Las labores de desinfección se realizarán utilizando productos adecuados y autorizados conforme a la normativa vigente, prestando especial atención a:

- vestuarios y aseos.
- zonas húmedas.
- superficies de contacto frecuente.
- espacios vinculados a piscinas.
- y demás zonas de especial sensibilidad higiénico-sanitaria.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	15/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

4.8 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria garantizará la correcta gestión de los residuos generados durante la prestación del servicio, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por Barakaldo Kirolak.

Los residuos deberán segregarse y depositarse en los recipientes y contenedores habilitados para cada tipo de fracción, manteniendo las condiciones adecuadas de limpieza e higiene en las zonas de almacenamiento y recogida.

La empresa adjudicataria deberá garantizar:

- el vaciado periódico de papeleras y recipientes.
- la reposición de bolsas.
- la correcta segregación de residuos.
- la limpieza de los elementos destinados a la recogida selectiva.
- y el traslado y depósito de los residuos en los puntos o contenedores habilitados en cada instalación.

4.9 Reposición de consumibles

La empresa adjudicataria será responsable de la reposición y control de los consumibles higiénicos incluidos dentro del contrato, garantizando en todo momento su adecuada disponibilidad en las instalaciones.

Con carácter general, se incluirá:

- papel higiénico.
- jabón lavamanos.
- toallas secamanos, en su caso.
- bolsas de residuos.
- y demás consumibles higiénicos establecidos en el contrato.

La comprobación y reposición de consumibles deberá realizarse con la frecuencia necesaria para evitar faltas de suministro durante los horarios de utilización de las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá mantener un stock mínimo de seguridad de consumibles en cada instalación.

4.10 Tratamientos específicos

La empresa adjudicataria deberá ejecutar aquellas actuaciones específicas derivadas de las características particulares de determinadas instalaciones o espacios deportivos.

Entre otros, se incluirán:

- tratamientos específicos en áreas de piscinas.
- limpiezas asociadas a paradas técnicas.
- tratamientos de pavimentos deportivos.
- eliminación de grafitis y pintadas.
- limpieza de cristalería.
- tratamientos específicos de graderíos.
- y demás actuaciones definidas en los anexos del presente PPT.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	16/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Las condiciones particulares, procedimientos y frecuencias de estas actuaciones se establecerán en la documentación técnica y anexos correspondientes.

Las frecuencias mínimas de limpieza, periodicidades, horarios de ejecución, presencias obligatorias y demás condiciones específicas de prestación del servicio para cada instalación se establecen en el Anexo II "Horarios de Instalaciones y Plan de Limpieza", teniendo dicho documento carácter contractual.

4.11 Planes de Limpieza e Higiene

El Plan de Limpieza e Higiene formará parte de la memoria técnica que las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta, en los términos establecidos en el PCAP.

Dicho Plan deberá definir la organización prevista para la prestación del servicio, los procedimientos de trabajo, los medios humanos y materiales asignados, las frecuencias de limpieza, los productos a utilizar, la maquinaria y utillaje previstos, así como los criterios de actuación en limpiezas ordinarias, periódicas, extraordinarias y de desinfección.

El Plan de Limpieza e Higiene deberá contemplar, como mínimo:

- la programación de los trabajos ordinarios, periódicos y vinculados a paradas técnicas y apertura de temporadas.
- la distribución de tareas por instalación, zona o espacio funcional.
- las frecuencias de limpieza previstas, de acuerdo con lo establecido en los anexos del presente PPT.
- los procedimientos de limpieza e higienización aplicables a los distintos tipos de superficies, pavimentos, equipamientos y espacios.
- la maquinaria, utillaje, productos y consumibles que se emplearán en cada instalación.
- la organización de los medios humanos adscritos al servicio.
- los protocolos específicos para zonas sensibles, tales como vestuarios, aseos, zonas húmedas, piscinas, espacios de elevada afluencia o zonas de uso infantil.
- las actuaciones previstas para limpiezas generales, limpiezas en profundidad, tratamientos de pavimentos, cristalería, eliminación de grafitis, retirada de carteles, pegatinas y actuaciones similares.
- y los mecanismos internos de seguimiento y verificación del cumplimiento del propio Plan.

Los Planes de Limpieza e Higiene deberán elaborarse teniendo en cuenta las presencias mínimas obligatorias, horarios, frecuencias y demás condiciones específicas establecidas en los anexos del presente PPT.

La empresa adjudicataria deberá entregar a su personal las instrucciones de trabajo necesarias para garantizar la correcta ejecución de los Planes de Limpieza e Higiene, de forma clara, comprensible y adaptada a las tareas que cada persona deba realizar.

Barakaldo Kirolak podrá solicitar aclaraciones, ajustes o mejoras sobre los Planes de Limpieza e Higiene presentados, siempre dentro del marco de las condiciones establecidas en el contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	17/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

5 PRODUCTOS, CONSUMIBLES Y MEDIOS MATERIALES

5.1 Productos de limpieza

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los productos de limpieza, higienización y desinfección necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando en todo momento unas adecuadas condiciones de limpieza, higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones deportivas objeto del contrato.

Todos los productos utilizados deberán cumplir la normativa vigente que resulte de aplicación y encontrarse correctamente etiquetados, disponiendo de sus correspondientes fichas técnicas y fichas de datos de seguridad, que deberán mantenerse actualizadas y a disposición de Barakaldo Kirolak durante toda la vigencia del contrato.

Los productos empleados deberán ser adecuados a las características de las superficies, materiales y equipamientos sobre los que se apliquen, evitando cualquier deterioro, alteración o daño derivado de una utilización incorrecta.

La empresa adjudicataria deberá comunicar previamente a Barakaldo Kirolak cualquier incorporación, sustitución o modificación de los productos de limpieza utilizados durante la vigencia del contrato, aportando las fichas técnicas y de seguridad correspondientes. No podrán utilizarse ni almacenarse productos que no hayan sido previamente comunicados y validados por Barakaldo Kirolak.

Al inicio del contrato se realizará un inventario inicial de productos y consumibles disponibles en cada instalación, dejando constancia documental del mismo. Dicho inventario podrá ser revisado periódicamente por Barakaldo Kirolak.

Los productos químicos deberán almacenarse conforme a la normativa vigente y a las recomendaciones establecidas en sus fichas de datos de seguridad, manteniéndose correctamente identificados y separados cuando resulte necesario.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal adscrito al servicio conozca las instrucciones de uso, condiciones de aplicación, riesgos y medidas preventivas asociadas a los productos utilizados.

La empresa adjudicataria priorizará, siempre que resulte técnicamente viable, la utilización de productos con bajo impacto ambiental, biodegradables o con certificaciones medioambientales reconocidas.

Barakaldo Kirolak podrá requerir la retirada o sustitución de aquellos productos que considere inadecuados para las instalaciones o que generen incidencias durante la prestación del servicio

5.2 Fungibles y consumibles

La empresa adjudicataria será responsable del suministro, almacenamiento, control y reposición de todos los consumibles higiénicos incluidos dentro del contrato.

Con carácter general, se considerarán incluidos:

- papel higiénico.
- jabón lavamanos.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	18/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- toallas secamanos, en su caso.
- bolsas para residuos.
- y cualquier otro consumible necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones.

La reposición de consumibles deberá realizarse de forma continuada y con la frecuencia necesaria para garantizar su disponibilidad permanente durante los horarios de apertura y utilización de las instalaciones.

