

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA (PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA) Nº 028-2025-0171 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PERIÓDICA Y DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA EN LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DEL PAÍS VASCO DE MUTUA UNIVERSAL. MUGENAT. MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 10.

1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Contratar los servicios de limpieza y desinfección integral en los centros de la comunidad del País Vasco de Mutua Universal, que se indican a continuación:

U. TÉCNICA	CENTRO	DIRECCIÓN
C0027	BILBAO	C. Licenciado Poza, 6
C0038	EIBAR	C. Carmen, 7
C0106	DONOSTI -SAN SEBASTIÁN	Avda. de Tolosa, nº 101
C0139	VITORIA	C. Jerónimo Roure, 12

2. DIVISIÓN EN LOTES (Sí/No)

No se prevé la división en lotes del objeto del presente contrato, dado que la mencionada división impediría la correcta ejecución del contrato desde un punto de vista técnico.

Los centros incluidos en la presente licitación configuran la totalidad de centros que Mutua Universal dispone en el País Vasco y están caracterizados por prestar la misma tipología de servicios (asistencial y administrativo).

A la vez, los centros tienen superficies similares (no siendo ninguno de ellos de superficie claramente mayor respecto al resto) con lo que los procedimientos de limpieza son muy similares.

Todas estas casuísticas, justifican la necesidad de no división en lotes, dado que de esta forma se garantiza la correcta gestión del servicio mediante un único interlocutor que permita dar una respuesta rápida ante cualquier necesidad e imprevisto que pueda precisar un centro.

Cabe señalar que el servicio de limpieza de un centro asistencial es un servicio crítico y su correcta prestación un elemento fundamental para el correcto funcionamiento del mismo.

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El presente contrato recoge la prestación de los servicios de limpieza y desinfección integral, periódicos y/o extraordinarios de las instalaciones y dependencias de los centros de Mutua Universal, incluyendo el tratamiento de toda zona, elementos, textiles u objeto que forme parte de los locales.

3.1 Limpiezas periódicas

Limpieza que se realiza a intervalos regulares de tiempo y con una periodicidad establecida.

Mutua Universal dispone de un manual de limpieza donde se definen técnicas de limpieza, frecuencias y productos a utilizar para garantizar la limpieza y desinfección de los centros objeto del presente contrato.

La limpieza periódica se realizará conforme a lo estipulado en el manual de limpieza que se adjunta como anexo A.

El manual de limpieza y las sucesivas actualizaciones serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario. Cuando se produzca una actualización, Mutua Universal lo comunicará con una antelación mínima de tres meses para que el adjudicatario pueda tomar las medidas pertinentes para la adaptación del servicio.

Todos los productos y materiales necesarios para realizar los trabajos de limpieza periódica serán suministrados por la empresa de limpieza, están incluidos en el precio hora del servicio y no se podrá repercutir ningún coste adicional por los mismos.

3.2 Limpiezas extraordinarias

Las limpiezas extraordinarias se realizarán a demanda y en función de la necesidad.

Antes de realizar el servicio, Mutua Universal solicitará un presupuesto detallado en el cual el adjudicatario hará constar los siguientes puntos:

- El motivo que ha generado la solicitud de limpieza extraordinaria;
- La zona o centro que requiere el servicio;
- Las técnicas de limpieza que se utilizarán;
- El porcentaje de subcontratación;
- Los productos y los medios humanos y materiales que se dedicarán al servicio;
- Los residuos a tratar y como se gestionarán;
- El precio del servicio.

Para la ejecución del servicio de limpiezas extraordinarias, el adjudicatario deberá tener en su posesión la correspondiente autorización o pedido emitido por el Departamento de Compras de Mutua Universal.

Las limpiezas extraordinarias que se soliciten como “urgentes” se deberá de confirmar el servicio en un plazo máximo de 24h y realizarlo en un plazo máximo de 72h desde que se solicita.

(No se contabilizarán ni abonarán facturas que no dispongan de numero de pedido emitido por Compras.)

4. RECURSOS HUMANOS Y SUBROGACIONES

- a. La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender al servicio objeto de contrato.
- b. El adjudicatario deberá hacerse cargo del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor. La subrogación del personal lo será según el Convenio Colectivo de Limpieza Vigente.

El personal de limpieza sujeto a subrogación, a la fecha de firma del presente pliego, es el siguiente:

U. TÉCNICA	CENTRO	DIRECCIÓN	Categoría	Contrato	Antigüedad	Jornada (horas/Semana)	Horas Mensuales	Horas Anuales	Horas Contrato	Horario	Observaciones
C0027	BILBAO	C. Licenciado Poza, 6	LIMPIADOR/A	289	04/09/2016	23,75	103,2	1.238,40	1.238,40	L a V 16:00 a 20:45	Activo
C0027	BILBAO	C. Licenciado Poza, 6	LIMPIADOR/A	200	01/10/2014	12,50	54,32	651,84	651,84	L a V 15:45 a 18:15	Activo
C0038	EIBAR	C. Carmen, 7	LIMPIADOR/A	189	12/12/2001	7,50	32,59	391,08	391,08	L a V 08:00 a 09:30	Activo
C0106	DONOSTI -SAN SEBASTIÁN	Avda. de Tolosa, nº 101.	LIMPIADOR/A	289	08/01/2008	20,00	86,9	1.042,80	1.042,80	L a V 15:30 a 19:30	Activo
C0139	VITORIA	C. Jerónimo Roure, 12	LIMPIADOR/A	189	20/02/1991	35,00	152,08	1.824,96	1.824,96	L a V 15:00 a 22:00	Activo

- c. La empresa adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio de limpieza, tanto en orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a control horario, puntualidad y asistencia al trabajo, sustituyendo en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado.
- d. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con Mutua Universal, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

Mutua Universal podrá comprobar en cualquier momento el cumplimiento de estas obligaciones solicitando a la empresa adjudicataria los contratos y/o seguros sociales de dichos trabajadores, así como los justificantes de pago de los mismos.
- e. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legales establecidas.
- f. Será de cuenta del adjudicatario el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidente de trabajo, de todo el personal empleado en la prestación del servicio.
- g. La empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal que adscriba a este contrato, las normas de conducta relativas a buen comportamiento, higiene y presencia. El personal de la empresa de limpieza que realice la prestación contratada en las dependencias de Mutua Universal estará obligado a:
 - Guardar el debido comportamiento sin interferir en los trabajos que realiza el personal de Mutua Universal.

