



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DICTAMEN LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO
CPSI/DGRM/027/2021. 1/3**

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**, y con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (en adelante “Acuerdo General de Administración XIV/2019”), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (en adelante “Lineamientos”), la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **SGC/DPC/1002/2021** de 9 de junio de 2021, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, solicitó a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**.
2. El 10 de junio de 2021, la Subdirección General de Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales, entregó vía electrónica a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en copias simples, la documentación legal presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso CPSI/DGRM/027/2021 (CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, en el Concurso Público Sumario regulado por el artículo 86 del “Acuerdo General de Administración XIV/2019”, y en cumplimiento a los puntos 7 y 10.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 6.2, y 7 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en archivos independientes en formato PDF, protegido contra escritura y

z8K4/1JytivqVxc9AZeTqouvSCX712mYOK0PHT2zM5U=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



comprimido en formato ZIP (cada archivo con una capacidad máxima de 20 MB por cada correo), a la cuenta de correo electrónico propublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 9 de junio de 2021, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

En este sentido, la recepción de la documentación por parte de la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, se efectuó a las 9:16 horas del 9 de junio de 2021, en la cuenta de correo electrónico indicado, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. EXISTENCIA LEGAL DE LA EMPRESA Y PERSONALIDAD DEL APODERADO LEGAL.

Para la elaboración del dictamen resolutivo legal, se verifica la existencia y debida constitución legal de la empresa participante, y que cuenta con el testimonio o instrumento otorgado ante fedatario público, el cual debe estar debidamente inscrito en el registro público que determine la ley. De igual forma, las reformas atinentes y el acto jurídico en virtud del cual se confiere al apoderado de la empresa, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación e, incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que se llegare a establecer¹.

Al respecto, la empresa participante presentó Póliza número **2,419**, de fecha 21 de enero de 2015, pasado ante la fe del licenciado Eduardo Arce Gargollo, Corredor Público número 33 en la Ciudad de México, que contiene el acta constitutiva de la sociedad denominada “**GRUPO TARES**”, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, así como la designación de **Paola D’Rugama Villa** como Secretaria del Consejo de Administración de la Sociedad.

Del análisis del testimonio notarial que exhibe la persona jurídico-colectiva “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, se acredita que fue constituida ante Corredor Público el 21 de enero de 2015, con una duración indefinida y que está debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en el folio mercantil electrónico número 528856 -1, de fecha 26 de enero de 2015.

Asimismo, se advierte que la citada empresa se encuentra representada por **Paola D’Rugama Villa**, quien en su carácter de Secretaria del Consejo de Administración, tiene todas las facultades del artículo VEGÉSIMO NOVENO de los Estatutos Sociales, en términos del cual goza del poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como poder general para actos de administración, para que la represente judicial y extrajudicialmente, y con la amplitud que se refiere el primer y segundo párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y del Código Civil para el Distrito Federal y demás disposiciones correlativas. En las facultades de este inciso y las anteriores quedan incluidas las necesarias para representar a la sociedad, o a las sociedades de las que ésa sea apoderada, ante toda clase de Secretarías, Organismos Descentralizados, Departamento de Gobierno, y demás dependencias Gubernamentales, Federales y Locales [...]”.

En este sentido, para efectos del procedimiento de contratación que nos ocupa, la sociedad participante se encuentra legalmente constituida y representada por **Paola D’Rugama Villa**, quien cuenta con la capacidad legal suficiente para actuar en nombre de la empresa en cita.

¹ De conformidad al punto tercero, fracción I, de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.

z8K4/1JytvqXc9AZeTqouvSCX712mYOK0PHT2zM5U=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



III. OBJETO SOCIAL DE LA PARTICIPANTE.

Respecto del objeto social de la empresa participante, resulta indispensable verificar su congruencia y compatibilidad con el servicio requerido en el procedimiento de contratación respectivo.

En ese sentido, la materia de la contratación consiste en el servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, por lo que de la póliza número **2,419**, de fecha 21 de enero de 2015, descrito, se deduce que la empresa participante tiene por objeto, entre otros: ***“I.- La conservación y restauración de bienes muebles, entre ellos los artísticos, históricos y de valor patrimonial, estén o no en el comercio, incluyendo la realización de proyectos integrales de archivos y colecciones públicas y privadas de arte, y realizar las demás actividades conexas y relacionadas con la conservación y restauración”***. ***“...XVI.- Respecto a los fines anteriores, participar en concursos, licitaciones, invitaciones, ante toda clase de Secretarías, Organismos Descentralizados, Departamento de Gobierno, y demás dependencias Gubernamentales, Federales y Locales, y organismos privados, para presentar y firmar ofertas y cotizaciones, ofrecer precios, recibir y firmar pedidos y contratos, firmar cartas de garantía, participar en los actos de apertura de ofertas y de fallo y firmar las actas correspondientes, en general firmar cualquier tipo de documento y efectuar cualquier trámite relacionado con ofertas, concursos, contratos de suministro para venta de sus productos o servicios, así como efectuar cualquier trámite con la finalidad de registrar como proveedora a la sociedad poderdante, o a las sociedades de las que ésta sea apoderada, o agente mercantil, ante cualquier organismo de gobierno o privado, incluyendo todo tipo de gestiones de cobranza, y la facultad de recibir pagos a nombre de la Sociedad [...]”***.

Tomando en cuenta que el servicio que se requiere está relacionado con los bienes y servicios de naturaleza provista por la empresa participante, se colige que existe una adecuada relación entre su objeto social y la materia de contratación en el procedimiento en que se actúa.

IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Se precisa la presentación de una identificación oficial del representante legal de la participante, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

Al respecto, la representante legal de la empresa participante, **Paola D’Rugama Villa**, omitió exhibir el documento señalado en el numeral 7.2, de la CONVOCATORIA/BASES, relativo a la ***“...copia de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, de conformidad con las señaladas en el párrafo que antecede.”***, por lo que incumple con dicho requisito de conformidad con el numeral TERCERO, fracción II, en relación con el numeral CUARTO de los “Lineamientos”.

V. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por **Paola D’Rugama Villa**, representante legal de la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, contenida en la carta de 9 de junio de 2021, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurren los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración

z8K4lJytlvqXc9AZeTqouvSCX7l2mYOK0PHT2zM5U=



de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y no se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del Acuerdo antes referido.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, previstas en los artículos señalados en el párrafo que antecede.

Por otra parte, de la búsqueda efectuada en la base de datos del área, relativa a proveedores sancionados publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancionados.htm, no se advierte que la empresa participante se encuentre sancionada por alguna autoridad competente.

VI. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones del participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio².

En relación con lo anterior, la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**” presentó recibo de luz a su nombre, expedido por la Comisión Federal de Electricidad, correspondiente al periodo factura del 8 de febrero al 9 de abril de 2021, documental relativa al inmueble ubicado en Calle Pitágoras número 361, Colonia Narvarte Poniente, Código Postal 03020, Ciudad de México.

De igual forma, presentó la carta de domicilio de fecha 9 de junio de 2021, firmada por **Paola D’Rugama Villa**, en su carácter de representante legal de la citada empresa, en la que señala como domicilio para recibir y oír notificaciones en el procedimiento en que se actúa, el ubicado en Calle Pitágoras número 361, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

Derivado del análisis de las documentales consistentes en el recibo de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad y la carta de domicilio, consignadas como requisitos en el procedimiento de contratación, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene por acreditado el domicilio legal de la empresa participante para recibir y oír toda clase notificaciones.

VII. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

² Ídem



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre de la empresa participante.

La empresa “GRUPO TARES, S.A. DE C.V.” presentó Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de Registro Federal de Contribuyentes **GTA150121AX6**, por lo que se advierte que, para efectos fiscales, se encuentra debidamente inscrita en la institución fiscal señalada.