Asimismo, corresponderá a la empresa adjudicataria la supervisión y mantenimiento ordinario de los dispensadores, portarrollos, portaservilletas, dispensadores de papel higiénico, escobilleros y demás elementos asociados a dichos consumibles, garantizando su correcto funcionamiento, reparación o reposición cuando resulte necesario.

La empresa adjudicataria deberá disponer en cada instalación o centro de trabajo de un stock mínimo de seguridad que permita atender las necesidades ordinarias del servicio y evitar situaciones de desabastecimiento.

Las características mínimas de los consumibles higiénicos se establecerán en el Anexo V del presente PPT, debiendo cumplir criterios de calidad, funcionalidad y sostenibilidad ambiental.

En aquellos recipientes destinados a recogida selectiva, las bolsas utilizadas deberán ser adecuadas a la fracción de residuo correspondiente, conforme a los criterios establecidos por Barakaldo Kirolak y a lo previsto en los anexos del presente PPT.

5.3 Maquinaria y utillaje

La empresa adjudicataria deberá aportar toda la maquinaria, utillaje, medios auxiliares y elementos técnicos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos incluidos en el contrato.

Dichos medios deberán ser adecuados a las características de cada instalación, a los tipos de superficies existentes, a los niveles de uso de los espacios y a las operaciones de limpieza previstas en el presente PPT y sus anexos.

La empresa adjudicataria deberá disponer, con carácter general, de maquinaria y utillaje suficiente para garantizar la correcta prestación del servicio, incluyendo, entre otros, carros de limpieza, carros de recogida de residuos, mopas, fregonas, paños de microfibra, escobas, aspiradores, fregadoras, hidrolimpiadoras, equipos de limpieza de cristales, señalización de seguridad y demás medios necesarios para la ejecución de los trabajos.

La relación mínima de maquinaria, utillaje y medios auxiliares exigibles por instalación se recogerá en el Anexo IV del presente PPT.

La empresa adjudicataria deberá presentar en su oferta la relación de maquinaria, utillaje y medios auxiliares que pondrá a disposición del contrato, justificando su adecuación a las características de las instalaciones y a los trabajos a desarrollar.

La maquinaria y el utillaje utilizados deberán encontrarse en adecuadas condiciones de funcionamiento, conservación, limpieza y seguridad, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su mantenimiento, reparación, reposición y sustitución cuando resulte necesario.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	19/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Barakaldo Kirolak podrá requerir la sustitución de aquellos medios que se encuentren en mal estado, resulten insuficientes o no sean adecuados para la correcta prestación del servicio.

5.3.1 Maquinaria

La maquinaria adscrita al contrato deberá permitir la correcta ejecución de los trabajos ordinarios, periódicos, extraordinarios y específicos previstos en el presente PPT y sus anexos.

Entre otros medios, podrán incluirse fregadoras, barredoras, aspiradores de polvo y agua, hidrolimpiadoras, abrillantadoras, equipos para limpieza de cristales, sopladores eléctricos y demás equipos que resulten necesarios para la correcta prestación del servicio.

Las características, número mínimo y ubicación habitual de la maquinaria se establecerán en el Anexo IV del presente PPT.

5.3.2 Utillaje

El utillaje adscrito al contrato deberá permitir la correcta ejecución de las labores manuales de limpieza, reposición, recogida de residuos y actuaciones auxiliares.

Entre otros medios, podrán incluirse carros de limpieza o transporte, carros de recogida de residuos con separación por fracciones, mopas, fregonas, escobas, recogedores, escobas de goma para agua, paños de microfibra, pértigas, cubos, pulverizadores, señalización de seguridad y demás elementos auxiliares necesarios.

Todo el utillaje deberá mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza, conservación y funcionalidad, procediendo a su sustitución cuando presente deterioros que puedan afectar a la calidad del servicio o a la seguridad de las personas.

Las dotaciones mínimas de utillaje por instalación se establecerán en el Anexo IV del presente PPT.

5.4 Dispositivos higiénicos

La empresa adjudicataria será responsable del suministro, instalación, mantenimiento, limpieza, vaciado, reposición y sustitución de los dispositivos higiénicos incluidos dentro del contrato, conforme a lo establecido en el presente PPT y en los anexos correspondientes.

Los dispositivos higiénicos existentes, así como aquellos que deban incorporarse durante la vigencia del contrato, se relacionarán en el Anexo IV o en el anexo específico que corresponda, indicando, cuando proceda, su ubicación, tipología y condiciones de mantenimiento.

La limpieza, retirada, reposición o sustitución de estos elementos se realizará con la periodicidad mínima establecida en los anexos correspondientes y, en todo caso, con la frecuencia necesaria para garantizar sus adecuadas condiciones higiénicas, funcionales y de seguridad.

5.4.1 Contenedores higiénicos femeninos

La empresa adjudicataria será responsable del suministro, instalación, mantenimiento, vaciado, limpieza, desinfección y reposición de los contenedores higiénicos femeninos existentes en las instalaciones incluidas en el contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	20/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Estos elementos deberán mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza, higiene y funcionamiento durante toda la vigencia contractual.

5.4.2 Alfombras bacteriostáticas y antideslizantes

La empresa adjudicataria será responsable del suministro, instalación, mantenimiento, limpieza y sustitución de las alfombras bacteriostáticas y antideslizantes que resulten necesarias para garantizar unas adecuadas condiciones de limpieza, higiene y seguridad.

Su ubicación, características y periodicidad de limpieza o sustitución deberán adaptarse a las necesidades de cada instalación y a lo establecido en los anexos correspondientes.

5.4.3 Paragüeros

La empresa adjudicataria deberá garantizar el suministro, mantenimiento, limpieza y reposición de los paragüeros que se determinen en las distintas instalaciones, así como, en su caso, el suministro y reposición de las fundas asociadas.

Estos elementos deberán mantenerse en correctas condiciones de uso, limpieza y conservación.

5.4.4 Papeleras

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza, mantenimiento y vaciado periódico de las papeleras y recipientes destinados a la recogida de residuos.

Asimismo, garantizará la correcta segregación de los residuos depositados y su traslado a los puntos o contenedores habilitados en cada instalación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por Barakaldo Kirolak y con lo previsto en los anexos correspondientes.

Cuando se trate de papeleras o recipientes destinados a recogida selectiva, la empresa adjudicataria deberá garantizar el uso adecuado de bolsas, recipientes y procedimientos diferenciados para cada fracción de residuo.

5.5 Control de plagas (DDD)

La empresa adjudicataria deberá colaborar con Barakaldo Kirolak en la detección de situaciones que puedan requerir actuaciones de desinfección, desinsectación o desratización en las instalaciones incluidas en el contrato.

Se incluirán dentro del contrato las actuaciones periódicas y puntuales de desinfección, desinsectación y desratización que se establezcan en los anexos correspondientes, así como aquellas actuaciones que sean solicitadas por Barakaldo Kirolak en los términos previstos en el presente PPT.

Cuando durante la prestación del servicio se detecten indicios de presencia de plagas o cualquier circunstancia que pueda afectar a las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a Barakaldo Kirolak, indicando la instalación afectada, espacio concreto y descripción de la incidencia detectada.

Las actuaciones puntuales podrán ser solicitadas por Barakaldo Kirolak mediante comunicación escrita, indicando instalación y espacio concreto de actuación. Dichas actuaciones deberán ejecutarse

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	21/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

conforme a la normativa vigente, con productos autorizados y por personal o empresa habilitada cuando así resulte exigible.

