

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
FORMATO DE COTIZACIÓN

Servicio de Limpieza del Museo de Historia Mexicana, Museo de Palacio y Museo del Noreste y Plaza 400 Años

PARTIDA	CANTIDAD	SERVICIO	IMPORTE MENSUAL POR SERVICIO
1	1	Servicio de Limpieza del Museo de Historia Mexicana, Museo de Palacio y Museo del Noreste y Plaza 400 Años, según ficha técnica	
SUBTOTAL			
IVA			
TOTAL			

NOTA: EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR UN DESGLOSE DE PRECIOS POR EL TIPO DE PERSONAL

Nombre y Firma del Representante Legal

Monterrey, N.L. a _____ de _____ del 2019

MUSEO DE HISTORIA MEXICANA

FICHA TÉCNICA
ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO LIMPIEZA

1. CANTIDAD DE ELEMENTOS REQUERIDOS:

El licitante ganador deberá cumplir diariamente con la plantilla de limpieza que se menciona a continuación:

LIMPIEZA. PLANTILLA BASE									
ID	CANTIDAD	Horario	JORNADA LABORAL POR SEMANA	DÍA DESCANSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (por elemento a la semana)	PRECIO POR PARTIDA	
Operario	24	07:30 - 16:00	Seis días	Se asignarán entre los días de la semana	semana	48	\$ -	\$ -	
Auxiliar de Supervisión	3	07:30 - 16:00	Seis días	Se asignarán entre los días de la semana	semana	48	\$ -	\$ -	
Operario	17	12:30 - 21:00	Seis días	Se asignarán entre los días de la semana	semana	48	\$ -	\$ -	
Auxiliar de Supervisión	1	12:30 - 21:00	Seis días	Se asignarán entre los días de la semana	semana	48	\$ -	\$ -	
Supervisor	1	07:30 - 16:00	Seis días	Se asignarán entre los días de la semana	semana	48	\$ -	\$ -	

NOTA 1. En OPERARIO se requieren al menos 5 hombres en cada turno.

NOTA 2. Todos trabajan el día domingo.

LIMPIEZA. SERVICIOS DE APOYO									
	CANTIDAD	Horario	JORNADA LABORAL POR SEMANA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (por elemento a la semana)	PRECIO POR PARTIDA		
Mantenimiento	5	Mixto	48 horas semanales	semana	48	\$ -	\$ -		

El personal tendrá 30 minutos para tomar sus alimentos.

Los OPERARIOS, AUXILIARES de SUPERVISIÓN y el SUPERVISOR constituyen la PLANTILLA BASE

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

El Museo de Historia Mexicana, organismo público descentralizado del Estado de Nuevo León, requiere la contratación de un servicio de limpieza a fin de cubrir el aseo íntegro de las instalaciones para el Museo de Historia Mexicana, Museo del Palacio, Museo del Noreste y Plaza 400 años.

1. Como requisito prioritario del servicio destaca que este debe prestarse en áreas administrativas, los espacios públicos de los MUSEOS y LA PLAZA 400. Bajo restricciones y previa supervisión, las salas de exposiciones temporales y permanentes, bodegas de colecciones y talleres entre otras. En tal sentido, una parte fundamental de los servicios requeridos por este organismo es el trabajar junto a (SIN TOCAR) la colección del Museo, que consta de más de 12,000 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. EDAD. El personal que preste el servicio de limpieza deberá contar con un rango de edad de 20 a 60 años; pero en ningún caso se aceptarán operarios menores a 18 años de edad.
3. ESCOLARIDAD. El personal deberá tener la siguiente escolaridad mínima de primaria, deberán saber leer y escribir, y tener la capacidad física y habilidad para manejar los materiales y equipos de limpieza con seguridad, dada la importancia de estar trabajando cerca de obra de arte. Operarios de mantenimiento deberán saber leer y escribir, tener la capacidad física y habilidad para realizar trabajos de mantenimiento general, así como tener conocimientos de plomería, albañilería, carpintería, y/o saber manejar materiales y equipos de trabajo con seguridad.
4. El licitante ganador se obliga a proporcionar personal adicional (por lo menos 5 elementos más) cuando sea temporada de mayor afluencia de visitantes, cuando se presente algún evento masivo y/o cuando así se lo requieran los 3 Museos, a través de la Coordinación de Seguridad y Operaciones.
5. DISPOSICIONES OBLIGATORIAS. El personal de limpieza que proporcione el licitante ganador, deberá someterse para la prestación del servicio a los manuales de procedimientos y políticas que en su caso expida EL MUSEO.
Será causa de restitución del operario si incurre y/o no cumple con los manuales y políticas, dentro de los cuales se mencionan entre otros:
 - a) Los operarios no deberán agruparse o conversar en el horario y áreas de trabajo.
 - b) El operario no deberá dejar herramientas y artículos de limpieza en áreas fuera de las designadas para materiales.
 - c) Los hombres deberán portar el cabello corto y las mujeres el cabello recogido.
 - d) 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.
 - e) Está prohibido: masticar chicle, fumar, utilizar minifalda, escotes, huaraches, sandalias (zapato descubierto), camisas sin mangas, cadenas, collares, anillos, brazaletes, gorras, piercings o tatuajes evidentes.

