



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

*ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL
SERVICIO DE MUDANZA DE OFICINAS Y
ARCHIVOS*

OBJETIVO: La presente, tiene por objeto realizar la contratación del servicio de Mudanza; cuyo trabajo consiste en las acciones necesarias para realizar el traslado completo de las oficinas que se detallarán más adelante, encontrándose incluidos puestos de trabajo (mobiliarios, materiales bibliográficos, computadoras e impresoras), estanterías, expedientes y/o causas, movimientos internos / externos y todo aquel elemento perteneciente a la dependencia a su nueva ubicación.

Los traslados se realizarán desde los edificios de origen:

- Calle 9 de Julio N°735, Campana.
- Calle 9 de Julio N° 677, Campana.
- Beruti N°609, Campana.
- Sarmiento N°414, Campana.
- Moreno N°449, Campana.

Hasta su nuevo destino en:

- Calle Moreno N°928, Campana.
- Calle Beruti N°609, Campana.
- Calle Urquiza N°51, Campana.

REQUERIMIENTOS GENERALES

- Previo al comienzo de las tareas, la contratista deberá presentar en la Delegación de Administración Departamental el plan de trabajo, y demás requisitos sobre normativas de higiene y seguridad laboral. Cumplimentando en un todo con el documento anexo adjunto
- Se deberá prever cualquier tipo de imprevisto que pudiera surgir en el traslado.
- La Empresa Contratista se hará responsable de cualquier daño emergente y procederá a su reparación sin que ello signifique ningún tipo de reclamo de adicionales al monto de contratación original.

- En caso de ser requerido el contratista debe tramitar los permisos emitidos por el Municipio para el desarrollo de tareas, quedando a su cargo el pago de las certificaciones de ocupación de vereda, o cualquier otro requisito solicitado por el Organismo competente.
- Se proveerá de mano de obra competente en cantidad necesaria para el traslado de la totalidad de los elementos en las diferentes dependencias, de acuerdo a lo indicado por el Titular de la Dependencia a trasladar.
- El plazo de obra estimado es de cuarenta y cinco días corridos, (45), a partir de la fecha de iniciación, en horario de 8 a 14 hs.
- Todos los elementos necesarios para realizar las tareas deberán ser suministrados por la Empresa Contratista.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR:

Oficina de archivo:

El servicio comprenderá la entrega de elementos para traslados, (provisión de canastos principalmente) y el traslado de los mismos

- El traslado de estanterías de medidas (Archivos).
- Para el caso de los denominados archivos (legajos de expedientes) se deberán realizar tomando en cuenta no dañar ni alterar el contenido de los paquetes utilizando el método más eficiente de contención que la empresa considere utilizar (carretones, carretas, canastas, etc.) debidamente numerado. El volumen estimado de la oficina de Archivo del edificio de calle 9 de Julio N°735 es de 200 m³ de archivo, más mobiliario. (se detalla en la parte de "DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS")
- Para la correcta provisión del servicio deberá contemplarse también, que se pueden solicitar movimientos adicionales tales como cajas personales y cajas para archivos operativos conforme lo especificado en las planillas anexas, previa aprobación del responsable designado por el Ministerio Público.
- El servicio comprende: a) Entrega de canastos en el edificio de origen (Calle 9 de Julio N°735, PB + 1° piso, Campana) en cantidad necesaria b) Entrega de canastos para archivos para movimientos internos/externos; c) Protección con nylon y cintas de embalaje d) Control de embalaje y etiquetado de puestos de trabajo y archivos operativos; e) Carga de elementos; f) Colocar legajos de expedientes en contenedores y clasificarlos por número; g) Traslado de elementos al edificio de destino (Calle



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Moreno, N°928, 1° Subsuelo y 3° piso, Campana); g) Traslado de elementos, estanterías y mobiliarios; h) Descarga, desembalaje y reubicación de elementos en posición final; incluidos los archivos según su orden correlativa; k) Armado y desarmado del mobiliario en los edificios; l) Equipamiento necesario para el desarme y armado del mobiliario (herramientas varias); m) Retiro de canastos y material de empaque del inmueble de destino.

Oficinas:

El servicio comprenderá la entrega de elementos para traslados y el traslado de los mismos.

- El traslado de Puestos de Trabajo y Archivos Operativos de uso diario del personal del Ministerio Público.
- Con respecto al puesto de trabajo afectado a la mudanza, éste estará compuesto por un canasto para trasladar (UNA) computadora (compuesta por: CPU, monitor/es, teclado, mouse, cables de conexión, cables de red, escáner de escritorio,
- 4 (CUATRO) canastos con nylon, precintos y cintas de embalaje para archivos operativos. COMO MINIMO.
- Para los movimientos internos / externos: se considerará todos aquellos relacionados al mobiliario, armado y desarmado de éstos, PCs, cajas personales y de archivos, etc.
- Para la certificación del puesto de trabajo se considerará la totalidad de los ítems enumerados o parte de ellos. Se considerará tantos puestos de trabajo como personas que conformen la repartición, esto se realizará conjuntamente con el responsable que asigne el Ministerio Público Fiscal.
- Para la correcta provisión del servicio deberá contemplarse también: que se pueden solicitar movimientos adicionales tales como cajas personales y cajas para archivos operativos conforme lo especificado en las planillas anexas, previa aprobación del responsable designado por el Ministerio Publico Fiscal.
- La adjudicataria deberá proveer 1 (UNA) persona técnica, en la semana previa a cada traslado dando asistencia a los agentes del Ministerio Publico Fiscal, en el armado de canastos, rotulado, movimientos internos / externos de mudables para el tratamiento efectivo de los mismos. Esta asistencia deberá contemplar el horario de 8 a 14 hs.