Las actuaciones específicas de control de plagas deberán quedar documentadas, incorporando, cuando proceda, parte de actuación, fecha, zona tratada, producto utilizado, medidas preventivas aplicadas y cualquier otra información exigible conforme a la normativa vigente.

5.6 Almacenamiento y control de materiales

La empresa adjudicataria será responsable del correcto almacenamiento y organización de los productos, consumibles, maquinaria y materiales adscritos al contrato.

Los almacenes y dependencias destinadas al almacenamiento deberán mantenerse ordenados, limpios y en adecuadas condiciones de seguridad e higiene, evitando la acumulación innecesaria de materiales o residuos.

Los productos químicos deberán almacenarse conforme a la normativa vigente y a las recomendaciones de seguridad aplicables, manteniéndose debidamente identificados y separados cuando resulte necesario.

Barakaldo Kirolak podrá realizar inspecciones periódicas de los espacios de almacenamiento y solicitar información relativa a los productos utilizados, stocks de consumibles, inventarios de maquinaria o cualquier otro medio material adscrito al contrato.

6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

6.1 Sistema de control e inspección

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de control e inspección que garantice el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y permita verificar de forma continua la calidad de los servicios prestados.

Dicho sistema deberá contemplar procedimientos de supervisión periódica de los trabajos realizados, control de las frecuencias establecidas, seguimiento de incidencias y verificación del estado general de limpieza e higiene de las instalaciones.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una propuesta de Sistema de Control e Inspección del servicio, en la que se definan, como mínimo:

- metodología de control;
- responsables de supervisión;
- periodicidades de inspección;
- registros utilizados;
- procedimientos de comunicación de incidencias;
- y medidas correctoras previstas.

La empresa adjudicataria realizará inspecciones periódicas en todas las instalaciones incluidas en el contrato, adecuando su frecuencia a las características, dimensiones y nivel de utilización de cada centro.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	22/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

6.2 Control de presencia y asistencia

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de control horario y registro de presencia del personal adscrito al contrato que permita verificar, en todo momento, el cumplimiento de las presencias mínimas exigidas, los horarios establecidos y la correcta cobertura de los distintos turnos de trabajo.

El sistema deberá permitir identificar de forma individualizada la hora de entrada y salida de cada persona trabajadora asignada al servicio, vinculando dicha información a la instalación en la que presta servicio y al turno correspondiente.

Dicho sistema deberá permitir conocer, como mínimo:

- personal presente en cada instalación.
- horarios efectivamente realizados.
- horas reales prestadas por persona, jornada e instalación.
- incidencias de personal.
- ausencias, retrasos o incumplimientos horarios.
- sustituciones efectuadas.
- y cualquier otra información necesaria para comprobar la correcta cobertura del servicio.

El sistema deberá permitir la consulta, generación y exportación de informes de seguimiento, incluyendo resúmenes diarios y mensuales de presencia y dedicación por instalación.

Asimismo, deberá permitir registrar la planificación previa de los turnos y presencias previstas, de forma que puedan detectarse desviaciones entre la planificación aprobada y la prestación efectivamente realizada.

La empresa adjudicataria deberá establecer un procedimiento interno de actuación ante ausencias, retrasos o incumplimientos horarios, garantizando la adopción de medidas correctoras en el menor tiempo posible para asegurar la cobertura del servicio.

Los registros deberán conservarse durante toda la vigencia del contrato y ponerse a disposición de Barakaldo Kirolak cuando sean requeridos, siempre con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

La empresa adjudicataria será responsable de garantizar la cobertura efectiva de las presencias mínimas establecidas en los anexos del presente PPT.

6.3 Sistema de información y gestión documental

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de información y gestión documental que permita el seguimiento, control y trazabilidad de las actuaciones realizadas durante la prestación del servicio.

Dicho sistema deberá permitir, como mínimo:

- registrar las actuaciones realizadas.
- documentar incidencias y actuaciones correctoras.
- controlar los trabajos periódicos programados.
- registrar inspecciones y supervisiones.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	23/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- incorporar partes de trabajo, partes de inspección, informes, actas, certificados y demás documentación vinculada a la prestación del servicio.
- gestionar documentación técnica, preventiva y medioambiental.
- mantener actualizada la información relativa a productos, consumibles, maquinaria, utillaje y medios adscritos al contrato.
- y mantener actualizada la información relativa a la ejecución del contrato.

El sistema deberá permitir la consulta de la información necesaria para el seguimiento y control del servicio por parte de Barakaldo Kirolak, en los términos que se establezcan durante la ejecución del contrato.

La información registrada deberá mantenerse organizada, actualizada y disponible durante toda la vigencia contractual.

Toda la documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato deberá estar a disposición de Barakaldo Kirolak cuando sea requerida, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y seguridad de la información.

6.4 Informes de seguimiento

La empresa adjudicataria presentará mensualmente a Barakaldo Kirolak un informe de seguimiento del contrato, firmado por la persona responsable designada por la empresa adjudicataria.

Dicho informe incluirá, al menos:

- resumen de los trabajos ordinarios realizados.
- actuaciones periódicas ejecutadas.
- actuaciones extraordinarias realizadas.
- incidencias relevantes detectadas.
- medidas correctoras adoptadas.
- incidencias de personal, ausencias y sustituciones.
- grado de cumplimiento de las presencias mínimas exigidas.
- resumen de horas efectivamente prestadas por instalación.
- resultados de las inspecciones efectuadas.
- partes de inspección emitidos durante el mes.
- variaciones relevantes sobre los Planes de Limpieza e Higiene.
- variaciones sobre productos, consumibles, maquinaria o utillaje.
- trabajos de periodicidad mensual, trimestral o anual ejecutados, indicando fecha, instalación y personal destinado.
- y cualquier otra información relevante para el seguimiento del servicio.

Barakaldo Kirolak podrá solicitar información complementaria cuando resulte necesaria para la correcta supervisión del contrato.

Asimismo, durante la vigencia del contrato, Barakaldo Kirolak podrá proponer ajustes en el contenido o formato del informe mensual con el fin de mejorar el seguimiento operativo del servicio

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	24/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

6.5 Inspecciones y auditorías de Barakaldo Kirolak

Barakaldo Kirolak podrá realizar en cualquier momento, con o sin previo aviso, inspecciones, comprobaciones, controles de calidad o auditorías relacionadas con la prestación del servicio, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente PPT, sus anexos, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la oferta de la empresa adjudicataria y el resto de documentación contractual.

Barakaldo Kirolak podrá realizar directamente dichas inspecciones, comprobaciones, controles de calidad o auditorías, o bien encargarlas a personal técnico externo, entidades especializadas, empresas auditoras, laboratorios u otros terceros designados al efecto, cuando lo considere necesario para verificar el correcto cumplimiento del contrato.

La empresa adjudicataria deberá prestar a dichos terceros la misma colaboración, acceso a instalaciones, documentación, registros, sistemas de control e información que resulte exigible frente a Barakaldo Kirolak, siempre que dichos trabajos se realicen por encargo o autorización de Barakaldo Kirolak y estén vinculados al seguimiento, control o auditoría del servicio.

Las deficiencias o incumplimientos detectados podrán documentarse mediante actas, informes, partes de inspección, fotografías, registros del sistema de gestión o cualquier otro medio que permita acreditar su existencia, alcance y fecha de detección.

Cuando se detecten deficiencias o incumplimientos, Barakaldo Kirolak podrá requerir la adopción de las medidas correctoras que resulten necesarias, fijando, en su caso, los plazos para su subsanación.

