

 <p>PODER JUDICIAL</p>	<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</p> <p align="center">REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019</p> <p>FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 2019 A LAS 10:00 HRS.</p>
--	--

FECHA: 06 DE NOVIEMBRE DE 2019

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN PRESENCIAL

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Favor de confirmar de recibido esta invitación entregando el presente formato como acuse de recibo en las oficinas del Departamento de Adquisiciones del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, indicando los datos que a continuación se solicitan:

Razón Social:

R.F.C.

Domicilio Fiscal:

Objeto Social:

Número de Teléfono:

Nombre del representante legal o apoderado:

Correo electrónico:

Firma de quien recibe:

Fecha: 12/11/2019

Confirmando la participación:

No vamos a participar:

Motivos: _____

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El presente formato podrá ser llenado y firmado por cualquier funcionario de la empresa participante.

NOTA: Es de suma importancia confirmar la presente Invitación como acuse de recibo, para que el documento que se anexa surta todos los efectos legales. Con la confirmación de esta Invitación comienzan a correr todos los términos convenidos en la presente.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
TELÉFONO 213 7370 EXT. 6223



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019
FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 2009 A LAS 10:00 HRS.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

La Dirección General de la Comisión de Administración y Presupuesto del consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, a través del Departamento de Adquisiciones, con fundamento en los artículos 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67 fracción II, 96 fracción II y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, hace a Usted la formal **invitación a participar en el presente procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, realizado por el Departamento de Adquisiciones**, según especificaciones descritas en el **ANEXO 1**.

1.- Agradeceremos presentar su cotización (**ANEXO A**) impresa y en archivo Word en USB mismo dispositivo que será devuelto al participante y con firma original de la persona autorizada para ello, en el Departamento de Adquisiciones ubicado en el tercer piso de la Prolongación de la 11 Sur No. 11921 colonia Ex Hacienda de Castillotla, Puebla Capital a más tardar el próximo 12 de Noviembre de 2019 hasta las 10:00 hrs., a la atención del que suscribe **C. RAFAEL PÉREZ XILOTL**, debiendo considerar invariablemente los siguientes requerimientos para la presentación de su cotización:

2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICO/ECONÓMICOS:

- 2.1.- Deberá indicar número de procedimiento.
- 2.2.- Deberá ofertar en su propuesta técnica/económica la descripción exacta del bien, de conformidad a lo solicitado en el **ANEXO 1**.
- 2.3.- El **tiempo de entrega** requerido es de: 30 días naturales a partir de la formalización del contrato pedido.
- 2.4.- El **periodo de garantía mínimo**: Será mínimo de 6 meses posteriores a la conclusión de los servicios.
- 2.5.- La propuesta deberá indicar la vigencia de la cotización, la cual en ningún caso podrá ser inferior a 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la misma, además deberá indicar que los precios serán firmes hasta el total abastecimiento de los bienes.
- 2.6.- El lugar de entrega será: De acuerdo a los lugares establecidos en el **ANEXO 1**.
- 2.7.- La propuesta técnica/económica deberá ser presentada respetando el formato **ANEXO A**.
- 2.8.- Deberá indicar:
 - 2.8.1.- El número de partida.
 - 2.8.2.- La cantidad solicitada.
 - 2.8.3.- La unidad de medida solicitada.
 - 2.8.4.- La descripción detallada del servicio de acuerdo al **ANEXO 1** de la presente Invitación.
 - 2.8.5.- El precio unitario en moneda nacional (Considerar únicamente 2 decimales).
 - 2.8.6.- El importe total (precio unitario por cantidad).
 - 2.8.7.- La suma de la cotización (total sin impuestos).
 - 2.8.8.- El impuesto al valor agregado.
 - 2.8.9.- La suma total (importe total incluyendo impuesto)
 - 2.8.10.- El importe con letra.

3.- INFORMATIVOS:

- 3.1.- Para la presentación de la cotización, los participantes deberán considerar y plasmar toda la información solicitada, tomando como base el **ANEXO 1**, enviando **únicamente** en el formato presentado como **ANEXO A**, la cotización correspondiente.
- 3.2.- En caso de no ofertar alguna de las partidas, se podrá capturar el texto "no cotiza" en la columna de descripción técnica detallada del bien o servicio.
- 3.3.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del I.V.A., esta Dirección hará la corrección de dicho impuesto sin que esto sea motivo de descalificación de la partida o partidas ofertadas.
- 3.4.- Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:
 - Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades de las partidas correspondientes, prevalecerá el precio unitario y, el precio total será corregido.