VIII. REGISTRO PATRONAL.

La empresa participante deberá presentar el alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, la empresa exhibió Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio a su nombre, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de registro patronal **Y6244656101**, por lo que se estima que dicha participante se encuentra dada de alta ante la institución de seguridad social aludida.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta la siguiente:

CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que la empresa “GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”, no atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigido, por lo que se resuelve en sentido **DESFAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021**, relativo a la “*Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico*”, en términos del CONSIDERANDO IV.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2021.

Atentamente

Jakeline Solórzano Torres
Subdirectora General de lo Consultivo

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Revisó	Glorineyda Zúñiga Galindo	Jefa de Departamento de Consultas
Elaboró	Fabiola García López	Profesional Operativo

z8K4lJytlvqVxc9AZeTqouvSCX7l2mYOK0PHT2zM5U=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DICTAMEN LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO
CPSI/DGRM/027/2021. 2/3**

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**, y con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (en adelante “Acuerdo General de Administración XIV/2019”), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (en adelante “Lineamientos”), la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **SGC/DPC/1002/2021** de 9 de junio de 2021, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, solicitó a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por el prestador de servicios **“RICARDO PAQUINI VEGA”**, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**.
2. El 10 de junio de 2021, la Subdirección General de Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales, entregó vía electrónica a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en copias simples, la documentación legal presentada por el prestador de servicios **“RICARDO PAQUINI VEGA”**, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso CPSI/DGRM/027/2021 (CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por el prestador de servicios **“RICARDO PAQUINI VEGA”**, en el Concurso Público Sumario regulado por el artículo 86 del “Acuerdo General de Administración XIV/2019”, y en cumplimiento a los puntos 7 y 10.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 6.2, y 7 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en archivos independientes en formato PDF, protegido contra escritura y comprimido en formato ZIP (cada archivo con una capacidad máxima de 20 MB por cada correo), a la cuenta de correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 9 de junio de 2021, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

Zy7m6DbISNd003gj7HEvf0MFk8/T385Og6rF5xA/rBs=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



En este sentido, la recepción de la documentación presentada por el prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**” se efectuó a las 11:22 horas del 9 de junio de 2021, en la cuenta de correo electrónico indicado, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

Se precisa la presentación de una identificación oficial del prestador de servicios, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

Al respecto, el prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**”, omitió exhibir el documento señalado en el numeral 7.1, párrafo segundo, de la CONVOCATORIA/BASES, el cual menciona que: “[...] **En caso de personas físicas, una identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Profesional, Pasaporte), o cualquier otro documento con fotografía expedido por un órgano del Estado Mexicano**”, por lo que incumple con dicho requisito de conformidad con el numeral TERCERO, fracción I, segundo párrafo, de los “Lineamientos”.

III. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por el prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**”, contenida en la carta de 7 de junio de 2021, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y no se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del Acuerdo antes referido.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de “**RICARDO PAQUINI VEGA**”, previstas en los artículos señalados en el párrafo que antecede.

Por otra parte, de la búsqueda efectuada en la base de datos del área, relativa a proveedores sancionados publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancionados.htm, no se advierte que el prestador de servicios participante se encuentre sancionado por alguna autoridad competente

IV. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones del participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio¹.

¹ Ídem



En relación con lo anterior, el prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**” presentó recibo de luz a nombre de Chong Isabel, expedido por la Comisión Federal de Electricidad, correspondiente al periodo facturado del 26 de febrero al 29 de abril de 2021, documental relativa al inmueble ubicado en Calle Rincón del Sur número E8, Interior D404, Colonia Rinconada del Sur, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16059, Ciudad de México.

De igual forma, presentó la carta de manifestación de domicilio de fecha 7 de junio de 2021, firmada por “**RICARDO PAQUINI VEGA**”, en la que señala como domicilio para recibir y oír notificaciones en el procedimiento en que se actúa, el ubicado en Calle Rincón del Sur número exterior E8, Interior D404, Colonia Rinconada del Sur, Alcaldía Xochimilco, Código Postal 16059, Ciudad de México.

De acuerdo con dichos documentos, el prestador de servicios omitió exhibir el requisito señalado en el punto 7.3, párrafo segundo, de la CONVOCATORIA/BASES, que dispone: “**[...]Si el documento con el que se pretende acreditar el domicilio legal fue expedido a nombre de una persona diversa de la que participe en el presente procedimiento, para cumplir con este requisito, será necesario que acredite la existencia del acto jurídico en virtud del cual, tiene la propiedad o posesión derivada del inmueble correspondiente, en el cual deberá existir plena coincidencia del nombre/razón social y nomenclatura del domicilio que se pretende acreditar. [...]**”; lo anterior, toda vez que no presentó algún contrato o instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión derivada del inmueble, en la consideración de que el recibo de luz presentado está a nombre de una tercera persona.

En tal virtud, se tiene por no cumplimentado dicho requisito, de conformidad con el numeral TERCERO, fracciones IV y V, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los “Lineamientos”.

V. CARTA DE CAPACIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA.

Tratándose de personas físicas, el prestador (a) de servicios deberá presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad profesional o técnica y la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido en este procedimiento.

En este tenor, el prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**” presentó carta de 7 de junio de 2021, en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que cuenta con la infraestructura instalada, personal, material, equipo y demás requerimientos mínimos necesarios para los servicios de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico. Por lo que se tiene por cumplimentado el requisito señalado en el numeral 7.6 de la CONVOCATORIA/BASES, ya que dicho documento fue firmado por el participante.

VI. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre del prestador de servicios participante.

El prestador de servicios “**RICARDO PAQUINI VEGA**” omitió exhibir el documento señalado en el numeral 7.7, de la CONVOCATORIA/BASES, consistente en la “**Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. [...]**”, por lo que se tiene por incumplido dicho requisito, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción VI, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los “Lineamientos”.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



VII. REGISTRO PATRONAL.

El Prestador de Servicios participante deberá presentar el alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, el referido prestador de servicios omitió exhibir el documento relativo a su alta en el registro patronal señalado, por lo que incumple con el requisito indicado en el punto 7.8 de la CONVOCATORIA/BASES correspondiente al: **“Alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social”**; lo anterior, de conformidad con lo previsto en el numeral TERCERO, fracción X, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los “Lineamientos”.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta la siguiente:

CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que el prestador de servicios **“RICARDO PAQUINI VEGA”**, no atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigido, por lo que se resuelve en sentido **DESFAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021**, relativo a la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**, en términos de los CONSIDERANDOS II, IV, VI y VII.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2021.

Atentamente

Jakeline Solórzano Torres
Subdirectora General de lo Consultivo

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Revisó	Glorineyda Zúñiga Galindo	Jefa de Departamento de Consultas
Elaboró	Fabiola García López	Profesional Operativo

Zy7m6DbiSNdOO3gj7HEvY0MFk8/T385Og6rF5xA/rBs=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DICTAMEN LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO
CPSI/DGRM/027/2021. 3/3**

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**, y con fundamento en lo previsto en los artículos 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (en adelante “Acuerdo General de Administración XIV/2019”), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (en adelante “Lineamientos”), la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **SGC/DPC/1002/2021** de 9 de junio de 2021, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, solicitó a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por el prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”**, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**.
2. El 10 de junio de 2021, la Subdirección General de Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales, entregó vía electrónica a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en copias simples, la documentación legal presentada por el prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”**, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido Concurso CPSI/DGRM/027/2021 (CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por el prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”**, en el concurso público sumario regulado por el artículo 86 del “Acuerdo General de Administración XIV/2019”, y en cumplimiento a los puntos 7 y 10.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 6.2, y 7 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en archivos independientes en formato PDF, protegido contra escritura y comprimido en formato ZIP (cada archivo con una capacidad máxima de 20 MB por cada correo), a la cuenta de correo electrónico propublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 9 de junio de 2021, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

En este sentido, la recepción de la documentación legal por parte del prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”** se efectuó a las 12:02 horas del 9 de junio de 2021, en la cuenta de correo electrónico indicado, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA FÍSICA.

