

## FICHA TÉCNICA

### SERVICIO DE LIMPIEZA MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y PLAZA 400 AÑOS

#### A) Descripción del servicio:

1. Como objetivo prioritario del servicio de Limpieza, se destaca que este debe prestarse en todas las salas de exposiciones, tanto temporales como permanentes, así como bodegas de colecciones, talleres, y áreas administrativas, entre otras. La colección del Museo, consta de más de 13,000 objetos históricos y artísticos irremplazables que forman parte del patrimonio cultural del Estado de Nuevo León. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión inmediata del contrato.
2. Proveer elementos capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal para supervisión del mismo.

#### B) Requerimientos técnicos:

1. Incluir en el costo del servicio el precio por elemento, incluyendo sus uniformes distintivos con logotipo, así como los materiales y productos de limpieza de buena calidad a entregar los primeros 5 días hábiles del mes, detallados en el **Anexo 1 “Suministro de materiales y equipos de limpieza”**.
2. Todo el personal debe de ser mayor de edad y encontrarse en las condiciones físicas para realizar el servicio de manera eficiente, el proveedor adjudicado deberá entregar constancia de buena salud médica, firmada y sellada por la Institución Médica que la expida de todos los empleados a más tardar a los 10 días naturales de la firma del contrato.
3. El perfil del personal que prestará el servicio como “Personal de supervisión del contrato y del personal del servicio” y “Auxiliar de Supervisión de Limpieza, turno matutino y vespertino” indicados en el punto No. 1, 2 y 3 respectivamente de la tabla de ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**, deberán de contar con estudios mínimos de bachillerato o carrera técnica (se aceptarán profesionista con carrera trunca); además de estar capacitados por la empresa en el manejo de personal y la supervisión de labores.
4. El perfil del personal que prestará el servicio como “Personal de Mantenimiento” indicados en el punto No. 6 de la tabla de ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA del **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**, deberá de contar con estudios mínimos de carrera técnica (se aceptarán profesionista con carrera trunca); además deberán comprobar experiencia en sus áreas de trabajo validada por la empresa.
5. Entregar al inicio del servicio o cuando ocurra la sustitución de un elemento o supervisor, los uniformes que deberán mantenerse en buen estado. En caso de que alguno se encuentre roto, incompleto, manchado o parchado, tendrán dos días hábiles para su reposición, sin costo adicional, a partir de la solicitud por parte del usuario. El uniforme de la Supervisión y de Auxiliares de Supervisión deberá ser distinto al del personal de limpieza para su pronta identificación. Todo el personal deberá utilizar zapato cerrado.
6. Atender los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como acatar los lineamientos de conducta establecidos en el **Anexo 3 “Lineamientos de conducta”**.
7. Los elementos deberán presentarse uniformados en el horario que le sea señalado al momento de la firma del contrato, portando durante toda la jornada de manera visible gafete de identificación con

nombre, firma y fotografía para tener acceso a los puntos de servicio descritos en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**.

8. Los turnos serán de acuerdo a lo detallado en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**, con un receso de 30 minutos para descanso y toma de alimentos.
9. **ASISTENCIA.** EL MUSEO llevará un control de asistencias en el que diariamente deberá registrarse el personal de Limpieza; únicamente se considerará como asistencia la de aquellos elementos que hayan registrado la entrada y la salida con su huella digital en el equipo electrónico suministrado por el Museo, el cual será única y exclusivamente el instrumento idóneo para comprobar ante cualquier autoridad la asistencia o inasistencia de dicho personal; asimismo, dicho control será el que El Museo tome en consideración para descontar las faltas, calcular los pagos y las deducciones correspondientes. En caso de faltas, debe cubrirse el turno en un tiempo máximo de 90 minutos, de lo contrario se descontará la inasistencia del pago del servicio.
10. Realizar la limpieza de las distintas áreas de manera diaria y cuantas veces se requiera, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por el Organismo. Al momento de la firma del contrato se entregará la descripción de la rutina de trabajo.
11. El servicio debe prestarse en las ubicaciones que se mencionan en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**. En tal sentido, una parte fundamental de los servicios requeridos por este organismo es el trabajar junto a la colección del Museo (SIN TOCAR), que consta de más de 13,000 objetos históricos y artísticos irremplazables que forman parte del patrimonio cultural del Estado de Nuevo León. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión inmediata del contrato.
12. Sustituir elementos en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de negligencia, indisciplina (**Ver anexo 3 “Lineamientos de conducta”**) o en caso de tener escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la solicitud. Los cambios o bajas del personal no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el visto bueno del personal del Organismo.
13. Proporcionar en original documentación que compruebe que sus empleados que realizan el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), estos documentos deberán presentarse a los 5 días naturales de la firma del contrato.
14. Presentar original de certificado del Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal, este deberá presentarse en sobre cerrado en apertura técnica.