Los incumplimientos detectados durante las labores de control e inspección podrán dar lugar a la adopción de medidas correctoras y, en su caso, a la aplicación del régimen de penalidades previsto en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7 PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

7.1 Condiciones generales del personal

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento del personal necesario para garantizar la correcta prestación del servicio en las condiciones establecidas en el presente PPT y sus anexos.

Todo el personal adscrito al contrato deberá poseer la capacitación, formación y experiencia adecuadas para el desempeño de las funciones asignadas, siendo responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria la selección, organización, dirección y gestión de dicho personal.

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones laborales, salariales, de Seguridad Social y demás disposiciones legales aplicables respecto al personal adscrito al contrato, sin que exista relación laboral alguna entre dicho personal y Barakaldo Kirolak.

7.2 Organización del servicio

La empresa adjudicataria deberá contar con los recursos humanos necesarios y con la cualificación suficiente para ejecutar correctamente los trabajos objeto del contrato, disponiendo de personal adecuado para cada una de las áreas, instalaciones, turnos y necesidades del servicio, con el apoyo de la estructura técnica y organizativa de la empresa.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	25/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Corresponderá a la empresa adjudicataria dimensionar y organizar los equipos de trabajo, de acuerdo con las características de cada instalación, los horarios de apertura, la intensidad de uso, las presencias mínimas exigidas, las frecuencias de limpieza y los niveles de servicio establecidos en el presente PPT y sus anexos.

El personal mínimo y habitual adscrito al servicio deberá complementarse, cuando resulte necesario, con otros recursos o profesionales especializados que permitan garantizar la correcta ejecución de los trabajos ordinarios, periódicos, extraordinarios, urgentes o programados. En ningún caso podrá alegarse la insuficiencia de recursos humanos, técnicos o materiales como causa justificativa del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

El personal adscrito al contrato deberá ser flexible y adaptarse a las necesidades que se presenten en cada momento, con el fin de asegurar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los niveles de calidad, higiene, seguridad y disponibilidad exigidos.

La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que todo el personal asignado al servicio, así como el de las posibles subcontratas autorizadas, conozca sus funciones, el alcance de la prestación, las características de las instalaciones, los procedimientos de trabajo, los niveles de servicio requeridos y las instrucciones establecidas por Barakaldo Kirolak.

7.2.1 Estructura organizativa

Las empresas licitadoras deberán definir en su oferta la estructura organizativa propuesta para la prestación del servicio.

A tal efecto, deberán aportar un organigrama funcional del contrato en el que se identifiquen, como mínimo, las siguientes figuras:

- Dirección Técnica del contrato.
- Encargado/a del servicio.
- Oficina Técnica o backoffice de apoyo técnico-administrativo.
- Personal operativo adscrito al servicio, diferenciando, en su caso, por instalación, grupo de instalaciones, turno o ámbito funcional.
- Personal o recursos previstos para sustituciones, refuerzos, limpiezas extraordinarias, actuaciones urgentes o trabajos especializados.

El organigrama deberá reflejar la dependencia jerárquica y funcional de cada figura, sus funciones principales, dedicación al contrato, canales de comunicación, teléfonos y correos electrónicos de contacto, así como el sistema previsto para la cobertura de ausencias, vacaciones, bajas, permisos o sustituciones.

La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada la estructura organizativa durante toda la vigencia del contrato, comunicando previamente a Barakaldo Kirolak cualquier modificación relevante que afecte a la Dirección Técnica, Encargado/a del servicio, Oficina Técnica, responsables de coordinación o sistema de cobertura del servicio.

7.2.2 Dirección Técnica del contrato

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable de la Dirección Técnica del contrato, que actuará como responsable máxima del servicio por parte de la empresa

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	26/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

adjudicataria y como interlocutora principal de carácter técnico, táctico y estratégico ante Barakaldo Kirolak.

Su función principal será asegurar el correcto funcionamiento del contrato, la adecuada organización del servicio, el cumplimiento de los objetivos, presencias mínimas, frecuencias, niveles de servicio y obligaciones establecidas en el presente PPT, sus anexos, el PCAP, la oferta de la empresa adjudicataria y el resto de documentación contractual.

Será responsabilidad de la Dirección Técnica la toma de decisiones organizativas y técnicas de especial relevancia para el contrato, la interlocución con Barakaldo Kirolak en dichas materias y el seguimiento de la evolución del servicio con las personas responsables designadas por Barakaldo Kirolak.

La Dirección Técnica deberá mantener una comunicación fluida y continuada con Barakaldo Kirolak, especialmente en relación con la planificación general, incidencias relevantes, necesidades extraordinarias, seguimiento de indicadores, medidas correctoras, propuestas de mejora y evolución general del contrato.

Esta figura deberá actuar de forma proactiva, analizando la información derivada de la prestación del servicio, controles de calidad, incidencias, registros, partes de trabajo, informes y comunicaciones, con el fin de diseñar y proponer, en coordinación con Barakaldo Kirolak, estrategias y medidas que contribuyan a mejorar, optimizar y aportar valor al servicio prestado.

Corresponderán a la Dirección Técnica, entre otras, las siguientes funciones:

- Asumir la planificación general, dirección técnica, coordinación y seguimiento global del contrato.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente PPT, sus anexos, el PCAP, la oferta de la empresa adjudicataria y el resto de documentación contractual.
- Actuar como interlocutora principal de la empresa adjudicataria ante Barakaldo Kirolak para cuestiones técnicas, organizativas, tácticas o estratégicas.
- Coordinarse con las personas responsables de Barakaldo Kirolak que intervengan en el seguimiento, control o toma de decisiones relacionadas con el servicio.
- Supervisar la correcta implantación y cumplimiento de los Planes de Limpieza e Higiene.
- Realizar el seguimiento de horarios, presencias mínimas, frecuencias, medios materiales, maquinaria, productos, consumibles y demás obligaciones vinculadas al servicio.
- Liderar y coordinar al equipo asignado al contrato, sin perjuicio de las funciones ordinarias que correspondan al Encargado/a del servicio.
- Analizar la información derivada del seguimiento del contrato, incidencias, registros, controles de calidad, partes de trabajo e informes.
- Proponer medidas correctoras, actuaciones preventivas y mejoras organizativas, técnicas o de planificación.
- Resolver o coordinar la resolución de incidencias relevantes, conflictos o problemas que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- Coordinar el servicio con la programación deportiva, competiciones, eventos, actividades extraordinarias, aperturas de temporada, paradas técnicas y necesidades puntuales comunicadas por Barakaldo Kirolak.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	27/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, uso de EPIs, productos autorizados y métodos de trabajo seguro.
- Revisar y remitir a Barakaldo Kirolak los informes de seguimiento, indicadores, registros y demás documentación técnica o administrativa vinculada a la ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por Barakaldo Kirolak.

La Dirección Técnica deberá tener capacidad suficiente para adoptar decisiones organizativas y técnicas en nombre de la empresa adjudicataria, trasladar instrucciones al personal adscrito al contrato y garantizar su cumplimiento.

La dedicación presencial mínima de esta figura será de 8 horas semanales. Sin perjuicio de dicha dedicación mínima, deberá permanecer disponible y localizable durante la ejecución del contrato mediante teléfono móvil y/o correo electrónico, especialmente ante incidencias relevantes, situaciones urgentes o necesidades extraordinarias del servicio.