- Ajustar la prestación del servicio a las necesidades de Mutua Universal.
 - Realizar su función con diligencia y eficacia profesional.
 - Cumplimiento de lo dispuesto en el manual de limpieza.
 - Uniformidad.
- h. Mutua Universal podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier trabajador/a del servicio que no cumpla con las normas de conducta que se indican. Mutua Universal notificará al adjudicatario las circunstancias que obligan a la sustitución, y el adjudicatario deberá sustituir al trabajador/a en el plazo no superior a tres meses desde la notificación. La sustitución se realizará en los mismos términos previstos en este pliego.
- i. La sustitución del personal asignado a los servicios, cuando lo proponga la empresa adjudicataria, deberá notificarse al responsable del contrato y ser aceptada expresamente por Mutua Universal. En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito a un servicio deberá notificarlo a Mutua Universal con una antelación de 30 días naturales. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los datos del trabajador que se incorpora al servicio.
Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad y otros motivos de carácter imprevisible, cuya duración no exceda de 30 días naturales no requerirán notificación al responsable del contrato de Mutua Universal en el momento de la incorporación del sustituto.
- j. El adjudicatario facilitará al personal asignado al contrato las prendas de trabajo y uniformes adecuados y necesarios para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato, y proveerá a cada uno de sus trabajadores de una placa identificativa que tendrá la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio.
- k. La empresa adjudicataria proporcionará a su personal los equipos de protección individual necesarios para la realización de su actividad en base a la Ley de prevención de riesgos laborales y normas concordantes.
- l. El adjudicatario responderá de los deterioros que, como consecuencia del trabajo efectuado, puedan ocasionar sus operarios en los locales, mobiliario, maquinaria y material, viniendo obligado a satisfacer a Mutua Universal el valor de los desperfectos ocasionados.

5. CONTROL HORARIO

Con el objetivo de sistematizar y unificar un adecuado y equitativo sistema de seguimiento y control de la prestación del servicio objeto de este contrato el adjudicatario está obligado a realizar el control horario de sus empleados con el sistema informatizado “tam tam” sin que ello genere ningún coste añadido a Mutua Universal.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, cumplimentar correctamente los datos de la planificación en el sistema de control horario y controlar la asistencia de todos y cada uno de sus trabajadores asignados al cumplimiento del contrato, mediante el Sistema de Información y Control de Horas detallado y preciso que permita y garantice el control y la monitorización on-line y a distancia de la presencia física y dedicación de horas de prestación de servicio de cada operario/aria en cada uno de los centros de trabajo todos los días de servicio (permitiendo por tanto acreditar diaria y fehacientemente el nivel de cumplimiento real de esta asistencia y dedicación efectiva de horas prestadas de servicio).

El adjudicatario del contrato deberá cumplir con el número de horas diarias, mensuales y anuales establecidas en el mismo. El informe obtenido del control horario se incorporará a la factura

mensual del servicio de limpieza periódica y el sumatorio de las horas efectivamente realizadas servirá de base para el cálculo de la factura de mensual.

El coste de utilización del sistema de control horario estará incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que presente el adjudicatario, y dicho coste será asumido íntegramente a lo largo del contrato por el contratista, encontrándose dicho coste incluido dentro del precio total de este contrato.

La información del sistema de control horario permitirá a Mutua Universal la explotación de los datos del sistema de control de asistencia y gestión del servicio, generando informes resumen de horas efectivas de dedicación diaria, semanal y mensual por centro, además de cualquier otra información que Mutua Universal requiera en tiempo y forma, para su análisis y discusión posterior con el contratista con carácter previo al abono de los documentos mensuales de pago.

En el caso de incumplimiento de las horas y servicio contratado, Mutua Universal se reserva el derecho a retribuir únicamente las horas efectivas, realmente prestadas y justificadas en cada centro, siempre que las horas prestadas sean inferiores a las ofertadas/contratadas. Por lo tanto, la empresa adjudicataria además de no cobrar por las horas y servicios no prestados y no justificados adecuadamente en el control horario (prestación efectiva real inferior a la contratada) podrá tener que responder frente a Mutua Universal por incumplimiento injustificado de las dedicaciones y horas contratadas.

Requerimientos técnicos obligatorios del Sistema de control horario:

- a) Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 Horas 365 Días del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador –accesible vía Internet-, que muestre a tiempo real los registros de entrada y salidas de cada centro de trabajo por parte de cada operario/aria, actualizados de forma constante.
- b) Los fichajes de entrada y de salida de los centros de trabajo, se realizarán a través de llamadas telefónicas, sin coste de llamada alguno para Mutua Universal, desde los terminales de teléfono fijos ubicados en los centros a controlar donde se presta el servicio.
- c) Permitir el establecimiento de planificaciones previas (periódicas y puntuales) de turnos de trabajo individuales de cada uno de los operarios/arias en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto y planificado de servicio.
- d) Posibilitar el control de turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio (operarios/arias itinerantes, refuerzos puntuales, suplentes, trabajos extraordinarios, etc.).
- e) Permitir alertas/alarmas (preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada y/o salida de un operario/aria en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial previsto -ejemplo: 20 minutos-), y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/aria en un tiempo mínimo conveniente y determinado dentro de su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de dicha no asistencia del operario/aria al centro dentro del tiempo previsto, y permita al supervisor o responsable de la empresa adjudicataria poder establecer las medidas correctoras y/o substitutiones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible, facilitando que el servicio no se deje de prestar o se preste con unos mínimos necesarios.
- f) Registro de forma fácil posibles comentarios y explicaciones (“notas”) en tiempo real y on-line por parte de los supervisores o responsables de las empresas adjudicatarias de servicios sobre posibles alteraciones/modificaciones puntuales del servicio, u otras situaciones que se puedan producir en los marcajes y registros concretos de sus operarios/as en los centros de trabajo, sobre los propios registros concretos de cada turno (permitiendo incluso adjuntar un

documento PDF con información adicional sobre la modificación puntual del servicio), así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables de Mutua Universal.