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

**FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 20019 A LAS 10:00 HRS.**

- Si existe discrepancia entre las palabras y las cifras, prevalecerá el monto que sea correcto.
- Si el concursante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

3.5.- La cotización deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos.

4.- MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN:

- 4.1.-** Si la cotización llega posterior a la fecha y hora establecidas.
- 4.2.-** No respetar el formato señalado como **ANEXO A**.
- 4.3.-** Enviar la cotización sin firma, en moneda extranjera, o por otro medio no contemplado en la presente invitación.
- 4.4.-** Si se omite uno o más de los requisitos solicitados, toda vez que éstos son esenciales.

5.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- 5.1.-** La adjudicación se hará al precio unitario más bajo por partida.
- 5.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en precio, la partida o partidas empatadas se dividirán entre éstos, y en el caso de que el bien no admita cómoda división se adjudicará la partida a aquel concursante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales correspondientes.

6.- ASPECTOS GENERALES:

- 6.1.-** El resultado de la adjudicación, será el 14 de noviembre de 2019 a las 9:45 hrs. se les dará a conocer vía telefónica, para que un representante de la empresa tendrá que acudir a este Departamento de Adquisiciones por copia del fallo correspondiente y en el cual se establecerá la fecha y la hora para formalizar el pedido / contrato correspondiente.
- 6.2.-** La factura correspondiente deberá ser expedida con los siguientes datos: Poder Judicial del Estado de Puebla, con Registro Federal de Contribuyentes PJE740702BHA, domicilio cinco Oriente número nueve Colonia Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000.
- 6.3.-** El pago se efectuará dentro de los **30 días naturales** posteriores a la entrega, previa presentación de la factura debidamente requisitada, debiendo contener fecha de recepción de los bienes, puesto, nombre y firma del servidor público que recibió los bienes motivo de la presente invitación y deberá coincidir con la descripción del pedido / contrato respectivo.
- 6.4.-** La aceptación de esta invitación por cualquier medio implica su conformidad con todos y cada uno de puntos previstos en la misma, así mismo acepta que cualquier tipo de notificación le pueda ser hecha por correo electrónico y que en caso de que no existiese(n) proveedor(es) adjudicado(s) podrá volver a ser invitado a participar.

**ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 06 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**J.C. RAFAEL PÉREZ XÍLOTL
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

De requerir mayor información, comunicarse a los teléfonos **213-73-70** ext. 6223 de 09:00 a 17:30 horas.



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019
FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 20019 A LAS 10:00 HRS.

ANEXO "1"