- f) Para trapear, previamente se deberán instalar anuncios de precaución y hacerlo en horarios sin afluencia de público.
 - g) 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.
 - h) Se encuentre que han sustraído materiales, artículos personales o cualquier otro objeto propiedad de la institución u otra persona.
 - i) Se les encuentre responsables de actos de indisciplina como agresión verbal o física a otro operario, visitante, proveedores o personal de El Museo; situaciones indecorosas dentro de las instalaciones y/o incitar problemas entre el personal u otras áreas.
6. EXPEDIENTES. A más tardar la fecha de inicio del servicio la empresa que resulte ganadora deberá entregar los expedientes del personal asignado a El Museo, los cuales deberán contener:
- a) Copia de identificación oficial.
 - b) Copia del comprobante del alta en el seguro social.
 - c) Copia de comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios con antigüedad máxima de 3 meses).
7. Cada vez que se asigne un nuevo operario a la plantilla y a más tardar la fecha de su incorporación a El Museo, el licitante ganador deberá entregar a El Museo el expediente aquí referido, sin esta documentación completa el personal no tendrá acceso a las instalaciones.
8. UNIFORME E IDENTIFICACIÓN. El personal deberá presentarse debidamente uniformado y utilizar con gafete de identificación durante las horas de trabajo. El uniforme para operarios de limpieza consistirá en pantalón y casaca con bolsas a los lados y con el logotipo de la empresa; para los operarios de mantenimiento el uniforme consistirá en pantalón de trabajo tipo gabardina y playera tipo polo (ambos en tela de algodón) con el logotipo de la empresa; para la supervisión el uniforme será pantalón negro y camisa con el logotipo de la empresa. Los uniformes se deberán cambiar mínimo cada 3 meses. El gafete de identificación deberá contener el nombre, la denominación o razón social y logotipo de la empresa del proveedor participante que gane la licitación, así como la fotografía con el nombre, apellidos del operario de limpieza y número de afiliación al seguro social. El personal deberá portar siempre uniforme completo y su identificación, de lo contrario no se le permitirá el acceso a las instalaciones y su asistencia no será tomada en cuenta.
9. PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. La empresa que resulte ganadora en el concurso deberá presentar los listados del personal que le será asignado a EL MUSEO, y deberá acreditar la afiliación vigente del personal de seguridad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Adicionalmente, deberá acreditar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social, respecto de los guardias de seguridad asignados al MUSEO, mediante la presentación del listado de movimientos por asegurado que genera el IMSS (liquidación), así como los documentos que amparen los pagos de cuotas obrero patronales enteradas al IMSS, así como al Instituto de Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). Dicha documentación deberá presentarse el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente, en caso de que sea inhábil.

10. REPOSICIÓN DE PERSONAL. En caso de que exista falta de asistencia de los operarios de limpieza, la empresa estará obligada a reponer en forma inmediata los operarios que sean necesarios, evitando de esta manera que se presenten rezagos en el trabajo y que se traduzcan en una mala prestación de los servicios de limpieza. De darse este supuesto, se dará un tiempo máximo de una hora y treinta minutos para que se restituya al personal faltante y si no se hace dentro de ese lapso, se descontará del importe del servicio, la cuota diaria por cada operario faltante. Esta situación, deberá reflejarse en el reporte del periodo mensual de asistencia del personal de seguridad que se verifica con la Empresa, para que ésta proceda a elaborar la factura correspondiente al servicio prestado. Lo anterior sin perjuicio de que EL MUSEO determine rescindir el contrato por causa de incumplimiento de las presentes especificaciones.
11. CONTROL DE 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 operarios que hayan registrado la entrada y la salida con su huella digital en el equipo electrónico instalado para ello, 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 los pagos y deducciones correspondientes.
12. PERIODO. Cada periodo a facturar constará de 28 días.
13. REPORTE DEL SERVICIO. EL MUSEO está certificado bajo la norma ISO 9001:2015 por lo que LA EMPRESA en cada periodo facturado entregará un reporte que contenga un resumen general de las actividades realizadas incluyendo atención a las quejas u observaciones sobre el servicio prestado.
14. PENAS CONVENCIONALES. Se aplicará una pena convencional al participante ganados en caso de no presentarse a laborar la totalidad de los elementos requeridos el lunes 01 de abril de 2019. 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.