- g) Verificación de los registros/marcajes de los operarios/as, mediante la identificación previa de los operarios/as correspondientes, a través de una grabación de audio (en el cual responda a preguntas concretas que se deseen formular).
- h) Exportación inmediata de todos los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de diversos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación del servicio realmente prestadas y justificadas de los servicios contratados, para diversos períodos de tiempo que se deseen solicitar (ya sea para cada centro o varios grupos de centros, lotes, para cada operario/a, horarios diurnos y nocturnos, etc.). En definitiva, una completa Interface de consulta que facilite la confección de los resúmenes de horas de dedicación de los servicios contratados que soliciten los responsables de Mutua Universal según sus necesidades de seguimiento y control del servicio (de forma diaria, semanal, mensual, anual, o cualquier período).
- i) Buscador y consulta de datos de registros históricos (incluidos los que correspondan a años anteriores) que permita agilidad y simplicidad en comparaciones, estadísticas, consultas diversas, etc.
- j) Central de comunicación de incidencias o peticiones relativas al servicio, que permita a los responsables de Mutua Universal una fácil y rápida comunicación de cualquier incidencia o petición relativa al servicio dirigida directamente a los supervisores o responsables de la empresa adjudicataria, y así mismos estos últimos puedan actuar y resolver las mismas, obteniendo todo el detalle y estadísticas sobre el estado en que se encuentra cada incidencia o petición (número de comunicadas, resueltas, tiempos de resolución, etc.).
- k) Disponer de forma integrada de indicadores sobre la calidad percibida del servicio por parte de los usuarios o personal autorizado de Mutua Universal en cada centro (mediante evaluaciones sobre el nivel de satisfacción del servicio, en base a encuestas sintéticas y bien estructuradas).

Finalmente, con la posibilidad de disponer de un Cuadro de Mando Integral sobre el servicio recibido y contratado, que indique de forma resumida, gráfica y efectiva una batería de indicadores (horas prestadas, incidencias resueltas y tiempos de resolución, calidad percibida por los usuarios, etc.) que se considere relevante por parte de la Administración durante un período de tiempo a escoger, además de representar los cambios de tendencia respecto a indicadores de períodos anteriores. Asegurar la presencia efectiva de los trabajadores en la fecha y hora programadas.

6. FORMACION

La empresa adjudicataria, dentro de los tres primeros meses del contrato, tendrá que realizar como mínimo 10 horas de formación a los empleados asignados al servicio.

En este sentido las empresas licitadoras tendrán la posibilidad de realizar la formación presencial o a distancia. Con el fin de garantizar la debida coordinación entre la adecuada prestación del servicio y los requerimientos de formación, los centros de formación (propios o externos) tendrán que estar ubicados dentro del ámbito territorial objeto de la presente licitación.

Las materias que se impartirán deberán versar sobre los siguientes temas:

- a) Productos de Limpieza y Desinfección:

- Se formará al personal para que utilice la dosificación correcta del producto para cada tarea de limpieza de acuerdo con las indicaciones del fabricante.
- Se formará al personal para utilizar la tasa de dilución correcta para los productos de limpieza no diluidos y para utilizar el instrumental de dosificación adecuado.
- Se formará al personal sobre cómo almacenar productos de limpieza y desinfección adecuadamente.

b) Métodos de Limpieza y Desinfección.

c) Equipos y Máquinas que se utilizarán en el servicio.

d) Ahorro de Energía:

- Se formará al personal para utilizar agua sin calentar con el fin de diluir los productos, a no ser que el fabricante del producto especifique lo contrario.
- Se tendrá que formar al personal para que apague las luces, equipos y máquinas utilizados, cuando haya acabado sus tareas.

e) Ahorro de Agua:

- Se tendrá que formar al personal para utilizar productos de microfibra, si procede, con el fin de minimizar el uso de agua y de productos de limpieza.

f) Residuos:

- Se tendrá que formar al personal para utilizar accesorios de limpieza duraderos y reutilizables y minimizar el uso de material de limpieza de un solo uso, siempre que eso no ponga en riesgo la seguridad del personal ni los requisitos de higiene.
- Se tendrá que formar al personal para gestionar correctamente las aguas residuales.
- Se tendrá que formar al personal específicamente en la gestión de los residuos en los lugares objeto de limpieza.

g) Salud y Seguridad:

Se formará al personal sobre las cuestiones de salud y seguridad relacionadas con las tareas de limpieza.

El adjudicatario antes de impartir la formación tendrá que entregar al responsable del contrato el contenido del temario que se impartirá y el número de horas de formación.

Una vez realizada la formación, se deberá acreditar mediante certificado firmados por el/por la profesor/a que haya impartido el curso y por el/por la trabajador/a correspondiente.

Al menos una vez al año, el personal recibirá información actualizada sobre todos los aspectos tratados en este criterio. Aunque la mencionada actualización no tiene por qué ser una repetición de la sesión de formación inicial impartida, sí tendrá que incluir todas las cuestiones mencionadas, a fin de que el personal competente sea plenamente consciente de sus responsabilidades.

7. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

El contratista será responsable de la calidad técnica tanto de los productos utilizados como de la prestación del servicio realizado.

Para ello nombrará un supervisor o delegado, en adelante el supervisor, no adquirirá la condición de subrogable. Cada centro deberá de tener asignado un supervisor.