La Dirección Técnica deberá reunirse con Barakaldo Kirolak, como mínimo, con periodicidad bimestral para realizar el seguimiento general del contrato, sin perjuicio de aquellas reuniones específicas que Barakaldo Kirolak pueda convocar cuando resulte necesario por razones organizativas, técnicas, de calidad del servicio, incidencias relevantes o modificaciones en las necesidades de prestación.

La empresa licitadora deberá aportar el currículum vitae de la persona propuesta para la Dirección Técnica del contrato, acreditando, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de 5 años como responsable, coordinador/a general o director/a técnico/a en contratos de servicios de limpieza o servicios de características similares, preferentemente en instalaciones deportivas, edificios de pública concurrencia o equipamientos con elevada intensidad de uso.
- Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento de la organización de servicios de limpieza, higienización, gestión de incidencias, control de calidad y seguimiento de contratos.
- Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales y utilización segura de productos, maquinaria y equipos vinculados al servicio.

El currículum vitae deberá permitir comprobar la experiencia, formación y capacitación de la persona propuesta para el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección Técnica del contrato.

La persona propuesta deberá ser validada por Barakaldo Kirolak antes del inicio de la prestación del servicio. Cualquier sustitución posterior de la Dirección Técnica deberá comunicarse previamente a Barakaldo Kirolak y deberá recaer en una persona con formación, experiencia y capacitación igual o superior a la de la persona sustituida, requiriendo igualmente la conformidad de Barakaldo Kirolak.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	28/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

7.2.3 Encargado/a del servicio

La empresa adjudicataria deberá designar una persona Encargada del servicio, especialista en la organización y supervisión de servicios de limpieza, que será responsable de la coordinación operativa diaria de los trabajos y del personal adscrito al contrato.

Su función principal será asegurar la correcta gestión del día a día del servicio, tanto desde la perspectiva de la planificación ordinaria de la actividad como de la respuesta ante incidencias, necesidades imprevistas, sustituciones, refuerzos o actuaciones extraordinarias.

La persona Encargada actuará como interlocutora ordinaria con Barakaldo Kirolak para todas aquellas cuestiones relacionadas con la prestación diaria del servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Dirección Técnica del contrato.

Corresponderán a la persona Encargada, entre otras, las siguientes funciones:

- Organizar diariamente el servicio y distribuir las tareas entre el personal adscrito.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos ordinarios, periódicos y extraordinarios.
- Controlar la presencia efectiva del personal y comunicar cualquier incidencia relacionada con ausencias, sustituciones o necesidades de refuerzo.
- Coordinar la cobertura de vacaciones, bajas, permisos, licencias y ausencias imprevistas.
- Realizar el seguimiento diario de los Planes de Limpieza e Higiene.
- Comprobar la correcta utilización de maquinaria, productos, utillaje, consumibles y EPIs.
- Verificar la reposición de consumibles higiénicos y la disponibilidad de materiales necesarios para la prestación del servicio.
- Comunicar incidencias detectadas en las instalaciones y realizar el seguimiento de su resolución.
- Coordinarse con el personal de Barakaldo Kirolak y con otros servicios concurrentes en las instalaciones cuando resulte necesario.
- Trasladar al personal operativo las instrucciones recibidas de la Dirección Técnica o de Barakaldo Kirolak.
- Registrar las actuaciones realizadas, incidencias, partes de trabajo y demás información exigida en el sistema de seguimiento del servicio.

La dedicación de esta figura al contrato será del 100% de su jornada laboral durante la prestación ordinaria del servicio, salvo que los anexos o la oferta de la empresa adjudicataria establezcan una dedicación superior.

La persona Encargada deberá permanecer disponible y localizable durante el horario de prestación del servicio mediante teléfono móvil y/o correo electrónico. Asimismo, deberá garantizarse un sistema de localización o sustitución ante incidencias urgentes, necesidades extraordinarias o situaciones que requieran coordinación inmediata.

La persona Encargada deberá reunirse con Barakaldo Kirolak, como mínimo, con periodicidad mensual para realizar el seguimiento operativo del servicio, sin perjuicio de aquellas reuniones adicionales que puedan convocarse cuando resulte necesario.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura de las funciones de la persona Encargada durante sus ausencias, vacaciones, bajas o cualquier otra circunstancia que impida el normal desarrollo de sus funciones.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	29/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

7.2.4 Oficina Técnica y backoffice

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del contrato una Oficina Técnica o estructura de backoffice suficiente, con la cualificación y medios necesarios para prestar apoyo a la Dirección Técnica y al Encargado/a del servicio en la planificación, seguimiento, control, gestión documental y mejora continua del contrato.

Dicha Oficina Técnica podrá estar integrada por personal propio de la empresa adjudicataria no adscrito en exclusiva al contrato, siempre que garantice una atención adecuada a las necesidades del servicio y a los requerimientos de Barakaldo Kirolak.

Corresponderán a la Oficina Técnica o backoffice, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyar a la Dirección Técnica en la planificación, seguimiento y control del contrato.
- Gestionar la documentación técnica, administrativa y preventiva vinculada al servicio.
- Preparar informes periódicos, indicadores de seguimiento, registros de actividad y documentación requerida por Barakaldo Kirolak.
- Mantener actualizados los cuadrantes de personal, turnos, sustituciones, presencias y planificación de trabajos.
- Gestionar la información relativa a incidencias, partes de trabajo, limpiezas extraordinarias y actuaciones programadas.
- Apoyar la gestión de compras, suministros, consumibles, productos, maquinaria, utillaje y dispositivos higiénicos vinculados al contrato.
- Coordinar la documentación relativa a prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
- Mantener actualizado el sistema de información y gestión documental previsto en el presente PPT.
- Atender los requerimientos documentales o de información formulados por Barakaldo Kirolak.
- Prestar asistencia técnica en las reuniones de seguimiento cuando así sea requerido por Barakaldo Kirolak.

7.2.5 Personal operativo adscrito al servicio

El personal operativo adscrito al servicio será el responsable de la ejecución material de los trabajos de limpieza, higienización, desinfección, reposición de consumibles, gestión ordinaria de residuos y demás actuaciones incluidas en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá asignar personal suficiente y adecuadamente formado para garantizar el cumplimiento de las presencias mínimas, horarios, frecuencias y condiciones específicas establecidas en el presente PPT y sus anexos.

El personal operativo deberá conocer las tareas asignadas, los espacios de actuación, los productos y maquinaria utilizados, los procedimientos de trabajo, los riesgos asociados y los protocolos de comunicación de incidencias aplicables a cada instalación.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que todo el personal adscrito al contrato actúe bajo la coordinación de la persona Encargada del servicio y conforme a las instrucciones organizativas y técnicas establecidas por la Dirección Técnica del contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	30/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

7.3 Organización del servicio

La empresa adjudicataria organizará los recursos humanos adscritos al contrato de forma que se garantice en todo momento la correcta cobertura del servicio y el cumplimiento de las presencias mínimas establecidas en los anexos correspondientes.

La distribución de personal, asignación de tareas, organización de turnos y planificación de los trabajos será responsabilidad de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de supervisión y control que correspondan a Barakaldo Kirolak.

La empresa adjudicataria deberá mantener una estructura organizativa suficiente para atender las necesidades ordinarias y extraordinarias derivadas de la ejecución del contrato.

7.4 Sustituciones y cobertura de ausencias

La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura efectiva de todas las ausencias del personal adscrito al contrato cuando dichas ausencias afecten al cumplimiento de las presencias mínimas, horarios o condiciones de prestación exigidas.