### **C) Consideraciones Generales.**

1. Pueden adicionarse puntos de servicio a los detallados en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**, o bien eliminarse durante la vigencia del contrato; los mismos serán solicitados por el Organismo, y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato.
2. La cantidad de personal solicitado en el **Anexo 2 “Detalles del Servicio”**, podrá variar durante la vigencia según las necesidades del Organismo.
3. Asumir con relación a sus empleados asignados al servicio en el Organismo, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia u Organismo

del Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

4. Absorber en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando al Organismo de responsabilidad alguna a este respecto.
5. En caso de tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultará un paro o huelga, se suspenderá los efectos del contrato correspondiente.
6. Una vez iniciada la vigencia del contrato, el proveedor entregará para su revisión al término de cada mes además de la factura del servicio, un reporte general del servicio brindado y la relación de asistencia indicando la cantidad de elementos proporcionados. Esta documentación seguirá su proceso administrativo para pago a efectuar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario.
7. El costo del servicio requerido será cubierto con cargo a recursos financieros para el periodo 2024. En cuanto a la vigencia comprendida que abarca el año 2025, estará condicionada a la autorización de las partidas correspondientes.
8. **PENAS CONVENCIONALES.** Se aplicará una pena convencional a quien se le adjudique el contrato en caso de no presentarse a laborar la totalidad de los elementos requeridos el día de inicio del contrato. La penalización por el retraso en la prestación del servicio será de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) por cada día de retraso. Adicionalmente y como consecuencia de existir en un mes calendario 20 o más faltas de la **PLANTILLA BASE** no cubiertas por la compañía, le será aplicada una penalización económica equivalente al 4% del monto total del periodo.
9. **FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** A quien se le adjudique el contrato, deberá hacer entrega de una fianza de garantía de buen cumplimiento del contrato, defectos vicios ocultos u otras responsabilidades en que pudiera incurrir, expedida por una institución legalmente autorizada por el equivalente al 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A., en favor al Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Mexicana para garantizar el cumplimiento del contrato.
10. Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo.

#### **ENTREGABLES DENTRO DEL SOBRE TÉCNICO:**

1. Original de certificado del Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE) emitido por el Gobierno Federal.
2. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.
3. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto.
4. Documentación en original de TODA LA PLANTILLA que compruebe que sus empleados cuentan con constancia de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de igual forma deberá comprobar que está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), dicha documentación quedará dentro del expediente de licitación.

5. Copia simple del Certificado ISO: 9001:2015 a nombre del licitante vigente o en su caso presentar el documento que acredite que se encuentra en trámite de obtener dicha certificación.
6. Carta bajo protesta de decir verdad que los productos químicos aplicables a ofertar dentro del Anexo 1, cumple con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2015 relativa al Sistema armonizado para la identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. Etiquetado de sustancias de limpieza.
7. Certificación de cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación demostrando que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

#### **ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO:**

1. El proveedor adjudicado deberá entregar por cada elemento un expediente con la siguiente documentación:
  - i. Copia de acta de nacimiento, de identificación oficial vigente y CURP, con la finalidad de acreditar que cuentan al menos con la edad mínima de 18 años.
  - ii. Copia del registrado en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
  - iii. Copia de comprobante de domicilio con antigüedad menor a dos meses.
  - iv. Copia del documento con validez oficial que acredite el último nivel de estudios, debiendo ser mínimo nivel primaria.
  - v. El Personal de “Supervisión del contrato y del personal del servicio” y el de “Auxiliar de Supervisión de Limpieza, turno matutino y vespertino” indicados en el punto No. 1, 2 y 3 respectivamente de la tabla de ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA en el **Anexo 2 “Detalle del Servicio”**, deberán de contar con estudios mínimos de bachillerato o carrera técnica (se aceptarán profesionista con carrera trunca); además de estar capacitados por la empresa en el manejo de personal y la supervisión de labores.
  - vi. El personal que prestará el servicio como “Personal de Mantenimiento” indicados en el punto No. 6 de la tabla de ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA del **Anexo 2 “Detalle del Servicio”**, deberá de contar con estudios mínimos de carrera técnica (se aceptarán profesionista con carrera trunca); además deberán comprobar experiencia en sus áreas de trabajo validada por la empresa.
- \* En caso de cambio de elemento, será indispensable entregar su expediente.

2. Anexo a la factura mensual deberá presentar documentación que compruebe que sus empleados realizando el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (Impuesto Sobre Nómina).