Será de obligado cumplimiento que el supervisor de la empresa adjudicataria realice, una visita al centro como mínimo una vez al mes para realizar la supervisión tanto de la prestación del servicio como de los productos de limpieza acreditados.

Cada mes, en la factura mensual, se deberá de incluir el registro que se adjunta en el manual de limpieza **RE0848** sellado y firmado por el responsable del centro correspondiente, certificando que sea realizado la visita mensual obligatoria.

El responsable de cada centro de Mutua Universal, junto al supervisor de la empresa adjudicataria, ejercerá la inspección que estime conveniente en relación al debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio. Dicha inspección se realizará cuantas veces se estime para la debida comprobación, pulcritud y eficacia en la ejecución de los trabajos, las condiciones en que se desarrollan y la forma en que se cumple el servicio, así como cualquier otra de las obligaciones consignadas en este Pliego.

Si en las inspecciones que realice el responsable de cada centro de Mutua Universal se detectase el incumplimiento de alguna de las condiciones pactadas, se comunicará esta circunstancia al adjudicatario, para su subsanación. En caso de que no sean subsanadas en un plazo no superior a 48 horas, dichas incidencias, serán registradas como incidencias en el Portal de Sistemas de Gestión de Mutua Universal y podrán aplicarse las penalizaciones previstas en el pliego de condiciones particulares.

Mutua Universal podrá verificar la eficacia y cumplimiento de los servicios realizados mediante la revisión y seguimiento efectuados por una empresa de auditoría externa independiente.

8. CALCULO IMPORTE MÁXIMO

Como orientación para que los licitadores puedan configurar la proposición económica, sin que esta información sea vinculante, a continuación, se indican los precios unitarios máximos de los servicios de limpieza periódica mensuales amparados en este contrato (IVA no incluido) y las horas estimadas anuales*. En cuanto a los servicios de limpieza extraordinaria, se ha previsto una cantidad a tanto alzado para poder realizar aquellos servicios extraordinarios que se requieran.

U. TÉCNICA	CENTRO	DIRECCIÓN	Categoría	Inicio Servicio	P.UND/H 2025(sin IVA)	Horas Anuales	Limpieza Periodica	Limpieza Extra	Base Imponible Anual
C0027	BILBAO	C. Licenciado Poza, 6	LIMPIADOR/A	01/12/2025	24,50	1.238,40	30.340,80	20.000,00	126.152,46
C0027	BILBAO	C. Licenciado Poza, 6	LIMPIADOR/A	01/12/2025	24,50	651,84	15.970,08		
C0038	EIBAR	C. Carmen, 7	LIMPIADOR/A	01/12/2025	24,50	391,08	9.581,46		
C0106	DONOSTI - SAN SEBASTIÁN	Avda. de Tolosa, nº 101.	LIMPIADOR/A	01/12/2025	24,50	1.042,80	25.548,60		
C0139	VITORIA	C. Jerónimo Roure, 12	LIMPIADOR/A	01/12/2025	24,50	1.824,96	44.711,52		
Limpieza extra (estimación a tanto alzado)									20.000,00
TOTAL ANUAL (sin IVA)						5.149,08	126.152,46	20.000,00	146.152,46

* **NOTA ADICIONAL:** En caso de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con días laborables, no serán facturables ya que son festivos en Mutua Universal, por lo que tendrán que tener en cuenta este dato en el cálculo del precio unitario ofertado.

9. VISITA AL CENTRO DE TRABAJO

Las empresas licitadoras deberán visitar los centros objeto de la presente licitación, para poder cumplimentar la propuesta de servicio que se solicita. Las visitas se certificarán mediante la cumplimentación, del modelo de certificado que se incluye como anexo en el Pliego de Condiciones Particulares que deberá estar firmado y sellado por el responsable de cada centro, una vez concluida la visita.

Se deberán concertar las visitas llamando al teléfono indicado a continuación: 934848673 o al correo electrónico darodriguez@mutuauniversal.net.

Los licitadores se comprometen a guardar secreto profesional y estricta confidencialidad sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la visita, estando obligados a no hacerlos públicos, y a no revelar o ceder datos, ni aún para su conservación, o documentos proporcionados por Mutua Universal o copia de los mismos, a terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del servicio, especialmente los datos de carácter personal.

MUTUA UNIVERSAL. MUGENAT. MUTUA COLABORADORA CON LA
SEGURIDAD SOCIAL Nº 10.

Dirección de Compras Generales, Calidad y procesos operaciones

Gustavo Cutanda Segura
Jefe Departamento Compras Generales

ANEXO A

Manual de Limpieza

1. Objetivos y alcance:

En el presente manual se establecen los criterios para la limpieza y desinfección de los centros de Mutua Universal. La limpieza, desinfección y esterilización de superficies, aparatos e instrumental, son procesos que están orientados a la minimización de la transmisión de infecciones en el entorno de los centros asistenciales, por lo que son esenciales para la protección, tanto de los usuarios como de los profesionales.

Limpieza y desinfección periódica: se realiza a intervalos regulares de tiempo y con una periodicidad establecida.

Limpieza extraordinaria: se realizarán a demanda y en función de la necesidad.

2. Tareas y frecuencias de limpieza periódica:

Se han clasificado las áreas estableciendo tres niveles de riesgo:

- Áreas asistenciales son las áreas de mayor riesgo por su actividad con pacientes.
- Áreas de usuario en las que hay que priorizar la limpieza por uso intensivo.
- Áreas no asistenciales son las de menor riesgo.