La cobertura de vacaciones, permisos, bajas médicas, licencias, ausencias imprevistas o cualquier otra circunstancia que afecte a la prestación del servicio será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria y no podrá suponer una disminución de la calidad del servicio ni del nivel de cobertura exigido.

Las sustituciones deberán realizarse con personal que disponga de la formación, capacitación y conocimiento suficiente de las instalaciones y tareas a realizar.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un procedimiento interno de sustituciones que permita responder de forma rápida ante cualquier ausencia, retraso o incidencia de personal que pudiera afectar al servicio.

Cuando se produzcan ausencias planificables, tales como vacaciones, permisos o licencias, la empresa adjudicataria deberá prever su cobertura con la antelación suficiente, garantizando la continuidad del servicio.

En el caso de ausencias imprevistas, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para restablecer la cobertura del servicio en el menor plazo posible, evitando la acumulación de tareas, servicios incompletos o deterioro de las condiciones de limpieza de las instalaciones.

Las incidencias relacionadas con sustituciones y cobertura de personal deberán quedar debidamente registradas y a disposición de Barakaldo Kirolak.

El personal sustituto deberá estar dado de alta en el sistema de control horario y registro de presencia desde el momento de su incorporación efectiva al servicio.

7.5 Uniformidad e identificación

Todo el personal adscrito al contrato deberá vestir durante su jornada laboral la uniformidad corporativa de la empresa adjudicataria, adecuada a las funciones desarrolladas, a las condiciones de trabajo existentes en cada instalación y a la temporada correspondiente.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	31/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

La uniformidad deberá mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza, conservación e imagen durante toda la vigencia del contrato, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su suministro, reposición y sustitución cuando resulte necesario.

Todo el personal deberá portar en lugar visible un sistema de identificación que permita conocer, al menos, la empresa a la que pertenece y, cuando resulte necesario, su identificación profesional.

La uniformidad deberá permitir la clara identificación del personal de limpieza por parte de Barakaldo Kirolak, personas usuarias y otros servicios concurrentes en las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal los equipos de protección individual exigidos por la normativa vigente o derivados de la evaluación de riesgos de los trabajos a realizar, siendo obligatorio su uso cuando así resulte necesario.

Barakaldo Kirolak podrá requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de prendas o elementos de uniformidad que se encuentren deteriorados, resulten inadecuados o no permitan una correcta identificación del personal.

Asimismo, Barakaldo Kirolak podrá comunicar a la empresa adjudicataria aquellas situaciones en las que el personal no mantenga una imagen, higiene, comportamiento o corrección adecuados durante la prestación del servicio, a efectos de que se adopten las medidas organizativas oportunas.

7.6 Formación del personal

La empresa adjudicataria garantizará que todo el personal adscrito al contrato disponga de la formación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

La formación deberá comprender, entre otros aspectos:

- procedimientos de limpieza e higienización.
- utilización segura y adecuada de productos químicos.
- manejo de maquinaria y utillaje.
- prevención de riesgos laborales.
- gestión de residuos.
- protocolos de actuación ante incidencias.
- procedimientos específicos aplicables a instalaciones deportivas.
- limpieza y desinfección de zonas húmedas, vestuarios, aseos y espacios vinculados a piscinas.
- medidas de ahorro energético, sostenibilidad y uso racional de productos.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Formación del personal adscrito al contrato, en el que se recojan las acciones formativas previstas durante la vigencia del mismo.

Dicho Plan deberá actualizarse cuando resulte necesario, especialmente ante la incorporación de nuevo personal, modificación de procedimientos, incorporación de nueva maquinaria, nuevos productos o cambios relevantes en la organización del servicio.

La empresa adjudicataria deberá acreditar, cuando sea requerida por Barakaldo Kirolak, la formación impartida al personal adscrito al contrato.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	32/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

El personal de nueva incorporación o sustitución deberá recibir, con carácter previo al inicio efectivo de la prestación del servicio, la formación e información necesarias sobre las tareas asignadas, instalaciones en las que prestará servicio, productos utilizados, riesgos asociados y procedimientos de trabajo aplicables.

La organización de las acciones formativas no podrá suponer merma en la prestación ordinaria del servicio ni afectar al cumplimiento de las presencias mínimas establecidas.

7.7 Prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria deberá cumplir íntegramente la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y garantizar que el personal adscrito al contrato desarrolla sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad y salud.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar al personal los equipos de protección individual necesarios, así como la información, formación e instrucciones de trabajo que resulten precisas para el desempeño seguro de sus funciones.

El personal adscrito al servicio deberá utilizar correctamente los equipos de protección individual, maquinaria, productos y útiles puestos a su disposición, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos de trabajo establecidos.

La empresa adjudicataria deberá participar en los procedimientos de coordinación de actividades empresariales que resulten de aplicación en las instalaciones gestionadas por Barakaldo Kirolak.

Las condiciones específicas en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales se regulan en el apartado 9 del presente PPT.

7.8 Comportamiento y atención a las personas usuarias

El personal adscrito al contrato deberá mantener en todo momento una actitud profesional, respetuosa y colaboradora con las personas usuarias, clubes deportivos, personal municipal y demás personas que desarrollen su actividad en las instalaciones deportivas.

Durante la prestación del servicio deberán observarse criterios de corrección, discreción, confidencialidad y respeto hacia las personas usuarias y hacia el funcionamiento ordinario de las instalaciones.

El personal deberá comunicar a sus responsables cualquier incidencia, anomalía o situación que pueda afectar a la seguridad, limpieza, conservación o correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas.

La empresa adjudicataria será responsable de velar por el adecuado comportamiento de su personal y de adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar una correcta prestación del servicio.

7.9 Subrogación

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente y el convenio colectivo que resulte de aplicación en materia de subrogación de personal.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	33/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

El listado de personal susceptible de subrogación se incorporará como anexo al presente PPT, de acuerdo con la información facilitada por la empresa que actualmente presta el servicio.

La información incluida en dicho anexo tendrá carácter meramente informativo a efectos de licitación, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la empresa adjudicataria conforme a la normativa laboral y convencional aplicable.

La empresa adjudicataria será responsable de realizar las actuaciones necesarias para la correcta incorporación, organización y gestión del personal subrogado, garantizando en todo momento la continuidad del servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente PPT.

Los licitadores deberán mantener, a lo largo de la vida del contrato, al menos, el mismo nº de trabajadores con contratos indefinidos de la lista de subrogación facilitada. Cualquier disminución en el número de trabajadores con contrato indefinido podrá ser causa de rescisión del contrato.

Cualquier variación en la plantilla que dé lugar a condición de subrogable, como la cobertura de jubilaciones, despidos, bajas voluntarias etc..., deberán ser comunicadas a Barakaldo Kirolak quien deberá dar el visto bueno antes de incorporar a la persona que sustituya esa ausencia.

Del mismo modo, las ausencias con derecho a reserva del puesto de trabajo (incapacidades transitorias, excedencias etc...) deberán ser cubiertas de forma que se revierta la situación en el momento en el que el trabajador titular finalice la situación que generó su ausencia con derecho a reserva del puesto de trabajo, no generando, así y en ningún caso un incremento de plantilla.

8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

8.1 Comunicación de incidencias

La empresa adjudicataria deberá comunicar a Barakaldo Kirolak, a la mayor brevedad posible, cualquier incidencia, anomalía o deficiencia detectada durante la prestación del servicio que pueda afectar a la seguridad, limpieza, higiene, conservación o correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas.