No. DE PROCEDIMIENTO:
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>La biblioteca cuenta con cuatro estanterías de madera de piso a techo y con un tapanco de madera con cuatro estanterías más que llegan hasta el techo. Esta estantería cuenta con 958 casilleros de 34 cm de longitud y en cada casillero caben aproximadamente 7 libros de un grosor considerable; el primer piso cuenta con 25 gavetas en la base de la estantería, no todas se encuentran ocupadas con libros, algunas están vacías, otras con equipos de cómputo discontinuados y objetos varios.</p> <p>El acervo está conformado por 325.72 metros lineales de documentación, cifra calculada a partir de multiplicar los 958 casilleros que conforman la biblioteca por su medida longitudinal. Cada casillero resguarda una media de 7 libros, por lo cual el total aproximado del acervo es de 6,000 volúmenes. Esto sin considerar las gacetas y legajos apilados en el suelo y el contenido de las 25 gavetas del primer piso en donde hay diversidad de cosas.</p> <p>ACCIONES:</p> <p>Se deberá realizar una intervención de estabilización, lo cual consiste en efectuar las acciones básicas de conservación como son la desinsectación y la limpieza.</p> <p>Por desinsectación se entiende el tratamiento de fumigación para controlar la posible presencia de insectos vivos en los libros o en la madera de los libreros. Con la limpieza, por su parte, se remueve hollín, polvo, ácaros, restos de insectos, así como esporas que propician la aparición de bacterias y hongos en los libros. Limpiando uno a uno los libros, se puede evaluar y confirmar si existen daños mayores.</p> <p>Otro aspecto a abordar en el proyecto será contabilizar los ejemplares que conforman la biblioteca, pues según informes no se cuenta con la cantidad exacta de material bibliográfico y de archivo. Este listado se realizará en forma muy básica sólo para conocer la cantidad de material, no incluirá anotaciones de título y autor.</p> <p>Para el proyecto se pretende resguardar el acervo en cajas de cartón corrugado de 40x 40 x 40 cm duarte la revisión y tratamiento de la estantería de madera y/o alguna otra necesidad de mantenimiento que requiera el repositorio de la biblioteca.</p> <p>Los procesos a realizar, son los siguientes:</p> <p>Desinsectación Preventiva</p> <p>Se creará una cámara de fumigación, sellando puertas y ventanas durante tres días para dejar trabajar el fumigante. Se empleará como sustancia activa un <i>piretroide</i> en humo</p> <p>Pasado el tiempo requerido, se llevara a cabo una limpieza superficial del material mediante aspirado</p> <p>Etiquetado de estantería</p> <p>Para no perder el orden en que está resguardado el material bibliográfico se etiquetarán con cinta en forma discreta toda la estantería y gavetas para correlacionar con las cajas en las que se depositarán los libros; Se hará el conteo puntual de la cantidad de libros y documentos que alberga cada casillero</p> <p>Limpieza del Acervo</p> <p>Comenzando por la planta baja, se retirara cada libro y documento, para ser limpiado con brocha</p>



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

**FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 20019 A LAS 10:00 HRS.**

y aspiradora para eliminar polvo y suciedad acumulados en tapas y cantos
En el caso de los libros de piel que son de inicios del siglo XX se aplicará a la piel un producto que hidrata el cuero de encuadernación reseco, consolida lo que tenga indicios de *putridión roja* y mejora su apariencia general
Una vez limpio el material se irá guardando en cajas de cartón corrugado nuevas (ninguna de reúso, para evitar contaminación e infestación de insectos)
Cada caja será sellada y se le pegará una etiqueta de contenido y ubicación topográfica para asegurar el sellado se usará plástico de emplaye
Las cajas deberán resguardarse en una sala que cumpla los requisitos para almacenamiento (deberá ser una sala amplia donde puedan resguardarse mil cincuenta cajas de cartón de 40X40X40 cm, con hileras en vertical de un máximo de 4 cajas estibadas). Las cajas de cartón no deben estar directamente sobre el piso, para evitar riesgos de filtración de humedad, por lo que se considera la adquisición de palets de plástico para almacenamiento
Tratamiento de estantería
Una vez vaciado casilleros y la sala de biblioteca se revisará el estado de conservación de los muebles, limpiando con aspiradora y paño. La madera será tratada con esencia de cedro aplicada con paño y brocha en todos los muebles de madera, cómo capa de protección para prevenir la proliferación de insectos xilófagos
Durante este proceso se consolidará la madera que se encuentre afectada (inyectar cola acida en entablados flojos o en juntas y ensambles)
Resguardo definitivo de Acervo
Pasada una semana de aplicación de las esencia de cedro se podrá regresar los libros al repositorio
Se retornará de manera ordenada y paulatina las cajas al espacio de biblioteca e irán colocándose los libros en su respectivo casillero siguiendo el etiquetado
Propuesta económica
A continuación se presenta desglosado los materiales requeridos para la estabilización del acervo bibliográfico y documental
Materiales a utilizar:
Material de Desinsectación
Piretrina por humo
Plástico para ventanas y puertas
Cinta sella ductos
Filtro para Vapores orgánicos
Material de embalaje
Caja de cartón de 40X40x40 cm
Rollo estrech film
Palets de Plástico de alta densidad de 120 x 100 x 13h
Envío Palets
Material de protección
Traje de Tyvek
Guantes de nitrilo caja 100 guantes
Mascara para partículas No. 95
Material de estabilización
Alcohol isopropilico 1 galón
Klucel g 360 gr
Etanol al 70% 1 bidón de 20 litros
Material de Consolidación Estantería
Esencia de Cedro Litro
Cola Ácida Litro



PODER JUDICIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
PUEBLA**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL
ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019**

**FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 20019 A LAS 10:00 HRS.**

			Jeringa de 50 ml Aguja para trocar para jeringa de 50 ml Personal Restaurador Responsable (1) Auxiliar de Restauración (4 mínimo)
--	--	--	---

LUGAR DE ENTREGA: CALLE 5 ORIENTE NÚMERO 9 COL. CENTRO PUEBLA PUE. C.P. 72000.