Se deberán desarrollar según las frecuencias establecidas y las tareas descritas en el Anexo I

FRECUENCIA DIARIA.		FRECUENCIA ESTABLECIDA.
Áreas asistenciales (mayor riesgo)	Áreas de Usuario (prioritarias por uso intensivo)	Áreas no asistenciales (prioritario durante cualquier tipo de pandemia)
Consultas de Enfermería/ curas/yesos.	Baños (usuarios, personal..)	Despachos, salas reuniones.
Consultas de Trabajo Social.	Sala de espera.	Área administrativa.
Consultas de Psicología.	Recepción.	Áreas de descanso del Personal.
Consultas médicas.	Pasillos, escaleras, distribuidores,botoneras de los ascensores.	Ventanales y zonas acristaladas.
Salas de Fisioterapia.		Ascensores.
Sala de rayos X .		Archivos y Almacenes (limpieza, farmacia...).
Vestuarios pacientes.		Pasillos, escaleras, distribuidores.
Vestuarios personal.		Pomos, puertas,pasamanos,escaleras
Superficies de contacto; (pomos,botoneras,mostradores, etc).		otras zonas de paso diario

3. Materiales y productos:

Los materiales y productos necesarios para la correcta limpieza y desinfección, dependen de las superficies sobre las que se actúa y de las técnicas utilizadas, por lo que deberá regirse por los siguientes principios:

- A) El material de limpieza debe ser exclusivo de cada zona. Existiendo como mínimo un juego de material para cada una de las tres zonas.

Áreas asistenciales.

Áreas usuario: (Zona inodoro y baños).

Áreas no asistenciales (salas de espera y recepción).

El material de limpieza (bayetas, mopas etc.) deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso. En caso de necesitarse con urgencia deben estar siempre disponibles.

Las bayetas deberán ser de diferentes colores en función de la zona o la superficie a limpiar.

- B) Todos los productos y materiales necesarios para realizar los trabajos de limpieza serán suministrados por la empresa de limpieza, están incluidos en el precio del servicio y no se podrá

repercutir ningún coste adicional por los mismos. Siempre que haya alternativa en el mercado, deberán ser biodegradables y no perjudiciales para el medio ambiente.

1). Materiales de limpieza:

- ✓ Cubos diferentes para el tipo de suelo.
- ✓ Doble cubo o dos cubos:
 - Cubo A: con solución jabonosa detergente.
 - Cubo B: para el aclarado en el que irán disueltos lejía y/o el desinfectante.
- ✓ Bayetas y cubetas específicas para mobiliario. (Las bayetas deberán ser de diferentes colores en función de la zona o la superficie a limpiar).
 - Reutilizables (lavables).
 - Algodón.
 - Microfibras de Poliéster y poliamida. (de un solo uso (textil o celulósico)).
- ✓ Estropajos diferenciados por colores según su uso.
- ✓ Fregonas de algodón.
- ✓ Mopa.
- ✓ Dosificadores y gafas de protección para realizar las diluciones.
- ✓ Triángulos de señalización suelo mojado
- ✓ Envases de productos.
- ✓ Envases de producto de uso.
- ✓ Carro.
- ✓ Bolsas basura habituales y bolsas de basura sanitarias. (galga, color, medida).
- ✓ Maquinaria y equipamiento que se requiera para la prestación del servicio de los peones especialistas.

2). Productos de limpieza:

Se definen las características genéricas de los productos a utilizar:

DETERGENTES: son sustancias que tienen la propiedad química de disolver la suciedad.

Tipologías autorizadas
Solución detergente base no iónicos (nivel detergente bajo/compatible con lejía).
Solución detergente base amonios cuaternarios (nivel detergente alto /no compatible con lejía).
Solución detergente base aniónica (nivel detergente bajo/compatible con lejía).
Limpiacristales.

DESINFECTANTES: sirven para matar o inactivar agentes patógenos tales como bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Tipologías autorizadas

Etanol/propanol sin aldehídos
Lejía (hipoclorito sódico al 0.1%)

- C) **Coordinación de Actividades empresariales:** Acreditación de la empresa y los trabajadores. Mutua Universal no autorizará el inicio de trabajos/servicios de limpieza a trabajadores no acreditados previamente, mediante el proceso de acreditación CAE. El proveedor externo se compromete a realizar al Coordinación de actividades empresariales a través la plataforma CAE de Mutua Universal.

Para poder dar de alta en el aplicativo deberá remitir vía correo electrónico a soportecaemutuauniversal@cualtis.com, los siguientes datos:

- Nombre fiscal
- Dirección fiscal
- CIF de la empresa
- Trabajos a realizar
- Centros de Mutua donde se realizarán los trabajos
- Datos de la persona que realizará la coordinación de actividades empresariales (Nombre y apellidos, DNI y correo electrónico).

La validación de la documentación tarda 24-48h laborables, no podrá enviar a personal a los centros de Mutua Universal sin estar acreditados previamente a los inicios de los trabajos.

Previo al inicio de los trabajos, verificará en la plataforma CAE que la empresa y trabajadores están debidamente acreditados antes de remitir los mismos a los centros de Mutua Universal.

Se compromete a informar a través la plataforma CAE de cualquier cambio (trabajadores nuevos, servicios/trabajos nuevos, equipos de trabajo nuevos y productos de limpieza.

En caso de subcontratación, se comprometa a informar a soporte CAE y facilitar los siguientes datos de la subcontrata: Nombre fiscal, dirección fiscal, CIF de la empresa, trabajos a realizar y datos de la persona que realizará la coordinación de actividades empresariales (Nombre y apellidos, documento de identidad y correo electrónico) con el objetivo de iniciar la coordinación de actividades empresariales

En caso de subrogación de personal o subcontratación de servicio deberá de informar a soportecaemutuauniversal@cualtis.com

La empresa contratada se compromete a la correcta utilización y conservación, por parte de su personal, de las instalaciones del centro de trabajo.

En caso de dejar trabajos en curso, deberá de implementar las medidas preventivas necesarias (balizar, señalizar, etc.) con el objetivo de que los trabajos no supongan un riesgo para terceras personas.

Informará de cualquier posible riesgo que se pudiera derivar para los empleados de Mutua universal durante el ejercicio de los trabajos a: ServicioPrevencionPropio@mutuauniversal.net



En el caso de que algún trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía o sufra incidente o accidente en el centro de trabajo de Mutua Universal lo comunicará a:

- Su encargado.
- Director del centro de Mutua Universal.
- Departamento de Mutua Universal que le ha contratado el trabajo/servicio.