Entre otras, deberán comunicarse:

- averías o desperfectos detectados en las instalaciones.
- incidencias relacionadas con riesgos para las personas usuarias.
- actos vandálicos o daños intencionados.
- incidencias higiénico-sanitarias.
- deficiencias en equipamientos, mobiliario, dispositivos higiénicos o elementos de uso común.
- falta o agotamiento de consumibles higiénicos.
- incidencias relacionadas con residuos, vertidos, charcos o acumulaciones de suciedad.
- y cualquier otra circunstancia que pueda afectar al normal funcionamiento de las instalaciones.

La comunicación deberá realizarse mediante los procedimientos y canales establecidos por Barakaldo Kirolak, sin perjuicio de su registro en el sistema de información y gestión documental previsto en el presente PPT.

La comunicación de incidencias deberá incluir, siempre que sea posible:

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	34/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

- instalación afectada.
- espacio o zona concreta.
- fecha y hora de detección.
- descripción de la incidencia.
- actuación realizada, en su caso.
- necesidad de intervención adicional.
- y estado de resolución.

Las incidencias que puedan afectar a la seguridad de las personas, a las condiciones higiénico-sanitarias o a la apertura y utilización ordinaria de las instalaciones deberán comunicarse de forma inmediata y tendrán carácter prioritario.

8.2 Coordinación con Barakaldo Kirolak

La empresa adjudicataria deberá mantener una adecuada coordinación con Barakaldo Kirolak durante toda la vigencia del contrato, facilitando la comunicación fluida entre ambas partes y garantizando una correcta organización de los trabajos.

La persona Encargada del servicio actuará como interlocutora ordinaria para todas aquellas cuestiones relacionadas con la prestación diaria del servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Dirección Técnica del contrato.

La empresa adjudicataria deberá atender los requerimientos realizados por Barakaldo Kirolak en relación con la organización del servicio, la programación de trabajos, la resolución de incidencias, la adopción de medidas correctoras y el seguimiento de los Planes de Limpieza e Higiene.

Asimismo, deberá coordinar su actividad con otros servicios concurrentes en las instalaciones, especialmente mantenimiento, recepción, control de accesos, socorrismo, actividades deportivas, seguridad y otros servicios auxiliares, cuando resulte necesario para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá adaptar la organización de los trabajos a la programación deportiva, competiciones, eventos, actividades extraordinarias, campañas específicas y necesidades operativas comunicadas por Barakaldo Kirolak.

Las comunicaciones ordinarias, incidencias, solicitudes y actuaciones relevantes deberán quedar registradas por los medios establecidos para el seguimiento del contrato.

8.3 Conservación de las instalaciones

La empresa adjudicataria deberá desarrollar los trabajos utilizando procedimientos, productos, maquinaria y medios adecuados a las características de las instalaciones deportivas y de los materiales existentes en las mismas.

La ejecución de los trabajos deberá realizarse de forma que no se produzcan daños, deterioros o alteraciones en pavimentos, revestimientos, equipamientos, mobiliario o cualquier otro elemento presente en las instalaciones.

Cuando se detecte cualquier desperfecto o deterioro durante la prestación del servicio, deberá comunicarse inmediatamente a Barakaldo Kirolak.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	35/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

8.4 Protección de datos y confidencialidad

La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato.

El personal adscrito al servicio deberá guardar la debida reserva respecto a la información, documentación, datos o circunstancias de las que tenga conocimiento durante el desarrollo de sus funciones, no pudiendo utilizarlos ni divulgarlos para fines distintos de los relacionados con la ejecución contractual.

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos personales y adoptar las medidas organizativas y de seguridad que resulten exigibles.

8.5 Responsabilidad sobre daños y desperfectos

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a las instalaciones, equipamientos, mobiliario, materiales, dispositivos higiénicos o bienes de Barakaldo Kirolak como consecuencia de actuaciones negligentes, incorrectas o contrarias a las condiciones establecidas en el presente contrato.

Dicha responsabilidad alcanzará tanto a los daños causados directamente por el personal adscrito al servicio como a los derivados de la utilización inadecuada de productos, maquinaria, utillaje, medios auxiliares o procedimientos de trabajo.

Cualquier daño, desperfecto o deterioro ocasionado o detectado durante la prestación del servicio deberá ser comunicado de forma inmediata a Barakaldo Kirolak, indicando la instalación afectada, espacio concreto, circunstancias conocidas y, en su caso, medidas adoptadas.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la repetición de daños o incidencias similares, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

La reparación, reposición o indemnización de los daños ocasionados se realizará conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en la documentación contractual.

9 SEGURIDAD Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y coordinación de actividades empresariales, siendo responsable de la seguridad y salud de su personal durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de adoptar todas las medidas necesarias para prevenir los riesgos laborales derivados de la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como de garantizar que dichos trabajos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, tanto para su personal como para las personas usuarias, personal de Barakaldo Kirolak, empresas concurrentes y terceros.

Las obligaciones previstas en el presente apartado deberán cumplirse de forma coordinada con lo establecido en el Anexo VII. Declaración Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales, que formará parte de la documentación preventiva exigible para el inicio y desarrollo de la prestación del servicio.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	36/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

9.1 Obligaciones generales en materia de prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria deberá:

- cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- garantizar la formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, al puesto de trabajo de su personal.
- informar a su personal de los riesgos asociados a las tareas a realizar y de las medidas preventivas aplicables.
- proporcionar los equipos de protección individual necesarios.
- garantizar el correcto uso de los equipos de protección individual.
- adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos durante la ejecución de los trabajos.
- garantizar la utilización segura de productos, maquinaria, equipos de trabajo y útiles empleados en el servicio.
- cumplir las instrucciones de seguridad facilitadas por Barakaldo Kirolak.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier incumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales que le resulte imputable.

9.2 Coordinación de actividades empresariales

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones establecidas en materia de coordinación de actividades empresariales, conforme al Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

A tal efecto, deberá:

- aportar la documentación requerida por Barakaldo Kirolak en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
- presentar la Declaración Responsable prevista en el Anexo VII del presente PPT.
- mantener actualizada la documentación preventiva durante toda la vigencia del contrato.
- cumplir las instrucciones de seguridad establecidas por Barakaldo Kirolak.
- coordinar sus actividades con el personal de Barakaldo Kirolak, empresas concurrentes, clubes, entidades usuarias y terceros que puedan intervenir en las instalaciones.
- comunicar cualquier situación de riesgo, incidencia preventiva, accidente, cambio en la organización del servicio, incorporación de nuevo personal, modificación de productos, maquinaria o equipos de trabajo que pueda afectar a la coordinación preventiva.
- garantizar que, en su caso, las empresas subcontratadas autorizadas cumplan igualmente las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona interlocutora en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, que actuará como contacto con Barakaldo Kirolak para la gestión, seguimiento y actualización de la documentación preventiva y para la coordinación de las actuaciones que resulten necesarias.

9.3 Evaluación de riesgos y planificación preventiva

La empresa adjudicataria deberá disponer, antes del inicio de la prestación del servicio, de la evaluación de riesgos laborales correspondiente a las actividades objeto del contrato, así como de la planificación preventiva derivada de la misma.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	37/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

Dicha evaluación deberá contemplar los riesgos asociados a las tareas de limpieza, higienización, desinfección, reposición de consumibles, gestión ordinaria de residuos, utilización de productos químicos, empleo de maquinaria y equipos de trabajo, manipulación manual de cargas, trabajos en zonas húmedas, vestuarios, aseos, playas de piscina, graderíos, zonas exteriores y demás espacios incluidos en el ámbito del contrato.