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

**FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 2009 A LAS 10:00 HRS.**

ANEXO "A"

(FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA TÉCNICA-ECONOMICA)

Hoja membretada de la empresa.

Razón social (nombre comercial): _____

Domicilio: _____ R.F.C.: _____

Teléfonos: _____ Fecha: 06 de Noviembre de 2019

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LICENCIADO RAFAEL PÉREZ XÍLOTL

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE-

PROPUESTA TÉCNICA-ECONOMICA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	P. TOTAL	PERIODO DE GARANTÍA	PERIODO DE ENTREGA
1	1	SERVICIO	<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>La biblioteca cuenta con cuatro estanterías de madera de piso a techo y con un tapanco de madera con cuatro estanterías más que llegan hasta el techo. Esta estantería cuenta con 958 casilleros de 34 cm de longitud y en cada casillero caben aproximadamente 7 libros de un grosor considerable; el primer piso cuenta con 25 gavetas en la base de la estantería, no todas se encuentran ocupadas con libros, algunas están vacías, otras con equipos de cómputo discontinuados y objetos varios.</p> <p>El acervo está conformado por 325.72 metros lineales de documentación, cifra calculada a partir de multiplicar los 958 casilleros que conforman la biblioteca por su medida longitudinal. Cada casillero resguarda una media de 7 libros, por lo cual el total aproximado del acervo es de 6,000 volúmenes. Esto sin considerar las gacetas y legajos apilados en el suelo y el contenido de las 25 gavetas del primer piso en donde hay diversidad de cosas.</p> <p>ACCIONES:</p> <p>Se deberá realizar una intervención de estabilización, lo cual consiste en efectuar las acciones básicas de conservación como son la desinsectación y la limpieza.</p>				



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 2009 A LAS 10:00 HRS.

		<p>Por desinsectación se entiende el tratamiento de fumigación para controlar la posible presencia de insectos vivos en los libros o en la madera de los libreros. Con la limpieza, por su parte, se remueve hollín, polvo, ácaros, restos de insectos, así como esporas que propician la aparición de bacterias y hongos en los libros. Limpiando uno a uno los libros, se puede evaluar y confirmar si existen daños mayores.</p> <p>Otro aspecto a abordar en el proyecto será contabilizar los ejemplares que conforman la biblioteca, pues según informes no se cuenta con la cantidad exacta de material bibliográfico y de archivo. Este listado se realizará en forma muy básica sólo para conocer la cantidad de material, no incluirá anotaciones de título y autor.</p> <p>Para el proyecto se pretende resguardar el acervo en cajas de cartón corrugado de 40x 40 x 40 cm duarte la revisión y tratamiento de la estantería de madera y/o alguna otra necesidad de mantenimiento que requiera el repositorio de la biblioteca.</p> <p>Los procesos a realizar, son los siguientes: Desinsectación Preventiva Se creará una cámara de fumigación, sellando puertas y ventanas durante tres días para dejar trabajar el fumigante. Se empleará como sustancia activa un <i>piretroide</i> en humo Pasado el tiempo requerido, se llevara a cabo una limpieza superficial del material mediante aspirado Etiquetado de estantería Para no perder el orden en que está resguardado el material bibliográfico se etiquetarán con cinta en forma discreta toda la estantería y gavetas para correlacionar con las cajas en las que se depositarán los libros; Se hará el conteo puntual de la cantidad de libros y documentos que alberga cada casillero Limpieza del Acervo Comenzando por la planta baja, se retirara cada libro y documento, para ser limpiado con brocha y aspiradora para eliminar polvo y suciedad acumulados en tapas y cantos En el caso de los libros de piel que son de inicios del siglo XX se aplicará a la piel un producto que hidrata el cuero de encuadernación reseco, consolida lo que tenga indicios de <i>putredumbre roja</i> y mejora su apariencia general Una vez limpio el material se irá guardando en cajas de cartón corrugado nuevas (ninguna de</p>				
--	--	--	--	--	--	--