Al finalizar los trabajos dejará las instalaciones limpias y en correcto estado de seguridad.

Acreditar los productos de limpieza, mediante subida de los mismos a la plataforma CAE de Mutua Universal. No está permitido utilizar ningún producto de limpieza que no esté acreditado por Mutua Universal. Únicamente se podrán utilizar los productos notificados y validados por la plataforma CAE para su uso en Mutua Universal. Ante cualquier cambio, actualizar las FDS de los nuevos productos en la plataforma y proceder a su acreditación. Del mismo modo, proceder a la retirada inmediata de los productos no acreditados que se encuentren físicamente en el centro de trabajo de Mutua Universal.

- D) En línea con las Políticas de Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales en los centros de Mutua Universal no está permitido utilizar ningún producto con los siguientes pictogramas, excepto para la limpieza y desinfección de superficies manchadas con sangre y fluidos biológicos que se podrá utilizar el **hipoclorito sódico Lejía**.

	Explosivo Autorreactivo Peróxido orgánico		Inflamable Autorreactivo Pirofórico Experimenta calentamiento espontáneo Emite gases inflamables Peróxido orgánico		Comburente
	Gas a presión		Corrosivo para los metales Corrosivo cutáneo Lesiones oculares graves.		Toxicidad aguda (grave)
	Toxicidad aguda (nociva) Irritación cutánea/ocular Sensibilización cutánea Toxicidad específica de órganos diana (exposición única) Peligros para la capa de ozono.		Carcinogenicidad Sensibilización respiratoria Toxicidad para la reproducción Toxicidad específica de órganos diana (exposiciones repetidas) Mutagenicidad en células germinales Peligro por aspiración.		Toxicidad acuática aguda y crónica

La empresa adjudicataria debe facilitar a sus empleados los productos de limpieza en los envases de tamaño adecuado y correctamente etiquetados con el fin de minimizar los trasvases y evitar riesgos y errores. Queda prohibido el trasvase de un envase a otro sin su correspondiente etiquetado.

- E) La preparación de diluciones en los centros de Mutua Universal está permitida siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
- El trabajador dispone y utiliza adecuadamente los equipos de protección individual para la realización de las diluciones.
 - El proceso de dilución no implica la realización de sobreesfuerzos por parte del trabajador.

- c. Todos los envases de producto diluido se encuentran correctamente etiquetados en base al Reglamento CLP 1272/2008.
- d. Se dispone de la Ficha de Seguridad del producto diluido.

4. Limpiezas extraordinarias:

Las limpiezas extraordinarias se realizarán a demanda y en función de la necesidad. Antes de realizar el servicio, Mutua Universal solicitará un presupuesto en el cual el adjudicatario hará constar los siguientes puntos:

- El motivo que ha generado la solicitud de limpieza extraordinaria;
- La zona o centro que requiere el servicio;
- Las técnicas de limpieza que se utilizarán;
- El porcentaje de subcontratación;
- Los productos y los medios humanos y materiales que se dedicarán al servicio;
- Los residuos a tratar y como se gestionarán;
- El precio del servicio.

Para la ejecución del servicio de limpiezas extraordinarias, el adjudicatario deberá tener en su posesión la correspondiente autorización o pedido emitido por el Departamento de Compras de Mutua Universal. (No se contabilizarán ni abonarán facturas que no dispongan de número de pedido emitido por Compras.)

:

Limpieza extraordinaria:

- El responsable del centro deberá contactar telefónicamente con el Dpto. de Compras – Gestor de limpieza de Centros (telf.. 93484.86.73) para solicitar la limpieza y desinfección urgente.
- El proveedor deberá realizar la limpieza y desinfección de la sala, equipado con los EPI recomendados a las tareas a realizar y contando con la formación e información suficiente y adecuada según corresponda.

Puntualmente y de forma excepcional, en función de la causa que genere la petición de la limpieza extraordinaria, las limpiezas se podrán solicitar por email emitido desde el dpto. de Compras indicando el número de solicitud de pedido.

5. Gestión de los residuos y del reciclaje:

La empresa de limpieza es responsable de la buena gestión de la retirada de los residuos.

Incluidas en las funciones desempeñadas por los equipos de limpieza están el vaciado de papeleras y contenedores (incluido cambio de bolsa), así como el posterior depósito de los residuos en el punto de recogida (municipal o de la empresa de residuos acreditada).

Al respecto:

- Utilizar los contenedores y papeleras que el centro ponga a su disposición;
- Suministrarán, sin cargo adicional, las bolsas de basura habituales y las bolsas de basura sanitarias acordes a la legislación aplicable de cada Comunidad Autónoma (color, galga...medida);
- Los equipos de limpieza depositarán diariamente los residuos en los contenedores municipales más próximos al centro asistencial habilitados para tal efecto;
- No se recogerán en ningún caso los residuos cortos punzantes, ni los medicamentos caducados, ni los residuos contagiosos/infecciosos. Estos últimos serán identificados como tal y retirados por una empresa especializada.

Mutua Universal no se hará cargo de ninguna sanción por mala gestión de los residuos y del reciclaje de los mismos, que derive de una deficiencia en la prestación de servicio de la empresa de limpieza.

La empresa y el personal que desarrolle el servicio en los centros de Mutua Universal deben conocer y cumplir con la política de prevención y medioambiental de Mutua Universal.

6. Responsables de la gestión operativa y de la gestión administrativa:

La empresa adjudicataria designará:

- Un supervisor ó delegado/encargado (el personal del adjudicatario que asumirá está responsabilidad no adquirirá condición de subrogable). Se encargará de velar por la correcta prestación de los servicios contratados en cada centro. Siendo la organización y coordinación del personal propio una de sus responsabilidades y deberá contar con la capacidad de adoptar resoluciones en el momento que sea necesario, siempre en coordinación con el Director o responsable del centro de Mutua Universal.