Se precisa la presentación de una identificación oficial del participante, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

Al respecto, el prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”** presentó credencial para votar a su nombre, con clave de elector **OSALFR53081721H400**, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia al año 2029, cumpliendo con ello el requisito establecido en el segundo párrafo del numeral 7.1, segundo párrafo, de la CONVOCATORIA/BASES.

III. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por el prestador de servicios **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”**, contenida en la carta de 8 de junio de 2021, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y no se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del Acuerdo antes referido.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de **“FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN”** previstas en los artículos señalados en el párrafo que antecede.

Por otra parte, de la búsqueda efectuada en la base de datos del área, relativa a proveedores sancionados publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancionados.htm, no se advierte que el participante se encuentre sancionado por autoridad competente.

IV. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

MCBQu6f6M0DbD6nmje5/334jul2VQijqBikLeTBOrci8=



En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones del participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio.

En relación con lo anterior, el prestador de servicios “**FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN**” presentó recibo de luz a nombre de LAURA IÑIGO(*sic*) PLANTER, expedido por la Comisión Federal de Electricidad, correspondiente al periodo facturado del 24 de febrero al 27 de abril de 2021, correspondiente al domicilio ubicado en Avenida Mazatlán número exterior 73, 7, Colonia Condesa VMC, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México; así como contrato de arrendamiento de 18 de abril de 2021, celebrado entre Laura Iñigo Planter, como arrendadora, y Fernando Adolfo Osorio Alarcón, como arrendatario, con vigencia de un año a partir del 1 de mayo del 2021 al 30 de abril del 2022, relativo al inmueble ubicado en Avenida Mazatlán número 73, departamento 7, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

De igual forma, exhibió carta de manifestación de domicilio de fecha 8 de junio de 2021, firmada por el mismo “**FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN**”, en la que señala que el domicilio legal para recibir y oír notificaciones en el procedimiento en que se actúa es el ubicado en Avenida Mazatlán número exterior 73, número interior 7, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

Derivado del análisis de las documentales consistentes en el recibo luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, el contrato de arrendamiento y la carta de domicilio, consignadas como requisitos en el procedimiento de contratación, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene por acreditado el domicilio legal del prestador de servicios para recibir y oír toda clase notificaciones en el procedimiento de contratación respectivo.

V. CARTA DE CAPACIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA.

El prestador de servicios deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad profesional o técnica y la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido en este procedimiento.

En este tenor, el prestador de servicios “**FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN**” presentó carta de fecha 8 de junio de 2021, en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que cuenta con la infraestructura instalada, personal, material, equipo y demás requerimientos mínimos necesarios para el cumplimiento del servicio requerido en este procedimiento de contratación. Por lo que se tiene por cumplimentado el requisito señalado en el numeral 7.6 de la CONVOCATORIA/BASES.

VI. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre del prestador de servicios.

El prestador de servicios “**FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN**” presentó la Constancia de Situación Fiscal a su nombre, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Registro Federal de Contribuyentes **OAAF5308171G8**, de la cual se advierte que para efectos fiscales se encuentra debidamente inscrita en la institución fiscal señalada, por lo que se acredita el requisito previsto en el numeral 7.7 de la CONVOCATORIA/BASES.

VII. REGISTRO PATRONAL.

El prestador de servicios participante deberá presentar el alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, el prestador de servicios participante exhibió Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio y Tarjeta de Identificación Patronal a su nombre, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el número de registro patronal **Y54 59582 10 1**, por lo que cumple con el requisito solicitado en el numeral 7.8 de la CONVOCATORIA/BASES.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta la siguiente:

CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que el prestador de servicios “**FERNANDO ADOLFO OSORIO ALARCÓN**”, atendió en tiempo y forma el requerimiento de la documentación legal exigida, por lo que resulta procedente resolver en sentido **FAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/027/2021**, relativo a la “**Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico**”.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2021.

Atentamente

Jakeline Solórzano Torres
Subdirectora General de lo Consultivo

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Revisó	Glorineyda Zúñiga Galindo	Jefa de Departamento de Consultas
Elaboró	Zaira Medina Muñoz	Profesional Operativo

MCBQuf6M0DbD6nmje5/334jul2VQjigBikLeTBOrci8=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Grupo Tares, S.A. de C.V.		Ricardo Paquini Vega		Fernando Adolfo Osorio Alarcón	
1.Descripción del acervo a limpiar. Limpiar y aspirar en el orden de 7,450 ejemplares de material bibliohemerográfico de la colección histórica que resguarda la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, que data de 1548-1918. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel. Está almacenado en estantería de madera en el área del mezanine de la biblioteca.	Cumple		Cumple		Cumple	
2.Estado de conservación del acervo: De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así como en las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural. Gran parte de los documentos tiene los bordes dañados, con faltantes, dobleces y rasgaduras, lo cual representa un riesgo de pérdida de información. Por lo anterior, este acervo requiere de cuidados especiales durante la manipulación de los documentos y la ejecución de la limpieza, a fin de evitar daños mayores.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la colección especial resguardados en el mezanine de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, así como de la estantería en que se encuentran almacenados. -Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el “Instructivo para	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>la limpieza de acervos documentales” elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Se consideran trabajos especializados toda vez que los libros y/o fascículos son objetos de valor incalculable que representan un patrimonio para la SCJN y cuya conservación se rige por lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales dedicados al patrimonio bibliográfico.</p>						
<p>-Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, con un periodo máximo de 21 días hábiles y de acuerdo con la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple	
<p>-Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivada de la COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMn+WU Pq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.						
-Recursos humanos: Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos, por lo que deberán integrar el Currículum de dicho personal.	Cumple		No Cumple	No incluye los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza	Cumple	
4.Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. Copia simple de por lo menos dos instrumentos (v. gr. Contratos) de servicios iguales o similares que avalen la experiencia y en el que se señale claramente la experiencia en impresión y acabado de obras, respecto de las características técnicas solicitadas en los alcances indicados en cualquiera de los 3 años previos y/o 2021. Currículum del personal técnico que ejecutará la limpieza debiendo tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas. Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.	Cumple		No Cumple	No incluye contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia ni los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza.	No Cumple	No incluye copia simple de los contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia de tres años previos, solo los menciona.

mcsWfyX/tb4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

5.Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales”, y de acuerdo a las siguientes indicaciones:	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple	
<p>Antes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. Trasladar los tomos al área de limpieza. 	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>Durante:</p> <p>Tomos.- Limpieza con brocha, carterita y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica.</p> <p>Limpieza de charolas de la estantería.- Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra.</p> <p>Nota: Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. 	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

mcsWfyXto#Cz0BirmaRI+UUjB5yXMn+WUPq01C9UBA=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble.</p>						
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>6.Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de cartera, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar, o no, la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro. Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato o, en su caso, el enlace que este último designe por escrito.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>7.Requerimientos especiales. • La limpieza de los tomos, en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo, y/o aspiradora con filtros HEPA. • Utilizar malla plástica de nylon. • Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UJUB5yXMm+WUPq01C9J8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>que sobresalga y sea visible a simple vista. • Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. • Los paños deberán ser de microfibra.</p>						
<p>8.Consumibles. El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza, de acuerdo a la normativa aplicable y según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>9.Entregables. Acervo Histórico • Período: Iniciará a partir de la notificación del fallo y teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. • Diario: Aproximadamente 350 ejemplares con una variación de +/- 10%. • Mensuales: Aproximadamente 7,450 ejemplares. • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple	
<p>10.Indicaciones generales al personal. • El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. • Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el encargado del depósito. • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de las mujeres), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