Se aplicará una pena convencional equivalente a \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por cada elemento que no asista a prestar el servicio. Siendo el monto de la sanción por cada elemento que falte.

Adicionalmente y como consecuencia de existir en un mes calendario 20 o más faltas no cubiertas por la compañía, le será aplicada una sanción económica equivalente al 4% del monto total del periodo.

La aplicación de las penas convencionales se efectúa independientemente de que EL MUSEO decida rescindir el contrato y aplicar la garantía de cumplimiento del contrato.

EL MUSEO podrá descontar el monto de las penas que resulten procedentes en los términos de este punto, de las cantidades que se vayan generando a favor del licitante al que se le asigne el contrato.

NOTA. Los SERVICIOS de APOYO no se considerarán en la aplicación de las penas convencionales.

15. SUPERVISORES DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO. Los supervisores de limpieza y los operarios de mantenimiento designados por el participante ganador, deberán contar con estudios mínimos de carrera técnica o profesionista (se acepta carrera trunca); además de estar capacitados en el manejo de personal, supervisión de labores y comprobar experiencia en sus áreas de trabajo; en ambos casos El Museo podrá reservarse el derecho al cambio por considerar que el perfil del personal no es el adecuado para el cumplimiento del programa de trabajo con los estándares de calidad de la institución.

16. Se deberá contar con al menos un SUPERVISOR EXTERNO quien no estará(n) incluido(s) en los operarios asignados a El Museo para:
- Asegurar el debido registro de entrada y salida del personal asignado a El Museo.
 - Atención de necesidades y control del personal asignado a El Museo.
 - Enlace de comunicación oficial con el o los responsables designados por El Museo.
17. CONSIDERACIONES. La Empresa deberá considerar en la elaboración de su propuesta la asignación de los recursos necesarios para los días festivos, las diferentes jornadas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a calendarios oficiales, decretos, la programación, oportunidad y naturaleza de las actividades. EL MUSEO no aceptará ninguna reclamación de costos adicionales por laborar jornadas y tiempos extraordinarios.
18. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. A quien se le adjudique el contrato, deberá adquirir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil emitida por institución debidamente autorizada por la ley, que cubra un monto mínimo de \$2'000.000.00 (Dos Millones de Pesos 00/100 M.N.) por aquellos daños y perjuicios que sus empleados o las personas que actúen a su nombre llegaran a causar a las instalaciones de EL MUSEO o a los bienes de dicha institución.
19. PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Del día lunes 01 de abril de 2019, hasta el domingo 01 de marzo de 2020.
20. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: instalaciones del Museo de Historia Mexicana y del Museo del Noreste, localizados en Diego de Montemayor entre 5 de mayo y Juan Ignacio Ramón, Zona Centro, Monterrey, N.L., del Museo del Palacio, ubicado en 5 de mayo s/n entre Zaragoza y Zuazua, Centro, Monterrey, N.L., así como en la Plaza 400 Años, ubicada al frente del Museo de Historia Mexicana.
21. MATERIALES y EQUIPOS. Ver TABLA 3.

Los materiales mencionados en la TABLA 3. Deberán de ser de alta calidad y los productos químicos deberán ser biodegradables y estar debidamente etiquetados con código normativo para productos químicos. Esta cantidad es enunciativa más no limitativa, por lo que cualquier consumo adicional que sea necesario para brindar el servicio de limpieza en las instalaciones de EL MUSEO, tendrá que proveerse. Las cantidades descritas son un promedio mensual del consumo y pueden variar dependiendo de la afluencia de visitantes y la calidad de los materiales suministrados por el prestador del servicio de limpieza.

Los equipos deberán de ser PERMANENTES para el uso de los operarios en la prestación del servicio de limpieza.