En el caso de que algún trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía o sufra un accidente en el centro de trabajo, lo comunicará a su supervisor/delegado encargado y éste lo transmitirá de inmediato al interlocutor de Mutua Universal.

Adicionalmente velará por la adaptación y correcto cumplimiento de todas las medidas de seguridad e higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Un responsable de la gestión administrativa: siendo sus funciones principales la facturación, incidencias de la misma, el envío de informes y otra documentación que sea requerida durante la vigencia del contrato. Siempre en coordinación con el Departamento de compras generales de Mutua Universal.

En el caso de existir una incidencia puntual en el servicio como pueden ser una baja del personal, cambio de productos a utilizar, bajo rendimiento del personal asignado...etc. el supervisor designado por el adjudicatario y el Director o responsable del centro de Mutua Universal, resolverán directamente las problemáticas. Las incidencias no resueltas serán abiertas como incidencia en el Portal de Sistemas de Gestión de Mutua Universal.

Todas las incidencias registradas en el Portal de Sistemas de Gestion, así como las que pudiesen surgir en los trámites administrativos se tratarán en los seguimientos mensuales por el Dpto. de compras Generales.

7. Registros:

Se establecen tres tipos de registro para facilitar la planificación y el seguimiento de las tareas de limpieza en los centros.

1). Registro de limpieza de baños. (anexo) RE0500 (opcional a petición del responsable de centro)

Diariamente se registrará la realización de la limpieza de los baños en cada uno de ellos, mediante la cumplimentación del siguiente registro.

2). Comunicado al equipo de limpieza. (anexo) RE0501

Se habilita el siguiente registro para notificar internamente la necesidad de limpieza más a fondo.

3). Modelo de acta visita supervisor/delegado. (anexo) RE0848

Se deberán rellenar los datos que se solicitan del supervisor/delegado encargado conforme realiza la visita mensual al centro de Mutua Universal.

8. Uniformidad e identificación:

El personal de limpieza vestirá uniforme facilitado por la empresa de limpieza, mantenido en buen estado de uso, y portará una identificación para el desempeño de su tarea. Será responsabilidad de la adjudicataria el mantenimiento y limpieza de uniformes.

El adjudicatario facilitará a todos sus empleados los equipos de protección individual que se requieran para el buen desarrollo del servicio.

MUTUA UNIVERSAL no autorizará el inicio de los trabajos al personal no acreditado y sin la correcta entrega de la documentación en materia de coordinación de actividades empresariales según el RD 171/2004.

Para obtener las acreditaciones del personal se deberá contactar con el departamento de Soporte CAE

soporteCAEmutuauniversal@cualtis.com

9. Observaciones generales:

El protocolo ofrece unas pautas de conductas unificadas para la correcta limpieza y desinfección de los centros asistenciales. Aquellas situaciones que no forman parte de este protocolo (situaciones de limpieza puntuales, detección de plagas de insectos, riesgos por infecciosos...etc.), deberán ser tratadas por ambas partes, con la finalidad de que se apliquen las normativas que el Departamento de Salud Pública de cada Autonomía dicte.

Siendo la comunicación con las CCAA siempre responsabilidad de Mutua Universal.

ANEXO I – TAREAS, FRECUENCIAS POR ZONAS

	ZONAS	TAREAS	Frecuencia
Areas asistenciales (mayor riesgo)	Consultas médicas, trabajo social y psicología	1) Limpieza y desinfección de lavamanos y encimera. 2) Limpieza de mobiliario; camilla, lámpara. 3) Mopeado y fregado del pavimento. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 5) Limpieza de ordenador, mesa y sillas. 6) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 7) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria
	Consultas de Enfermería/ curas/yesos	1) Limpieza y desinfección de lavamanos y encimera. 2) Equipos y mobiliario; camilla, nevera, autoclave... 3) Mopeado y fregado del pavimento. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 5) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas.. 6) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 7) Limpieza de los pomos de las puertas. NOTA: Especial desinfección encimera, pero no limpiar instrumental, ni carros de curas. NOTA: En los casos de vertidos biológicos (vómito, sangre.) el personal asistencial avisará para que se realice una limpieza más exhaustiva. NOTA: En caso de existir algún riesgo derivado de enfermedad infecciosa se notificará para que no se limpie y se contratará una empresa especializada.	Diaria
	Sala de rayos X.	1) Limpieza y desinfección de lavamanos y encimera. 2) Limpieza de mobiliario; camilla, banco.. 3) Mopeado y fregado de pavimento.. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 5) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas.. 6) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 7) Limpieza de los pomos de las puertas. NOTA: no limpiar máquina de rayos.	Diaria.
	Vestuarios paciente – RX.	1) Limpieza y desinfección; lavamanos, sanitario. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Desempolvado de colgadores y bancos. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 5) Limpiar y reponer jaboneras y toalleros. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.

	Salas de Fisioterapia	1) Limpieza de camillas y sillas. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas. 5) Repaso de huellas en mamparas. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.
	ZONAS	TAREAS	Frecuencia
Areas de Usuario (prioritarias por uso intensivo)	Baños (usuarios, personal..)	1) Limpieza y desinfección; lavamanos, sanitarios y duchas. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Desempolvado de colgadores y bancos. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión. residuos. 5) Limpiar y reponer jaboneras, papel WC y toalleros. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.
	Baños (usuarios, personal..)	Limpieza de alicatados.	Quincenal.
	Vestuarios personal.	1) Limpieza y desinfección; lavamanos, sanitarios y duchas. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Desempolvado de colgadores y bancos. 4) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 5) Limpiar y reponer jaboneras, papel WC y toalleros. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.
	Vestuarios personal.	1) Limpieza de alicatados. 2) Limpieza parte superior taquillas. 3) Limpieza de rejillas.	Mensual.
	Recepción.	1) Limpieza del mobiliario: mostrador, sillas, mesas. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas. 5) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 6) Mopeado del pavimento Zona exterior/calle. 7) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.
	Sala de espera.	1) Limpieza del mobiliario: mostrador, sillas, mesas. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas. 5) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.