Aunado a lo anterior, durante el desarrollo del servicio en cualquier momento se podrá solicitar por parte de la Unidad Requirente y/o el Organismo, documentación que acredite que los elementos se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina).

**SERVICIO DE LIMPIEZA MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y  
PLAZA 400 AÑOS**

**ANEXO 1.** Suministro de materiales y equipos de limpieza

Los **MATERIALES** a suministrar los primeros 5 días naturales de cada mes y durante la vigencia del contrato, deberán ser ecológicos y amigables con el medio ambiente y estar debidamente etiquetados.

<b>MATERIALES</b>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
1	Cloro	70	Galón
2	Limpia vidrios	30	Galón
3	Multilimpiador Desinfectante con aroma a Pino	50	Galón
4	Sarricida	6	Galón
5	Desengrasante	50	Galón
6	Trapeadores de agua	40	Pieza
7	Trapeadores de gas	6	Pieza
8	Escoba de espiga	30	Pieza
9	Tinas	20	Pieza
10	Jabón en polvo (bolsa de 9 kg)	10	Pieza
11	Plumeros de plástico con extensión	3	Pieza
12	Franela blanca	50	Piezas
13	Microfibras	20	Piezas
14	Rastrilladores de agua de 70 cm	10	Pieza
15	Rastrilladores de vidrio cortos con esponja	8	Pieza
16	Avión lustra pisos de 90 cm	5	Pieza
17	Fundas de repuesto para avión lustra piso de 90 cm	10	Pieza
18	Esponjas con fibra para lavar platos	50	Pieza
19	Cepillo de lavandería tipo plancha	5	Piezas
20	Guantes de plástico para lavar baños tallas chica, mediana, grande y extra	48	Pieza
21	Bomba destapa caños tipo acordeón	4	Pieza
22	Bote de 1 litro para atomizador, incluye atomizador	30	Pieza
23	Espátula metálica de 3"	10	Pieza
24	Escobilla para baño	15	Pieza
25	Desinfectante antibacterial en aerosol	35	Pieza
26	Limpiador en aerosol para brillo y protección de superficies de madera	12	Pieza
27	Cepillo de limpieza con mango largo para pisos	10	Pieza

Los **EQUIPOS** deberán de ser permanentes para el uso de los operarios en la prestación del servicio de limpieza, a suministrar los primeros 5 días naturales del inicio del contrato:

<b>EQUIPOS</b>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
1	Escaleras con 10, 7, 5, 4, 2 escalones (2 pza. c/u)	10	Pieza
2	Anuncios preventivos para piso mojado	35	Pieza
3	Aspiradora con filtro de agua, accesorios y extensión eléctrica	5	Pieza
4	Filtro de agua para aspiradora	5	Piezas
5	Audífonos para radiofrecuencia con PTT	5	Pieza
6	Carrito de limpieza con bolsa de vinilo, compartimientos de almacenamiento y cubierta para cubeta	3	Pieza
7	Fajas para trabajo pesado	15	Pieza
8	Botas impermeables	5	Pieza
9	Impermeable	5	Pieza
10	Gabinete con puerta y cerradura para el resguardo de materiales de limpieza	2	Pieza
11	Extensiones eléctricas de uso rudo de 3 metros	2	Pieza
12	Extensión eléctrica de uso rudo de 5 metros	1	Pieza
13	Extensión eléctrica de uso rudo de 10 metros	1	Pieza

*El resto de la página se dejó en blanco*

**SERVICIO DE LIMPIEZA MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y PLAZA 400 AÑOS**

**ANEXO 2. Detalles del Servicio**

Se refiere a los espacios de trabajo donde se deberá prestar el servicio de limpieza, a todas las áreas de oficinas, salas de exposición temporales, salas de exposición permanente, bodegas, talleres, estacionamientos, restaurante, auditorios, entre otras; para las siguientes ubicaciones:

id	Ubicación	Domicilio
1	Museo de Historia Mexicana y Plaza 400 años	Diego de Montemayor 444 sur. Centro Monterrey
2	Museo del Noreste	Diego de Montemayor 510 sur. Centro Monterrey
3	Museo del Palacio de Gobierno	Zaragoza y 5 de Mayo sin número Palacio de Gobierno del Estado. Centro Monterrey