mcsWfyX/fo4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMn+WUPq01C9UBA=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>realización del servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo.</p>						
<p>11.Medidas a observar ante la COVID-19. El personal deberá cumplir y respetar estrictamente las medidas sanitarias implementadas por este Alto Tribunal ante el virus SARS-CoV-2 y proporcionará a su personal durante la vigencia del contrato, el equipo de protección que se enlista: - Careta de protección facial: Protección facial de policarbonato o de acetato transparente, material resistente, antiempañante, la mica debe cubrir completamente el rostro hasta por lo menos 3 cm., debajo de la barbilla, con material de sujeción cómodo que no irrite la piel, ergonómico, 100% lavable y reutilizable, es una barrera que ayuda a evitar que las manos tengan contacto con las vías respiratorias y el sistema conjuntivo, así como reducir el ingreso de microgotas, polvo y aerosoles. Ofrece protección por debajo del mentón y la frente. -Cubre bocas: barrera física de protección que abarca nariz y boca, el cual ayuda a filtrar el aire circundante y reduce significativamente el contacto con microgotas, polvo y aerosoles. Auxiliar para evitar la propagación de infecciones y virus. - Gel desinfectante: Gel antiséptico y germicida, con una concentración de alcohol de por lo menos el 70%, no tóxico; la presentación y aroma es indistinto, debiendo cumplir con estas características básicas.</p>	<p align="center">Cumple</p>		<p align="center">No Cumple</p>	<p align="center">No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases</p>	<p align="center">No Cumple</p>	<p align="center">No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases</p>

mcsWfyX/to4Cz0BfmaRI+UU/B5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>Toallas desinfectantes: Funciona como un auxiliar para la limpieza y desinfección de superficies, de tela no tejida, desechable que contenga agua, Alcohol Orgánico, Tensoactivo no iónico, Tensoactivo catiónico, Glicol Orgánico, Monoetanolamina y Fragancia. - Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%. - Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden. - No tocarse los ojos, la nariz ni la boca. - Cuando tosan o estornuden, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo. - En caso de que el personal presente alguno de los siguientes síntomas deberá mantenerse en casa: 1. Tos 2. Fiebre 3. Fatiga 4. Congestión nasal 5. Secreción nasal 6. Dolor de garganta 7. Dolor de cabeza 8. Diarrea 9. Dificultad para respirar. Nota: El prestador de servicios deberá, de forma inmediata, hacerlo del conocimiento del administrador del contrato a fin de determinar las acciones conducentes para el personal de la corte. El personal del servicio deberá portar el equipo de protección antes señalado, de manera permanente durante sus labores dentro de las instalaciones de la Suprema Corte.</p>						
<p>12.Restrictiones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>13.Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>14.Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El encargado del área asignará, para este</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La Suprema Corte de Justicia se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados. En caso de que la situación sanitaria derivada de la COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un lugar amplio, lo anterior para apoyar al distanciamiento social. La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>						
<p>15. Forma de pago. El pago se realizará mensualmente, una vez que se emita el visto bueno de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases
<p>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES INTRODUCCIÓN. El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos custodiados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La limpieza es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos) y absorbe humedad del ambiente, todo esto origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos. Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios: •</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI-FUJfB5yKMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>Contribuye en el cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios</p>						
<p>CONSIDERACIONES INICIALES 1. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro. 2. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material. 3. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con el resto de la documentación, pues esto podría generar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMn+WUPq01C9U8A=
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA Cuidado personal • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>1.Disposición del material documental y del área de limpieza • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo a la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario.</p> <p>-Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	
<p>2.Identificación del estado físico de los documentos • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	
<p>3.Elección de la técnica. Existen dos técnicas de limpieza:</p> <p>a. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua.</p> <p>b. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRt+UU/B5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS 1. Libros y encuadernados en buen estado Limpieza superficial 1.1. Exterior del libro 1.1.1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas. 1.1.2. Retirar el polvo a) Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro. b) Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro, de la siguiente forma: 1. En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera. 2. En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro. 3. En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente). 4. En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	
<p>2. Libros y encuadernados en mal estado Limpieza superficial 2.1. Exterior del libro 1. Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica. 2. Pasar la aspiradora por las tapas y por los bordes. 3. Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 4. Voltar el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo. • Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS 1. Limpieza de charolas • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos.</p> <p>2. Registro final y acomodo • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</p>						
<p>ACTIVIDADES FINALES</p> <p>• Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana.</p>	Cumple *		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	Cumple **	
<p>Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales respecto de los servicios, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, Anexo 2b.</p>	Cumple		Cumple		Cumple	
	Partida 1	Partida 1	Partida 1	<p>Comentarios u observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - *Grupo Tares, S.A. de C.V.: En la propuesta técnica presentada menciona que para llevar a cabo el trabajo se tomarán en cuenta y se seguirá al pie de la letra el: "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" establecido por la Suprema Corte de Justicia, mismo que fue entregado en las bases. - **Fernando Adolfo Osorio Alarcón: En la propuesta técnica presentada menciona que de acuerdo al manual indicado en las bases y en el apéndice 2° de las indicaciones y descripciones de la propuesta técnica titulado "Instructivo para la Limpieza de Acervos Documentales". 		

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/IB5yXMn+WUPq01C9U8A=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 1

Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Cumple de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.
Ricardo Paquini Vega	No Cumple en virtud de que no especifica de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	No Cumple en virtud de que no especifica de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.
Conclusión: El prestador de servicios Grupo Tares, S.A. de C.V. cumple de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.	

mcsWfyX/to4Cz0BirmaRI+UU/B5yXMI#WUPq0TC9U8A#

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Grupo Tares, S.A. de C.V.		Ricardo Paquini Vega		Fernando Adolfo Osorio Alarcón	
1. Descripción del acervo a limpiar. Limpieza y aspirado en el orden de 170,000 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora" el cual se encuentra almacenado en estantería móvil. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel.	Cumple		Cumple		No Cumple	No presenta propuesta
2. Estado de conservación del acervo. De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así como en las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la biblioteca "Silvestre Moreno Cora", así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
-Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
-Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, con un periodo máximo de 95 días hábiles y de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.	Cumple		No Cumple	No incluye el cronograma en donde refleje la ejecución de las labores	No Cumple	No presenta propuesta

LBFBn1QQcusp8ueZ9oW2Y9cwmNRnwJhwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>-Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivada de la COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un espacio más abierto, lo anterior para apoyar al distanciamiento social.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>-Recursos humanos: Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos, por lo que deberán integrar el Currículum de dicho personal.</p>	Cumple		No Cumple	No incluye los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza	No Cumple	No presenta propuesta
<p>4.Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. Copia simple de por lo menos dos instrumentos (v. gr. Contratos) de servicios iguales o similares que avalen la experiencia y en el que se señale claramente la experiencia en impresión y acabado de obras, respecto de las características técnicas solicitadas en los alcances indicados en cualquiera de los 3 años previos y/o 2021. Currículum del personal técnico que ejecutará la limpieza debiendo tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las</p>	Cumple		No Cumple	No incluye contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia ni los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza	No Cumple	No presenta propuesta

BBFnbN1QGdcsp8ueZ9oW2YbcwvnrRnw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas.						
Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.	Cumple		No Cumple	No incluye los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza en donde se acredite su trayectoria	No Cumple	No presenta propuesta
5.Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales”, y de acuerdo a las siguientes indicaciones: Antes: • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. • Trasladar los tomos al área de limpieza.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
Durante: Tomos. Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica. Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra. Nota: Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
Después:	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<ul style="list-style-type: none"> Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble. 						
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>6.Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de cartera, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar, o no, la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro. Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato o, en su caso, el enlace que este último designe por escrito.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>7.Requerimientos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> La limpieza de los tomos, en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo, y/o aspiradora con filtros HEPA. Utilizar malla plástica de nylon. Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista. Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. Los paños deberán ser de microfibra. 	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