El servicio comprende:

Entrega de canastos en edificio de origen.

Entrega de canastos en edificio administrado por Ministerio Público Fiscal, respetando el detalle suministrado en planilla adjunta.

Entrega de cintas de embalaje, nylon y elementos.

Capacitación del personal.

Embalaje de computadoras y todos sus componentes para movimientos internos / externos.

Control de embalaje y etiquetado de puestos de trabajo y archivos operativos.

Carga de elementos.

Traslado de elementos al edificio de destino.

Traslado de elementos y mobiliarios detallados, desde los edificios administrados por Ministerio Público.

Descarga, desembalaje de puestos de trabajo y reubicación de elementos en posición final; incluidos los archivos operativos, cajas fuertes, etc.

Armado y desarmado del mobiliario en los edificios.

Equipamiento necesario para el desarme y armado del mobiliario.

Retiro de canastos del inmueble de destino.

ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

1. El servicio a cotizar incluye el traslado al nuevo destino de los puestos de trabajo y archivos operativos de uso diario del personal, Mobiliarios, materiales bibliográficos, computadoras e impresoras, expedientes, cajas fuertes, Movimientos Internos / externos y Archivos Operativos del Personal del Ministerio Público y todo aquel elemento perteneciente a cada dependencia a trasladar.

2. La adjudicataria se encargará del embalaje de lo detallado en los párrafos anteriores de la presente especificación, identificación y realización del traslado de los puestos de trabajo y archivos operativos a mudar al edificio de destino que se informe y posicionar en cada puesto del edificio destino los elementos trasladados. Se deberá desembalar los equipos informáticos, las cajas fuertes se trasladarán con su contenido total en el interior, no se podrá vaciar su interior para el traslado.

3. Los equipos informáticos a trasladar serán embalados y etiquetados por la adjudicataria con la supervisión de la persona designada



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ministerio Público Fiscal.

4. Los equipos informáticos deberán ser embalados en el canasto/caja y recubiertos en su interior por goma espuma, o similar, a ser provistos por la adjudicataria para garantizar la protección de los mismos.

5. Los movimientos internos / externos alcanzan al traslado del mobiliario, armado y desarmado, PCs, cajas personales y de archivo, etc. dentro de los edificios bajo la administración del Ministerio Público Fiscal.

ELEMENTOS A PROVEER POR LA ADJUDICATARIA.

1. Provisión de canastos: chicos / grandes y nylon como protección para todos los que sean indicados como necesarios y/o delicados.
2. Para el transporte de legajos se debe asegurar los contenidos añadiendo precintos.
4. Provisión de cinta de embalaje diseñada para envíos.

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS:

Archivo:

Se debe trasladar la Oficina de Archivo ubicado en el PB y 1º piso del inmueble de calle 9 de Julio N°735, Campana: 200 m³ de archivo de causas, más mobiliario (se detalla en la planilla de "RELEVAMIENTO"- Etapa 2 - Archivo).

Provisión de mano de obra, transporte y equipamiento para realizar el traslado del contenido de los puestos de trabajo, del material específico de archivo (legajos de expediente) y sus elementos de contención (estanterías) en forma completa. (*Lugar de destino definitivo dentro del inmueble de calle Moreno N°928, 1º Subsuelo y 3º Piso, Campana*)

Dependencias varias:

Se deben trasladar las distintas dependencias según el siguiente detalle:

- **Ítem 1:** INFORMÁTICA – Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (1º piso) Campana – a su destino final Calle Moreno N°928 (5º Piso),

Campana. Con mobiliario y expedientes de trabajo diario. Todos los elementos tecnológicos será trasladados por dicha delegación. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- Etapa 1- INFORMÁTICA.