TABLA 3

MATERIALES			EQUIPOS	
Cantidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Descripción
5	metro	Franelas blancas	2	Escalera de tijera. 10 escalones
60	pieza	Fibras y esponjas para lavar platos	2	Escalera de tijera. 7 escalones

40	pieza	Trapeadores de agua
10	pieza	Trapeadores de gas
10	pieza	Jabón en polvo (bolsa 9 kg)
20	pieza	Escobas
25	pieza	Atomizadores
10	pieza	Espátulas
20	pieza	Escobetillas para lavar sanitarios
20	pieza	Tinas
15	pieza	Plumeros de plástico con extensión
4	pieza	Rastrilladores de vidrios 30 cm
30	pieza	Blem en aerosol (pledge)
5	pieza	Impermeable
55	galón	Desengrasante
40	galón	Limpia vidrios
110	galón	Cloro
20	pieza	Recogedores
15	galón	Sarricida
5	pieza	Rastrilladores de agua 90 cm
7	pieza	Avión lustrapisos (2 chicos)
110	galón	Pinol
10	pieza	Bombas destapacaños
7	pieza	Fundas de repuesto para avión lustrapisos
50	pieza	Guantes de plástico para lavar baños
15	pieza	Fajas para trabajo pesado
5	par	Botas impermeables
35	pieza	Desinfectante antibacterial en aerosol LYSOL aroma Crisp Linen o Frescura

2	Escalera de tijera. 5 escalones
2	Escalera de tijera. 4 escalones
2	Escalera de tijera. 2 escalones
24	Anuncio preventivo para piso mojado
3	Horno de microondas
2	Refrigerador de 16 pies ³
2	Despachador de agua para garrafón
-	Casilleros personales (uno por cada operario)
3	Botiquín de primeros auxilios.
-	Extensiones eléctricas de uso rudo. Las necesarias
5	Aspiradora con filtro de agua, accesorios y extensión eléctrica
7	Audífono para radio frecuencia con PTT (para radio utilizado por EL MUSEO).
2	Gabinete con puerta y cerradura para el resguardo de los materiales de limpieza
3	Carrito de limpieza con bolsa de vinilo, compartimientos de almacenamiento y cubierta para cubeta. Dimensiones aproximadas: 120cm x 55cm x 90cm

ANEXO

Motivos de baja y restitución del personal de limpieza

El cumplimiento de la Misión y la imagen del Museo de Historia Mexicana como Institución, en cuanto al resguardo de la colección que resguarda, que es patrimonio del Estado y del País, es fundamental para los servicios que se ofrecen a los visitantes y público en general, por lo cual será motivo de la baja inmediata de un elemento cuando éste incurra en alguna de las siguientes faltas:

- Sustracción de materiales de limpieza o cualquier otro artículo de visitantes, proveedores y/o empleados de los 3 Museos.
- Daño a la infraestructura de los 3 Museos: romper accesorios de baños, dañar acabados con químicos, dañar a propósito mobiliario y/o equipo.
- Traspasar sin autorización áreas delimitadas y de acceso restringido.
- Participar en actos de violencia o indisciplina
- Agredir física, verbal o psicológicamente a visitantes, empleados o proveedores de los 3 Museos.
- No atender las indicaciones del supervisor
- No atender las instrucciones para la limpieza dentro del Museo y hacer daño a la colección.
- No portar el uniforme completo
- Participar en actos de indecencia
- Ser sorprendidos en actos de robo
- Consumir en las instalaciones o llegar bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.
- Hacer mal uso de radiofrecuencias
- Escondarse en espacios del Museo para evitar cumplir con las labores asignadas
- Ser encontrados en áreas y horas de trabajo usando celular como entretenimiento o distracción del personal.
- Encontrarse responsables de tener una relación con personal de seguridad o personal de Museo dentro de las instalaciones de la institución, que implique problemas para la misma.
- No acatar lineamientos interno en medidas de control de acceso para revisar mochilas, bolsos, etc.
- No registrarse debidamente mediante la supervisión con la documentación y registro correspondiente de huella digital
- No realizar correctamente las labores de limpieza
- En caso de encontrarse dando información, instrucciones o indicaciones a visitantes, proveedores, o personas ajenas a la institución sobre la operación de la misma.
- No presentarse a laborar dos días seguidos, sin justificación de la compañía.
- Tocar, manipular, fotografiar o dañar elementos de las salas de exposición o la colección de los 3 Museos.
- Falta de higiene personal
- Cuando los trabajadores no deberán agruparse o conversar en horarios y áreas de trabajo a la vista del público con sus compañeros de servicio, personal de seguridad y/o personal del Museo de tal forma que afecte la operación y/o la imagen de la institución.
- Cuando se atiendan instrucciones de personal no autorizado para ello.
- En caso de participar en actos de indisciplina, violencia y/o agresión.