LBFnbN1QGdcp8ueZ9oW2Y6cwwnNRnw/JnwisTMVrmw#

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>8. Consumibles. El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta																																										
<p>9. Entregables. Acervo Bibliohemerográfico • Período:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iniciará a partir de los 25 días hábiles de la notificación del fallo, teniendo un periodo de ejecución de 95 días hábiles (Considerando de lunes a viernes como días hábiles, aún cuando la SCJN se encuentre en periodo vacacional). • Diario: Aproximadamente 1,700 ejemplares con una variación de +/- 5%. • Mensuales: Aproximadamente 37,580 ejemplares con una variación +/- 3% <table border="1" data-bbox="86 792 688 948"> <thead> <tr> <th></th> <th>Julio</th> <th>Agosto</th> <th>Septiembre</th> <th>Octubre</th> <th>Noviembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Proyectados</td> <td>22</td> <td>22</td> <td>19</td> <td>21</td> <td>11</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Diarios</td> <td>1,709</td> <td>1,708</td> <td>1,709</td> <td>1,708</td> <td>1,707</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variación Diaria (5%)</td> <td colspan="5">85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Mensuales</td> <td>37,598</td> <td>37,576</td> <td>32,471</td> <td>35,868</td> <td>18,777</td> <td>162,290</td> </tr> <tr> <td>Variación Mensual (3%)</td> <td colspan="5">1,128</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control. 		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total	Días Proyectados	22	22	19	21	11	95	Ejemplares Diarios	1,709	1,708	1,709	1,708	1,707		Variación Diaria (5%)	85						Ejemplares Mensuales	37,598	37,576	32,471	35,868	18,777	162,290	Variación Mensual (3%)	1,128						Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total																																										
Días Proyectados	22	22	19	21	11	95																																										
Ejemplares Diarios	1,709	1,708	1,709	1,708	1,707																																											
Variación Diaria (5%)	85																																															
Ejemplares Mensuales	37,598	37,576	32,471	35,868	18,777	162,290																																										
Variación Mensual (3%)	1,128																																															
<p>10. Indicaciones generales al personal. • El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. • Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el encargado del área. • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de las mujeres), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta																																										

LBFhbN1QGdcsp8ueZ9oW2Ybcw/nNRnw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo.</p>						
<p>11. Equipo de protección con el cual se deberá presentar el personal de la empresa para cumplir con los requisitos de sanidad de la SCJN (COVID 19). El personal deberá cumplir y respetar estrictamente las medidas sanitarias implementadas por este Alto Tribunal ante el virus SARS-CoV-2 y proporcionará a su personal durante la vigencia del contrato, el equipo de protección que se enlista: - Careta de protección facial: Protección facial de policarbonato o de acetato transparente, material resistente, antiempañante, la mica debe cubrir completamente el rostro hasta por lo menos 3 cm., debajo de la barbilla, con material de sujeción cómodo que no irrite la piel, ergonómico, 100% lavable y reutilizable, es una barrera que ayuda a evitar que las manos tengan contacto con las vías respiratorias y el sistema conjuntivo, así como reducir el ingreso de microgotas, polvo y aerosoles. Ofrece protección por debajo del mentón y la frente. - Cubrebocas: barrera física de protección que abarca nariz y boca, el cual ayuda a filtrar el aire circundante y reduce significativamente el contacto con microgotas, polvo y aerosoles. Auxiliar para evitar la propagación de infecciones y virus. - Gel desinfectante: Gel antiséptico y germicida, con una concentración de alcohol de por lo menos el 70%, no tóxico; la presentación y aroma es indistinto, debiendo cumplir con estas características básicas. - Toallas desinfectantes: Funciona como un auxiliar para la limpieza y desinfección de superficies, de tela no tejida, desechable que contenga agua, Alcohol Orgánico, Tensoactivo no iónico, Tensoactivo catiónico, Glicol Orgánico, Monoetanolamina y Fragancia. - Lavarse las</p>	<p align="center">Cumple</p>		<p align="center">No Cumple</p>	<p align="center">No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases</p>	<p align="center">No Cumple</p>	<p align="center">No presenta propuesta</p>

LBFnbN1QGdcsp8ue29oW2YbcwvNfRnw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%. - Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden. - No tocarse los ojos, la nariz ni la boca. - Cuando tosan o estornuden, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo. - En caso de que el personal presente alguno de los siguientes síntomas deberá mantenerse en casa: 1. Tos 2. Fiebre 3. Fatiga 4. Congestión nasal 5. Secreción nasal 6. Dolor de garganta 7. Dolor de cabeza 8. Diarrea 9. Dificultad para respirar. Nota: El prestador de servicios deberá, de forma inmediata, hacerlo del conocimiento del administrador del contrato a fin de determinar las acciones conducentes para el personal de la corte. El personal del servicio deberá portar el equipo de protección antes señalado, de manera permanente durante sus labores dentro de las instalaciones de la Suprema Corte.</p>						
<p>12. Restricciones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>13. Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>14. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La Suprema Corte de Justicia se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados. En caso de que la situación sanitaria derivada de la COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un lugar amplio, lo anterior para apoyar al</p>	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

LBFnbN10Gdcsp8uez9oWzYbwwnNRnw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

distanciamiento social. La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.						
15. Forma de pago. El pago se realizará mensualmente, una vez que se emita el visto bueno de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Cumple		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES INTRODUCCIÓN. El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos custodiados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La limpieza es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos) y absorbe humedad del ambiente, todo esto origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos. Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios: • Contribuye en el cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios.	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
CONSIDERACIONES INICIALES 4. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro. 5. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

LBFnbN1QGdcsp8ueZ9oW2YbcwvnrRnw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>que poner en riesgo su integridad material. 6. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con el resto de la documentación, pues esto podría generar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado</p>						
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA Cuidado personal • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>4.Disposición del material documental y del área de limpieza • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo a la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario. • Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>5. Identificación del estado físico de los documentos • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

LBFnbN1QGdcsp@ueZ9oW2YbcwvNfRnw/jnwisTMV#m=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>5. Elección de la técnica. Existen dos técnicas de limpieza: c. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua. d. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS 3. Libros y encuadernados en buen estado Limpieza superficial 3.1. Exterior del libro 3.1.1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas. 3.1.2. Retirar el polvo c) Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro. d) Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro, de la siguiente forma: 4. En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera. 6. En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro. 7. En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente). 8. En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>4. Libros y encuadernados en mal estado Limpieza superficial 4.1. Exterior del libro 5. Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica. 6. Pasar la aspiradora por las tapas y por los bordes. 7. Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 8. Voltear el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo. • Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS 3. Limpieza de charolas • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta

LBFnbN1QGdcsp8uez9oW2YbcwvnrNw/JnwisTMVdmw=

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

<p>microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos. 4. Registro final y acomodo • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</p>						
<p>ACTIVIDADES FINALES • Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana.</p>	Cumple*		No Cumple	No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases	No Cumple	No presenta propuesta
<p>Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales respecto de los servicios, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, Anexo 2b.</p>	Cumple		Cumple		No Cumple	No presenta propuesta
	Partida 2		Partida 2		Partida 2	
<p>Comentarios u observaciones: *Grupo Tares, S.A. de C.V.: En la propuesta técnica presentada menciona que para llevar a cabo el trabajo se tomarán en cuenta y se seguirá al pie de la letra el: "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" establecido por la Suprema Corte de Justicia, mismo que fue entregado en las bases.</p>						

ANEXO CDAACL/ADM-1093-2021 PARTIDA 2

Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Cumple de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.
Ricardo Paquini Vega	No Cumple en virtud de que no especifica de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	No Cumple en virtud de que no presentó propuesta técnica para esta partida.
Conclusión: El prestador de servicios Grupo Tares, S.A. de C.V. cumple de manera completa, detallada y ordenada los servicios que se describen en el Anexo 2a de las bases del Concurso Público Sumario.	