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019

**FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN:
12 DE NOVIEMBRE DE 2009 A LAS 10:00 HRS.**

		<p>reúso, para evitar contaminación e infestación de insectos)</p> <p>Cada caja será sellada y se le pegará una etiqueta de contenido y ubicación topográfica para asegurar el sellado se usará plástico de emplaye</p> <p>Las cajas deberán resguardarse en una sala que cumpla los requisitos para almacenamiento (deberá ser una sala amplia donde puedan resguardarse mil cincuenta cajas de cartón de 40X40X40 cm, con hileras en vertical de un máximo de 4 cajas estibadas). Las cajas de cartón no deben estar directamente sobre el piso, para evitar riesgos de filtración de humedad, por lo que se considera la adquisición de palets de plástico para almacenamiento</p> <p>Tratamiento de estantería</p> <p>Una vez vaciado casilleros y la sala de biblioteca se revisará el estado de conservación de los muebles, limpiando con aspiradora y paño. La madera será tratada con esencia de cedro aplicada con paño y brocha en todos los muebles de madera, como capa de protección para prevenir la proliferación de insectos xilófagos</p> <p>Durante este proceso se consolidará la madera que se encuentre afectada (inyectar cola acida en entablerados flojos o en juntas y ensambles)</p> <p>Resguardo definitivo de Acervo</p> <p>Pasada una semana de aplicación de las esencia de cedro se podrá regresar los libros al repositorio</p> <p>Se retornará de manera ordenada y paulatina las cajas al espacio de biblioteca e irán colocándose los libros en su respectivo casillero siguiendo el etiquetado</p> <p>Propuesta económica</p> <p>A continuación se presenta desglosado los materiales requeridos para la estabilización del acervo bibliográfico y documental</p> <p>Materiales a utilizar:</p> <p>Material de Desinsectación</p> <p>Piretrina por humo</p> <p>Plástico para ventanas y puertas</p> <p>Cinta sella ductos</p> <p>Filtro para Vapores orgánicos</p> <p>Material de embalaje</p> <p>Caja de cartón de 40X40x40 cm</p> <p>Rollo estrech film</p> <p>Palets de Plástico de alta densidad de 120 x 100 x 13h</p> <p>Envío Palets</p> <p>Material de protección</p>				
--	--	--	--	--	--	--



PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ESTABILIZACIÓN DE BIBLIOTECA JURÍDICA DEL ANTIGUO PALACIO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

No. DE PROCEDIMIENTO: INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. AI-ADQ-071/2019
FECHA Y HORA LIMITE DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 2009 A LAS 10:00 HRS.

			Traje de Tyvek Guantes de nitrilo caja 100 guantes Mascara para partículas No. 95 Material de estabilización Alcohol isopropilico 1 galón Klucel g 360 gr Etanol al 70% 1 bidón de 20 litros Material de Consolidación Estantería Esencia de Cedro Litro Cola Ácida Litro Jeringa de 50 ml Aguja para trocar para jeringa de 50 ml Personal Restaurador Responsable (1) Auxiliar de Restauración (4 mínimo)				
				SUBTOTAL			
				IVA			
				TOTAL			

Nombre y firma del Representante

LUGAR DE ENTREGA: SEGÚN ANEXO 1 DE LA INVITACIÓN.
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN (PROPUESTA): 30 DÍAS MÍNIMO
GARANTÍA: SERÁ MÍNIMO DE 6 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS
LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.
EL TIEMPO DE ENTREGA REQUERIDO ES DE: 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO.
***IMPORTANTE: En caso de no estar registrado o actualizado dentro del Padrón de Proveedores del Poder Judicial, sugerimos acudir a la Contraloría del Poder Judicial, a efecto de preparar y presentar su documentación y así actualizarse o registrarse mientras se desarrolla el proceso de adjudicación, aclarando que puede seguir participando en el presente procedimiento presentando sus propuestas, pero en caso de resultar ser la mejor propuesta técnica/económica tendrá que actualizarse o registrarse de manera obligatoria a la brevedad posible; por lo que se deberá presentar a la firma del pedido / contrato una carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que "En caso de resultar adjudicado, me inscribiré en dicho Padrón, una vez que se tiene conocimiento de la adjudicación respectiva".**