**Nota:** En los espacios con colección se trabajará bajo restricciones y previa supervisión.

**Plantilla:** 26 Elementos, distribuidos de la siguiente manera:

ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA					
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	HORARIOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL (por elemento)
1	Personal de supervisión del contrato y del personal del servicio	1	Elemento	Lunes a Domingo 07:30 – 15:30 Descanso 1	\$ -
2	Auxiliar de Supervisión de Limpieza, turno matutino	2	Elemento	Lunes a Domingo 07:30 – 15:30 Descanso 1	\$ -
3	Auxiliar de Supervisión de Limpieza, turno vespertino	1	Elemento	Lunes a Domingo 12:30 – 20:30 Descanso 1	\$ -
4	Personal de Limpieza, turno matutino	13	Elemento	Lunes a Domingo 07:30 – 15:30 Descanso 1	\$ -
5	Personal de Limpieza, turno vespertino	7	Elemento	Lunes a Domingo 12:30 – 20:30 Descanso 1	\$ -
6	Personal de Mantenimiento	2	Elemento	48 horas semanales con descanso asignado por el Museo 09:00 – 18:00	\$ -

**Descanso 1:** Se asignará entre el lunes y el sábado. Martes y Domingo no hay descansos.

LA EMPRESA deberá considerar en su propuesta los recursos necesarios para días festivos de acuerdo a calendarios oficiales. El Museo no aceptará ninguna reclamación de costos adicionales por laborar jornadas y tiempos extraordinarios. NOTA. Se laboran todos los días festivos.

Notas sobre los **Detalles del Servicio**:

- A) Periodo del servicio:** Desde la fecha establecida en la firma del contrato (preferentemente desde el 1<sup>ero</sup> de abril de 2024) hasta el día 31 de marzo de 2025.
- B) Principales tareas a desarrollar:** Aseo general en salas de exhibición, oficinas, talleres, biblioteca, auditorios, sanitarios, elevadores, escaleras, estacionamientos, jardines, y alrededores de los edificios. Incluye equipos y productos necesarios para la realización del servicio de limpieza a satisfacción del usuario.
- C) Considerar:** Uso de uniformes limpios y en buen estado (Ver punto 3 de ficha técnica), gafete de identificación (Ver punto 5 de ficha técnica), casillero por elemento, dos hornos de microondas, dos refrigeradores y dos botiquines de primeros auxilios que serán distribuidos entre los puntos indicados en “**Detalle de Servicio**”. Además, se deberá considerar el equipo de protección personal necesario en caso de ser indicado por la Secretaría de Salud, así como todas las prestaciones de ley.
- D) Observaciones:**
  - 1. El personal del servicio tendrá 30 minutos libres para descanso y consumo de alimentos.
  - 2. La **PLANTILLA BASE** se constituye de los elementos en las categorías: personal de limpieza, auxiliares de supervisión y personal de supervisión del contrato.
- E) Restricciones:** No se trabajará ni se utilizarán productos de limpieza en obras de arte y tampoco en mobiliario de exhibición.
- F) Cantidades de elementos en el servicio:** Podrá variar según las necesidades del Organismo:
  - 1. **26 personas:** 20 personas de Limpieza, 3 Auxiliares de Supervisión, 2 personas de Mantenimiento y 1 persona de Supervisión del contrato y del personal.

*El resto de la página se dejó en blanco*



**SERVICIO DE LIMPIEZA MUSEO DE HISTORIA MEXICANA, MUSEO DEL NORESTE, MUSEO DEL PALACIO Y  
PLAZA 400 AÑOS**

**ANEXO 3.** Lineamientos de conducta

Será causa de restitución del operario si incurre y/o no cumple con los lineamientos de conducta, dentro de los cuales se mencionan entre otros:

1. Respetar al personal.
2. Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares, reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
3. Abstenerse de cometer actos de indisciplina como situaciones indecorosas dentro de las instalaciones, incitar problemas entre el personal y otras áreas, o cometer actos de agresión verbal o física a cualquier persona (personal del servicio de limpieza, visitante, personal del museo, o personal de otro servicio); la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
4. Abstenerse de tomar materiales, artículos personales u objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
5. No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
6. No ingresar a los inmuebles con aliento alcohólico, si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
7. No agruparse o conversar durante el horario laboral y en áreas de trabajo, ni distraer al personal de sus labores.
8. No se deberá dejar herramientas y artículos de limpieza en áreas fuera de las designadas para materiales.
9. No se deben tocar las piezas de obra de arte, así como tampoco tomarles fotografías con flash o con el uso de un dispositivo extensor.
10. Está prohibido: masticar chicle, fumar, utilizar otra ropa que no sea el uniforme, zapato descubierto, anillos, brazaletes y gorras en el interior de las instalaciones.
11. Para trapear, previamente se deberán instalar anuncios de precaución y hacerlo en horarios sin afluencia de público.
12. A las 9:00 a.m. las áreas de público, oficinas y sanitarios deberán estar terminados en su aseo para dar paso al ingreso de visitantes.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**