LBFnbN1QGdcp8ueZ9oW2YbcwvN1Rnw/JrwisTIVdtrwE



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/027/2021 Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

14 de junio de 2021

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO

Atendiendo lo establecido en el artículo 86, fracción V, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y numerales 10 y 12 de las bases del presente Concurso Público Sumario, se formula el siguiente dictamen resolutivo económico.

Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria/bases:

10.4 EN EL DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO SE VERIFICARÁ QUE:

10.4.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación, relativos al plazo y lugares de prestación de los servicios, forma de pago y vigencia de la propuesta.

10.4.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos indicados en el apartado 9 y el Anexo 3, de esta convocatoria/bases.

10.4.3 La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por cada partida completa.

10.4.4 Se cotice la cantidad total de los servicios requeridos en la partida ofertada, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente los servicios que integran las partidas solicitadas.

10.4.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos.

10.4.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del presupuesto base.

10.4.7 Los precios ofertados en la propuesta económica no serán sujetos a ningún ajuste y, cualquier error en los mismos, será de la estricta responsabilidad del participante. En caso de encontrarse errores de cálculo o en las cantidades o volúmenes solicitados en las propuestas económicas, solo habrá lugar a rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario, antes de considerar descuentos e impuestos, por lo que la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas.

10.4.8 En el caso en que se presenten diferencias en las operaciones aritméticas de la propuesta económica, el participante acepta las correcciones que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación. En ningún caso podrá modificarse el precio unitario cotizado.

Para la presente evaluación se tomó en cuenta la documentación económica presentada por los siguientes participantes:

No.	Participante(s)
1	Ricardo Paquini Vega
2	Grupo Tares, S.A. de C.V.
3	Fernando Adolfo Osorio Alarcón



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/027/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

I. Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Costo Estimado

Partida 1 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de variación
Ricardo Paquini Vega	Servicio	1	\$ 79,720.28	\$ 79,720.28	\$428,524.00	No susceptible de evaluación***
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	7,450	\$ 24.79	\$ 184,685.50		-56.90
Fenando Adolfo Osorio Alarcón	Ejemplar	7,450	\$ 48.00	\$ 357,600.00		-16.55
Partida 2 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado**	% de Variación
Ricardo Paquini Vega	Servicio	1	\$ 629,000.00	\$ 629,000.00	\$838,100.00	No susceptible de evaluación***
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	170,000	\$ 15.57	\$ 2,646,900.00		215.82
Fenando Adolfo Osorio Alarcón	No cotizó	No cotizó	No cotizó	No cotizó		No cotizó

Notas:

*Se actualiza el costo estimado de la partida 1, tomando en consideración el precio unitario prevaeciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación.

** Se actualiza el costo estimado de la partida 2, tomando en consideración el precio unitario prevaeciente de la investigación de mercado toda vez que se detectó un error aritmético en la misma al multiplicar por el número de ejemplares.

***Con fundamento en los numerales 10.4.5, 12.1 y 12.8 que a la letra señalan "La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos", "Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado o de la forma establecida en la convocatoria/bases" y "Cuando exista incongruencia en la información presentada entre la propuesta técnica y la económica y que, conforme los criterios señalados en el apartado 10, en la parte conducente, afecte la solvencia de la propuesta", se deja constancia que el participante Ricardo Paquini Vega presenta, por partida, un solo documento como propuesta técnica y económica, en el cual, como objeto del presente dictamen, no se tiene certeza del precio unitario ofertado, toda vez que el concursante refirió un solo monto como precio unitario por la cantidad total de ejemplares solicitados, aunado a que no se puede desprender si el precio ofertado es antes o después de IVA, por lo que se considera que la propuesta presentada es incongruente, no se presentó en los términos solicitados y, por lo tanto, no es susceptible de comparación para determinar la solvencia de la misma.

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.4.6 de la convocatoria/bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del presupuesto base.

II. Verificación de cumplimiento de requisitos

Concepto	Ricardo Paquini Vega	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Fernando Adolfo Osorio Alarcón
<p>Periodo de prestación de los servicios: El plazo de los servicios será:</p> <p>Partida 1: Iniciaré a partir de la notificación del fallo y teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles.</p> <p>Partida 2: iniciaré a partir de los 25 días hábiles de la notificación del fallo, teniendo un periodo de ejecución de 95 días hábiles.</p> <p>En ambos, previa comunicación con el administrador del contrato.</p>	Cumple	Cumple	Cumple



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/027/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

Concepto	Ricardo Paquini Vega	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Fernando Adolfo Osorio Alarcón
<p>Lugar de prestación de los servicios: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos.</p> <p>En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.</p>	No Cumple*	Cumple	Cumple
<p>Forma de pago: Los pagos se realizarán a mensualidad vencida, del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales.</p> <p>En términos de los Artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción.</p> <p>Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados.</p>	No Cumple**	Cumple	Cumple
<p>Vigencia de la propuesta: Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de estas.</p>	Cumple	Cumple	Cumple
Nombre y firma del concursante o su representante legal.	Cumple	Cumple	Cumple
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	No Cumple***	Cumple	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	No Cumple***	Cumple	Cumple

- * Refiere el inmueble ubicado en Calle 16 de septiembre No. 38, Planta Baja.
- ** Como se señaló en el apartado I, el concursante refirió un solo monto como precio unitario por la cantidad total de ejemplares solicitados, por lo cual, no se puede determinar el pago que correspondería por los ejemplares para los que efectivamente se llegara a realizar el servicio.
- *** No señala estos requisitos en su propuesta.

III. Referencia a errores de cálculo, en volúmenes solicitados o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número

Notas: Las propuestas presentadas no presentan errores aritméticos.

RESULTADO

Dictamen Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

OGM/LFCV/APR/MAEV/CAC/DVAD

ifUpchkFrXgRjNRC2HE471xygJBJyzX/Wevm2o+zoqj=

F-DGRM-20 CPSI V1.0



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/027/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

Dictamen No Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

DICTAMEN:

Participante	Partida(s) con Dictamen Favorable	Partida(s) con Dictamen No favorable	Partida(s) No cotizadas
Ricardo Paquini Vega		<u>1 y 2</u>	
Grupo Tares , S.A. de C.V.	<u>1</u>	<u>2</u>	
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	<u>1</u>		<u>2</u>

Servidores Públicos		
Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Diana V. Alderete Delgado	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefe de Departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza:	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales

OGM/LFCV/APR/MAEV/CAC/DVAD

Firmado por: LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410124
Fecha: 16/06/2021 02:24:39.4924209

Firmado por: OMAR GARCIA MORALES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507400765
Fecha: 16/06/2021 05:06:57.6574127 p. m.

Rubricado por: DIANA VERONICA ALDERETE DELGADO
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410350
Fecha: 16/06/2021 12:03:46.2633301 p. m.

Rubricado por: CARMEN ALBARRAN CABRERA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410669
Fecha: 16/06/2021 12:19:20.2610535 p. m.

Firmado por: MIGUEL ANGEL ESQUINCA VILA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507414119
Fecha: 16/06/2021 12:27:32.8416917 p. m.

ifUpchkFrxgRJnRC2HE471xygJBJzX/Wevm2o+zoqj=



PA/DGRM/DPC/034/2021

Ciudad de México, a 17 de junio de 2021

PUNTO DE ACUERDO
CONTRATACIÓN-INFERIOR

I. ASUNTO

Autorización para emitir el fallo del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/027/2021 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico.