	ZONASTAREAS	TAREAS	Frecuencia
Áreas no asistenciales (menor riesgo)	Ascensores.	1) Paredes cabina, puertas y superficies de aluminio. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Repaso de huellas en puertas y aspirado de guías. 4) Limpieza botoneras ascensor.	Diaria.
	Pasillo, escaleras, distribuidores.	Mopeado y fregado del pavimento.	Días alternos
	Despachos, salas reuniones.	1) Limpieza del mobiliario: sillas, mesas, pizarras. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas. 5) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Daria.
	Área administrativa.	1) Limpieza del mobiliario: sillas, mesas, pizarras. 2) Mopeado y fregado del pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Limpieza de ordenadores, mesas y sillas. 5) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Diaria.
	Sala office.	1) Limpieza de sillas, mesas, nevera, microondas.. 2) Mopeado y fregado de pavimento. 3) Vaciado de papeleras y correcta gestión residuos. 4) Repaso de huellas en puertas, armarios y cristales. 6) Limpieza de los pomos de las puertas.	Díaria.
	Archivo almacén	Mopeado del pavimento.	Semanal.
	Archivo almacén	Fregado del pavimento. Limpieza de estanterías.	Quincenal.
	Cristales interiores.	Limpieza.	Mensual..
	Cristales exteriores.	Limpieza.	Mensual..
	Otras zonas-antincendios.	Desempolvado de extintores, interruptores y luces de emergencia.	Mensual.
	Otra zona-paneles indicadores.	Limpieza.	Trimestral.

	Otras zonas-Parking.	Mopeado del pavimento: limpieza de polvo y hojas.	Mensual.
	Otras zonas-Parking.	Fregado de suelo duro con fregadora y manual.	Anual.

RE0500 Limpieza lavabos mensual (El uso de este registro es opcional (en caso de necesidad el responsable del centro deberá solicitar al supervisor/delegado que el servicio de limpieza lo rellene).

Registro de limpieza de los lavabos

Mes _____	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Firma					
hora limpieza					
Firma					
hora limpieza					
Firma					
hora limpieza					
Firma					
hora limpieza					
Firma					
hora limpieza					

RE0501 Comunicado al equipo de limpieza

Codificación: RE0501

Comunicado al equipo de limpieza

Ha habido un vertido biológico. Agradeceríamos desinfecte en profundidad la siguiente superficie:

Tipo de vertido	
<input type="checkbox"/>	sangre
<input type="checkbox"/>	vómito
<input type="checkbox"/>	otro

Áreas asistenciales	
<input type="checkbox"/>	Consultas de enfermería/ curas/yesos
<input type="checkbox"/>	Consultas médicas
<input type="checkbox"/>	Salas de fisioterapia
<input type="checkbox"/>	Consultas de trabajo social
<input type="checkbox"/>	Consultas de psicología
<input type="checkbox"/>	Sala de rayos X
<input type="checkbox"/>	Vestuarios pacientes
<input type="checkbox"/>	Vestuarios personal

Área manchada	
<input type="checkbox"/>	encimera
<input type="checkbox"/>	camilla
<input type="checkbox"/>	suelo
<input type="checkbox"/>	pica
<input type="checkbox"/>	mesa
<input type="checkbox"/>	otro.....

Áreas de Usuario	
<input type="checkbox"/>	Baños (usuarios, personal..)
<input type="checkbox"/>	Sala de espera
<input type="checkbox"/>	Recepción

Áreas no asistenciales	
<input type="checkbox"/>	Despachos, salas reuniones
<input type="checkbox"/>	Área administrativa
<input type="checkbox"/>	Áreas de descanso del personal
<input type="checkbox"/>	Ventanales y zonas acristaladas
<input type="checkbox"/>	Ascensores
<input type="checkbox"/>	Archivos y almacenes (limpieza, farmacia...)
<input type="checkbox"/>	Pasillos, escaleras, distribuidores
<input type="checkbox"/>	Otras zonas

Observaciones:

RE0848 Registro Control de Calidad del Servicio de limpieza y Desinfección en General mensual.

Control de Calidad del Servicio de limpieza y desinfección en General

Fecha	Realizado por:
	Empresa de limpieza Mutua Universal

Dirección de servicio	
Contrato:	Centro de Mutua Universal

MARCA CON UNA X

Zona																				
Estado	M	R	B	E	M	R	B	E	M	R	B	E	M	R	B	E	M	R	B	E
Suelos																				
Paredes																				
Puertas																				
Ventanas/Persianas																				
Repisas																				
Mesas																				
Mobiliario																				
Lámparas																				
Papeleras																				
Cristales/Vidrios																				
Pomos/Interruptores																				
Rejillas Aire Acondicionado																				
Techos																				
Lavabo																				
WC																				
Espejo																				
Exteriores																				

Total																				
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Estado limpieza

M= Malo

R= Regular

B= Bueno

E= Excelente

Nota final

Comentarios:

Conforme Mutua Universal: Nombre y firma

Conforme Empresa de limpieza

MEDIOS (Indicar "Adecuado" o "Inadecuado")

Técnicos	Adecuado	Inadecuado
Almacén orden y limpieza		
Equipos y Maquinaria mantenimiento y limpieza		
Utillaje y carros mantenimiento y limpieza		
Productos Químicos Etiquetado y almacenaje		
Equipos Protección Individual Idoneidad y cantidad		

Medioambiente	Adecuado	Inadecuado
Residuos depósitos y/o trasvase a contenedor adecuado		
Agua residual se vierte donde indica el cliente		
Emergencias: absorbentes para recogida vertidos		

Fecha de aprobación: 03/07/2023
Aprobado por: WP_DIR_COMPRAS_GRALES_INMUEBLES

Versión: 1.0
Página 1 de 1

* Este documento una vez impreso no está controlado, por lo que puede estar obsoleto.