- **Ítem 2:** ARCHIVO – Ubicación Actual Calle 9 de Julio N°735 (PB y 1° Piso) Campana – a su destino final, Calle Moreno N°928 (3° piso y Subsuelo). Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 2- ARCHIVO
- **Ítem 3:** UFIyJ N°1 – Ubicación Actual Calle Beruti N°609 (2° piso), Campana – a su destino final Calle Moreno N°928 (3° Piso), Campana Con mobiliario, equipamiento informático y de expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 3 - UFIyJ N°1.
- **Ítem 4:** Ayudantía de investigación Delitos Carcelarios – Ubicación Actual Calle Beruti N°609 (PB) Campana– a su destino final, Calle Moreno N°928 (3° piso). Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta. "RELEVAMIENTO"- ETAPA 3 - UNIDADES CARCELARIAS.
- **Ítem 5:** ORAC – Ubicación Actual Calle Blvd. Sarmiento N°414 (1° piso, of. 4) Campana – a su destino final dentro del Fuero Penal, calle Beruti N°609 (PB), Con mobiliario, equipamiento informático y de expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 4 - ORAC (1).
- **Ítem 6:** ÁREA PATRIMONIALES- FISCALÍA GRAL– Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (3° Piso) Campana – a su destino final, a Calle Beruti N°609 (PB) Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" -ETAPA 4 - PATRIMONIALES.
- **Ítem 7:** CAV – Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (1° piso) Campana– a su destino final, a Calle Moreno N°928 (4° Piso) Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" - ETAPA 5 - CAV
- **Ítem 8:** UFIyJ N°3 – Ubicación Actual Calle 9 de Julio N°677 (PB y 1° Piso) a su destino final, a calle Moreno N°928 (1° Piso) Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 5 - UFIyJ N°3.
- **Ítem 9:** ÁREA DE INVESTIGACIONES Y ROBO DE MERCADERÍA EN TRÁNSITO– Ubicación Actual calle Moreno N°449, (Planta alta) Campana – a su destino final, Calle Moreno N°928 (4°Piso) Campana.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta. "RELEVAMIENTO" -ETAPA 6 - Área Ley 1

- **Ítem 10:** ÁREA DE INVESTIGACIONES Y ROBO DE MERCADERÍA EN TRÁNSITO – Ubicación Actual Calle Moreno N°449, (Planta alta) Campana – a su destino final, a Calle Urquiza N°51 (4° Piso) Campana. Con mobiliario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 6 - Área Ley 2
- **Ítem 11:** ALCAIDÍA –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (PB), Campana – a su destino final, a Calle Moreno N°928, Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" ETAPA 7 - ALCAIDÍA.
- **Ítem 12:** AREA DE EFECTOS –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N° 414, Campana - a su destino final calle Moreno N° 928, Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO"- ETAPA 7 - AREA DE EFECTOS.
- **Ítem 13:** OFICINA EXTRACCIÓN DATOS FORENSES–Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (3° Piso), Campana – a su destino final, a Calle Moreno N° 928 (6° Piso), Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" -ETAPA 7 - FORENSE
- **Ítem 14:** JUICIO Y EJECUCIÓN –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N° 414 (3° Piso), Campana – a su destino final, a Calle Moreno (4° Piso), Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" - ETAPA 7 - JUICIO Y EJECUCIÓN.
- **Ítem 15:** MESA GENERAL DE ENTRADAS –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N°414 (PB), Campana – a su destino final, a Calle Moreno 928 (PB), Campana.. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" - ETAPA 7 - MESA GENERAL DE ENTRADAS
- **Ítem 16:** OTIP –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N° 414 (PB), Campana – a su destino final, a Calle Moreno N°928 (PB), Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de trabajo diario. Ver planilla adjunta "RELEVAMIENTO" -ETAPA 7 - OTIP
- **Ítem 17:** UFLyJ N°2 –Ubicación Actual Calle Blvd Sarmiento N° 414 (2° Piso), Campana – a su destino final, a Calle Moreno N°928 (2°), Campana. Con mobiliario, equipamiento informático y expedientes de

trabajo diario. Ver planilla adjunta “RELEVAMIENTO” - ETAPA 7 - UFIyJ
N°2

NOTAS ACLARATORIAS:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- Se solicitará certificado de visita a obra incluido en la oferta, el mismo será emitido por el departamento de Arquitectura.
- Los trabajos descriptos consisten en la provisión de mano de obra y elementos de acarreo vertical y horizontal. Se utilizará canastos y manta de protección. En caso de lluvias imprevistas, se cubrirá todos los elementos expuestos.
- El Contratista deberá tener en cuenta aquellas tareas que le resulten: preliminares, accesorias o concomitantes; acreditar experiencia en mudanzas similares, como así también solicitará la autorización previa al inicio de las tareas al responsable de cada dependencia.
- El contratista cumplirá debidamente la totalidad de la normativa laboral, impositiva y previsional vigente.
- ***Siendo la Contratista especialista en los trabajos de este rubro y habiéndose revisado la totalidad de la documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores en las Especificaciones, teniendo la obligación de formular las aclaraciones necesarias antes de efectuar trabajos o gastos relacionados con los mismos, no reconociéndose adicionales por tal motivo.***
- Se deberá coordinar el horario de la realización de los trabajos con el personal de la dependencia en cuestión, tomándose como horario de jornal de 6 hs diarias.
- Plazo de Ejecución: Cuarenta y cinco, (45), días corridos.
- La mudanza será realizada en etapas, y cada una de ellas podrá ser certificada y cobrada por el proveedor del servicio.
- El porcentaje de incidencia de cada ítem respecto del total es del 5,88 %.
- Por dudas, consultas y previo al inicio de las tareas deberán comunicarse con el Departamento de Arquitectura e Infraestructura - TE (221)509-6958, (221)509-6965.