II. ANTECEDENTES

II.1 Mediante oficio CDAACL/ADM-758-2021, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), se efectuara la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, remitiendo para ello la investigación de mercado que previamente se había efectuado con el siguiente resultado:

Investigación de Mercado	IM-003-2021
Costo estimado	\$1,275,831.97
Procedimiento de contratación	Concurso Público Sumario

II.2 En su quinta sesión extraordinaria, del 8 de abril de 2020, el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, CASOD, autorizó llevar a cabo procedimientos de contratación públicos en forma electrónica, dadas las actuales circunstancias de emergencia sanitaria por el Covid-19, en lo que respecta a los concursos públicos sumarios.

II.3 La Dirección General de Recursos Materiales elaboró la convocatoria/bases bajo la modalidad electrónica, conforme lo autorizado, y procedió a iniciar el procedimiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.

Artículos	Nombre	Fracción (es)	Nombre
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII	
38	Limitación para la contratación		Suficiencia presupuestal
40	Requisitos previos al Procedimiento de Contratación		Especificaciones técnicas, justificación, PAN 2021.
41	Costo para efectos de la clasificación		Estimado sin incluir el I.V.A.
43	Clasificación de las contrataciones	III	Contratación Inferior
46	Niveles de autorización		
47	Tipos de procedimiento	III	Concurso Público Sumario
71	Dictamen resolutivo legal		Dictamen Resolutivo Legal
86	Monto y procedimiento para las contrataciones mediante concurso público sumario	I a la VIII	



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo	Nombre	Fracción (es)	Nombre
25	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales.	X	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales (Autoriza procedimiento).

IV. COSTO ESTIMADO/CLASIFICACIÓN (Artículos 41, 46 y 47 AGA XIV/2019)

Monto M.N. Sin I.V.A.	UMAS (89.62)	Clasificación	Procedimiento
\$1,266,624.00	14,133.27	Inferior	Concurso Público Sumario

*El costo estimado fue actualizado con base en lo siguiente: la partida 1, tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación y la partida 2, tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que se detectó un error aritmético en la misma al multiplicar por el número de ejemplares.

V. PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES 2021 (Art. 40 AGA XIV/2019)

Contemplado	
SÍ	No

VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
(Art. 13, fracción XII AGA XIV/2019)

Fecha de Recepción	30 de abril de 2021	Oficio Referencia:	Correo electrónico
--------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Monto Solicitado M.N.	\$1,479,965.09	Monto Autorizado M.N.	\$1,479,965.09	No. CDP:	DGRM-2021-072
-----------------------	----------------	-----------------------	----------------	----------	---------------

Unidad Responsable		Partida Presupuestaria	
21510930T0020001	Limpieza y Aspirado de Acervo Bibliohemerográfico Biblioteca Central	35801	Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene.
21510930T0030001	Limpieza y Aspirado de Acervo Histórico Biblioteca Central		

VII. CALENDARIO DE EVENTOS (Art. 86 AGA XIV/2019)

Concepto	Fecha	Observaciones
Proyecto de convocatoria/bases	14/05/2021	---
Revisión SUBREBA	24/05/2021	Vía Microsoft Teams
Ajustes	25/05/2021	---



Eventos	Fecha	Observaciones
Publicación de convocatoria/bases y anexos.	26/05/2021	Página de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Invitación a participantes	26/05/2021	Invitado(s): <ol style="list-style-type: none"> 1. Fernando Adolfo Osorio Alarcón 2. Ricardo Paquini Vega 3. Mauricio Escovar Zarate 4. Grupo Tares, S.A. de C.V. 5. Grupo Eulen. 6. RIMANE Restauración de arte e inmuebles históricos 7. ROETA Restauración de arte 8. David A. Andrade López 9. MUSEODATA 10. Javier Herran 11. GESTIONARTE 12. Crea Restauraciones 13. Leache
Junta de aclaraciones.	2/06/2021	Participante(s): <ol style="list-style-type: none"> 1. Fernando Adolfo Osorio Alarcón
Presentación de propuestas.	9/06/2021	Participante(s): <ol style="list-style-type: none"> 1. Fernando Adolfo Osorio Alarcón. 2. Grupo Tares, S.A. de C.V. 3. Ricardo Paquini Vega
Conclusión:	Participantes	
	Invitados	Entrega de propuestas
	13	3

VII. DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL (Art. 71 AGA XIV/2019)
(Dirección General de Asuntos Jurídicos)

Fecha de solicitud	9 de junio de 2021	Oficio Referencia:	SGC/DPC/1002/2021
Fecha de Recepción	15 de junio de 2021	Oficio Referencia:	DGAJ/512/2021

Resultado Dictamen Resolutivo Legal		
Participantes	Dictamen Resolutivo	
	Favorable	No favorable
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	✓	
Grupo Tares, S.A. de C.V.		✓
		- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (...) la representante legal de la empresa participante, Paola D'Rugama Villa , omitió exhibir el documento señalado en el



Resultado Dictamen Resolutivo Legal		
Participantes	Dictamen Resolutivo	
	Favorable	No favorable
		<p>numeral 7.2, de la CONVOCATORIA/BASES, relativo a la "...copia de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, de conformidad con las señaladas en el párrafo que antecede.", por lo que incumple con dicho requisito de conformidad con el numeral TERCERO, fracción II, en relación con el numeral CUARTO de los "Lineamientos".</p>
Ricardo Paquini Vega		<p style="text-align: center;">✓</p> <p>- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. ... (...) el prestador de servicios "RICARDO PAQUINI VEGA", omitió exhibir el documento señalado en el numeral 7.1, párrafo segundo, de la CONVOCATORIA/BASES, el cual menciona que: "[...] En caso de personas físicas, una identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Profesional, Pasaporte), o cualquier otro documento con fotografía expedido por un órgano del Estado Mexicano", por lo que incumple con dicho requisito de conformidad con el numeral TERCERO, fracción I, segundo párrafo, de los "Lineamientos".</p> <p>- ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES. ... el prestador de servicios omitió exhibir el requisito señalado en el punto 7.3, párrafo segundo, de la CONVOCATORIA/BASES, que dispone: "[...] Si el documento con el que se pretende acreditar el domicilio legal fue expedido a nombre de una persona diversa de la que participe en el presente procedimiento, para cumplir con este requisito, será necesario que acredite la existencia del acto jurídico en virtud del cual, tiene la propiedad o posesión derivada del inmueble correspondiente, en el cual deberá existir plena coincidencia del nombre/razón social y nomenclatura del domicilio que se pretende acreditar. [...]"; lo anterior, toda vez que no presentó algún contrato o instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión derivada del inmueble, en la consideración de que el recibo de luz presentado está a nombre de una tercera persona. En tal virtud, se tiene por no cumplimentado dicho requisito, de conformidad con el numeral TERCERO, fracciones IV y V, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los "Lineamientos".</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL. El prestador de servicios "RICARDO PAQUINI VEGA" omitió exhibir el documento señalado en el numeral 7.7, de la CONVOCATORIA/BASES, consistente en la "Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. [...]"; por lo que se tiene por incumplido dicho requisito, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción VI, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los "Lineamientos".</p> <p>REGISTRO PATRONAL el referido prestador de servicios omitió exhibir el documento relativo a su alta en el registro patronal señalado, por lo que incumple con el requisito indicado en el punto 7.8 de la CONVOCATORIA/BASES correspondiente al: "Alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social"; lo anterior, de conformidad con lo previsto en el numeral TERCERO, fracción X, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los "Lineamientos".</p>

pOdvIQCSaRYBBVIArXgEePorfc/UMcx16tCuvVmo5LE=



VIII.	DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO (Art. 86, fracción IV AGA XIV/2019)
(Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes)	

Fecha de solicitud	9 de junio de 2021	Oficio Referencia:	SGC/DPC/1003/2021
Fecha de Recepción	14 de junio de 2021	Oficio Referencia:	CDAACL/ADM-1093-2021