La evaluación de riesgos deberá tener en cuenta las características específicas de las instalaciones deportivas objeto del servicio, los horarios de prestación, la posible concurrencia con personas usuarias, personal de Barakaldo Kirolak, clubes, empresas externas u otros servicios, así como las condiciones particulares de cada centro de trabajo.

La planificación preventiva deberá recoger las medidas preventivas y de protección necesarias para eliminar, reducir o controlar los riesgos identificados, incluyendo, entre otras, las relativas a:

- procedimientos de trabajo seguro.
- utilización segura de productos químicos y disponibilidad de fichas de datos de seguridad.
- uso adecuado de maquinaria, equipos de trabajo y útiles de limpieza.
- utilización de equipos de protección individual.
- señalización de zonas de trabajo, suelos mojados o espacios temporalmente afectados por las labores de limpieza.
- prevención de caídas al mismo nivel, resbalones, tropiezos y golpes.
- manipulación manual de cargas y ergonomía.
- gestión segura de residuos.
- actuación ante vertidos, incidencias higiénico-sanitarias o situaciones de emergencia.
- coordinación con Barakaldo Kirolak y con otros servicios concurrentes.

La evaluación de riesgos y la planificación preventiva deberán integrarse en la documentación de coordinación de actividades empresariales del contrato, conforme a lo establecido en el presente PPT y en el Anexo VII.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá aportar, mantener actualizada y poner a disposición de Barakaldo Kirolak la documentación preventiva exigida en el marco de la coordinación de actividades empresariales, incluyendo, al menos:

- evaluación de riesgos de las actividades objeto del contrato.
- planificación preventiva derivada de la evaluación.
- procedimientos de trabajo seguro aplicables.
- relación de productos químicos utilizados y sus fichas de datos de seguridad.
- relación de maquinaria, equipos de trabajo y útiles empleados.
- relación de equipos de protección individual previstos.
- acreditación de la formación e información preventiva del personal adscrito al contrato.
- documentación relativa a la vigilancia de la salud, cuando resulte exigible conforme a la normativa aplicable.
- identificación de la modalidad preventiva de la empresa adjudicataria.
- Declaración Responsable en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, conforme al modelo previsto en el Anexo VII.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que la evaluación de riesgos, la planificación preventiva y el resto de documentación preventiva y de coordinación de actividades empresariales se mantienen

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	38/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

actualizadas durante toda la vigencia del contrato, revisándolas cuando se produzcan cambios en la organización del servicio, incorporación de nuevas tareas, modificación de productos o maquinaria, cambios en las instalaciones, incidencias relevantes, accidentes de trabajo o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a las condiciones de seguridad y salud.

La empresa adjudicataria no podrá iniciar la prestación del servicio, ni incorporar nuevo personal, productos, maquinaria o equipos de trabajo, sin haber cumplido previamente las obligaciones documentales exigidas en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, en los términos establecidos en el presente PPT y en el Anexo VII.

Esta documentación deberá estar disponible y ser facilitada a Barakaldo Kirolak cuando sea requerida, sin perjuicio de su aportación inicial antes del inicio del servicio y de las actualizaciones que resulten necesarias durante la ejecución del contrato.

9.4 Información y formación del personal

La empresa adjudicataria deberá garantizar que su personal:

- ha recibido formación adecuada en prevención de riesgos laborales.
- conoce los riesgos asociados a su actividad.
- conoce las medidas preventivas aplicables.
- conoce los procedimientos de trabajo seguro.
- conoce el uso correcto de productos, maquinaria, equipos de trabajo y equipos de protección individual.
- conoce las instrucciones de seguridad aplicables en las instalaciones deportivas.
- conoce los procedimientos de emergencia de las instalaciones en las que preste servicio.

La formación e información preventiva deberá estar documentada y ser facilitada a Barakaldo Kirolak cuando sea requerida, en el marco de la coordinación de actividades empresariales.

9.5 Equipos de protección individual

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a su personal los equipos de protección individual necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.

Será responsable de garantizar su entrega, reposición, correcto estado, utilización adecuada y formación sobre su uso.

El personal adscrito al servicio deberá utilizar los equipos de protección individual que resulten obligatorios en cada tarea, instalación o situación de riesgo.

9.6 Coordinación con Barakaldo Kirolak

La empresa adjudicataria deberá coordinar sus actuaciones con Barakaldo Kirolak en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.

Deberá cumplir las normas de seguridad establecidas en cada instalación, así como las instrucciones que sean facilitadas por Barakaldo Kirolak en relación con el acceso, circulación, uso de dependencias, actuación en caso de emergencia, convivencia con personas usuarias y coordinación con otros servicios concurrentes.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	39/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

El personal adscrito al contrato deberá conocer los planes de autoprotección o procedimientos de emergencia de las instalaciones en las que preste servicio, que serán facilitados por Barakaldo Kirolak en el momento de la firma del contrato o durante la ejecución del mismo, cuando proceda.

La empresa adjudicataria deberá trasladar dicha información a su personal y dejar constancia documental de ello.

9.7 Responsabilidad del adjudicatario en materia de seguridad y prevención

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y coordinación de actividades empresariales respecto del personal adscrito al contrato, así como, en su caso, del personal de empresas subcontratadas que pudiera intervenir en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños, perjuicios, sanciones o responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones preventivas que le correspondan, incluyendo la falta de formación, información, vigilancia de la salud cuando resulte exigible, entrega de equipos de protección individual, evaluación de riesgos, planificación preventiva, documentación CAE o coordinación con Barakaldo Kirolak.

Barakaldo Kirolak podrá requerir la suspensión inmediata de aquellos trabajos que se estén realizando sin las debidas condiciones de seguridad o que puedan suponer un riesgo para las personas trabajadoras, personas usuarias, personal de Barakaldo Kirolak o terceros.

La suspensión de trabajos por motivos de seguridad no eximirá a la empresa adjudicataria del cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni podrá suponer coste adicional alguno para Barakaldo Kirolak.

La falta de disponibilidad, actualización o aportación de la documentación preventiva y de coordinación de actividades empresariales requerida podrá ser considerada incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

9.8 Declaración Responsable

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar ante Barakaldo Kirolak una Declaración Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al modelo incorporado como Anexo VII del presente PPT.

Mediante dicha declaración, la empresa adjudicataria manifestará, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales, así como la disponibilidad, vigencia y actualización de la documentación acreditativa correspondiente.

La presentación de la Declaración Responsable no eximirá a la empresa adjudicataria de su obligación de aportar, antes del inicio del servicio o en cualquier momento a requerimiento de Barakaldo Kirolak, la documentación justificativa que acredite el cumplimiento efectivo de dichas obligaciones.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	40/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6

La Declaración Responsable deberá mantenerse vigente durante toda la duración del contrato, debiendo la empresa adjudicataria comunicar a Barakaldo Kirolak cualquier variación que afecte a su contenido, a la documentación preventiva, al personal adscrito, a la organización preventiva, a los productos o maquinaria utilizados, o a cualquier otra circunstancia relevante en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.

Vega la Punta, 1 ● 48901 BARAKALDO ●Tel.: 944789900 ● Fax: 944789901 ● e-mail: info@barakaldokirolak.eus ● http://www.barakaldokirolak.eus

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	IBON URIGÜEN BARANDALLA (Adjunto Técnico A Dirección)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	26/06/2026 14:10:55
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	41/41

3ae03979-a0d6-4088-89dd-17393816d5e6