Participante	Dictamen Resolutivo Técnico		
	Partida	Favorable	No favorable
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	1		<p style="text-align: center;">✓</p> <p>-Estado de conservación del acervo. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. - Descripción del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. - Lugar y horario del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. No incluye copia simple de los contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia de tres años previos, solo los menciona. -Antes, Durante y Después. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Control de Calidad. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Situaciones excepcionales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Requerimientos especiales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Consumibles. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Indicaciones generales al personal. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Medidas a observar ante la COVID-19. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Restricciones. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Condiciones de acceso al depósito. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Forma de pago. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p>
	2	No cotizó	
Grupo Tares, S.A. de C.V.	1	✓	
	2	✓	
Ricardo Paquini Vega	1		<p style="text-align: center;">✓</p> <p>-Estado de conservación del acervo. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. - Descripción del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. -Frecuencia. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. - Lugar y horario del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases. - Recursos humanos.No incluye los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza -Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. No incluye contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia ni los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza</p>

pOdvIQCSaRYBBVArXgEePorfc/UMcx16tCuvVmo5LE=



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Participante	Dictamen Resolutivo Técnico		
	Partida	Favorable	No favorable
			<p>-Procedimiento/(Antes, Durante y Después). No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Control de Calidad. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Situaciones excepcionales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Requerimientos especiales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Consumibles. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Entregables. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Indicaciones generales al personal. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Medidas a observar ante la COVID-19. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Restricciones. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Condiciones de acceso al depósito. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Forma de pago. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Instructivo para la Limpieza de Acervos Documentales Introducción. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p>
	2		<p style="text-align: center;">✓</p> <p>-Estado de conservación del acervo. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Descripción del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Especificaciones. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Frecuencia. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Lugar y horario del servicio. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Recursos humanos. No incluye los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza</p> <p>-Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. No incluye contratos de servicio iguales o similares que avalen la experiencia ni los currículums del personal técnico que ejecutará la limpieza</p> <p>-Procedimiento/(Antes, Durante y Después). No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Control de Calidad. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Situaciones excepcionales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Requerimientos especiales. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Consumibles. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Entregables. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Indicaciones generales al personal. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Medidas a observar ante la COVID-19. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Restricciones. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Condiciones de acceso al depósito. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Forma de pago. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p> <p>-Instructivo para la Limpieza de Acervos Documentales Introducción. No especifica de manera detallada lo solicitado en las bases.</p>

pOdvTQCSaRYBBVArXgEePorfc/UMcx16tCuvVmo5LE=



IX.	DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO (Art. 86 fracción V AGA XIV/2019)	
Dirección General de Recursos Materiales		29/03/2021

Partida 1 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de variación
Ricardo Paquini Vega	Servicio	1	\$ 79,720.28	\$ 79,720.28	\$428,524.00	No susceptible de evaluación***
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	7,450	\$ 24.79	\$ 184,685.50		-56.90
Fenando Adolfo Osorio Alarcón	Ejemplar	7,450	\$ 48.00	\$ 357,600.00		-16.55
Partida 2 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado**	% de Variación
Ricardo Paquini Vega	Servicio	1	\$ 629,000.00	\$ 629,000.00	\$838,100.00	No susceptible de evaluación***
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	170,000	\$ 15.57	\$ 2,646,900.00		215.82
Fenando Adolfo Osorio Alarcón	No cotizó	No cotizó	No cotizó	No cotizó		No cotizó

Notas:

*Se actualiza el costo estimado de la partida 1, tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación.

** Se actualiza el costo estimado de la partida 2, tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que se detectó un error aritmético en la misma al multiplicar por el número de ejemplares.

***Con fundamento en los numerales 10.4.5, 12.1 y 12.8 que a la letra señalan "La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos", "Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado o de la forma establecida en la convocatoria/bases" y "Cuando exista incongruencia en la información presentada entre la propuesta técnica y la económica y que, conforme los criterios señalados en el apartado 10, en la parte conducente, afecte la solvencia de la propuesta", se deja constancia que el participante Ricardo Paquini Vega presenta, por partida, un solo documento como propuesta técnica y económica, en el cual, como objeto del presente dictamen, no se tiene certeza del precio unitario ofertado, toda vez que el concursante refirió un solo monto como precio unitario por la cantidad total de ejemplares solicitados, aunado a que no se puede desprender si el precio ofertado es antes o después de IVA, por lo que se considera que la propuesta presentada es incongruente, no se presentó en los términos solicitados y, por lo tanto, no es susceptible de comparación para determinar la solvencia de la misma.

Verificación de cumplimiento de requisitos

Concepto	Ricardo Paquini Vega	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Fernando Adolfo Osorio Alarcón
Periodo de prestación de los servicios: El plazo de los servicios será: Partida 1: Iniciaré a partir de la notificación del fallo y teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. Partida 2: iniciará a partir de los 25 días hábiles de la notificación del fallo, teniendo un periodo de ejecución de 95 días hábiles. En ambos, previa comunicación con el administrador del contrato.	Cumple	Cumple	Cumple
Lugar de prestación de los servicios: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de	No Cumple*	Cumple	Cumple



Concepto	Ricardo Paquini Vega	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Fernando Adolfo Osorio Alarcón
consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.			
Forma de pago: Los pagos se realizarán a mensualidad vencida, del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales. En términos de los Artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción. Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados.	No Cumple**	Cumple	Cumple
Vigencia de la propuesta: Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de estas.	Cumple	Cumple	Cumple
Nombre y firma del concursante o su representante legal.	Cumple	Cumple	Cumple
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	No Cumple***	Cumple	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	No Cumple***	Cumple	Cumple

* Refiere el inmueble ubicado en Calle 16 de septiembre No. 38, Planta Baja.

**Como se señaló en el apartado I, el concursante refirió un solo monto como precio unitario por la cantidad total de ejemplares solicitados, por lo cual, no se puede determinar el pago que correspondería por los ejemplares para los que efectivamente se llegara a realizar el servicio.

***No señala estos requisitos en su propuesta.

RESULTADO

Dictamen Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

Dictamen No Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

DICTAMEN:

Participante	Partida(s) con Dictamen Favorable	Partida(s) con Dictamen No favorable	Partida(s) No cotizadas
Ricardo Paquini Vega		<u>1 y 2</u>	
Grupo Tares, S.A. de C.V.	<u>1</u>	<u>2</u>	
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	<u>1</u>		<u>2</u>



X. RESUMEN DICTÁMENES LEGAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO

Empresa participante	RESULTADO DE LOS DICTÁMENES RESOLUTIVOS					
	LEGAL		TÉCNICO		ECONÓMICO	
	Favorable	No Favorable	Favorable	No Favorable	Favorable	No Favorable
Ricardo Paquini Vega		✓		1 y 2	No susceptible de evaluación	
Grupo Tares , S.A. de C.V.		✓	1 y 2		1	2
Fernando Adolfo Osorio Alarcón	✓			1	1	

XI. CONCLUSIÓN

Esta solicitud cumple con los requisitos normativos de contratación, ya que se encuentra contemplada en el Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2021, se tiene disponibilidad presupuestal, sin embargo, ninguno de los participantes obtuvo favorables la totalidad de dictámenes resolutivos, legal, técnico y económico aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Inferior en cada una de las partidas.

XII. PROPUESTA

Se somete a consideración del Director General de Recursos Materiales autorizar lo siguiente:

1. Declarar desierto el CPSI/DGRM/027/2021 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, toda vez que ninguno de los participantes obtuvo favorables la totalidad de dictámenes resolutivos, legal, técnico y económico aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Inferior.
2. Con fundamento en el artículo 86, último párrafo del AGA XIV/2019, se realice un nuevo concurso publico sumario, sin considerar junta de aclaraciones, solicitando previamente al área técnica ratifique las especificaciones técnicas considerando los tiempos para la ejecución de los servicios, lo anterior para verificar que son susceptibles de ejecutarse en el presente ejercicio presupuestal.

XIII. SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Diana V. Alderete Delgado	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefa de departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales