



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

*ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL
SERVICIO DE MUDANZA DE OFICINAS DE
DEPENDENCIAS VARIAS,
ARCHIVOS Y EFECTOS*

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, de la oficina de archivo propiamente dicha y de los efectos departamentales. Encontrándose incluidos puestos de trabajo (mobiliarios, materiales bibliográficos, computadoras e impresoras), estanterías, expedientes y/o causas, fotocopiadora/s, movimientos internos / externos y todo aquel elemento perteneciente a la dependencia a su nueva ubicación.

Los traslados se realizarán desde los edificios de origen av. Mitre 2609/2615 en Avellaneda y de av. Hipólito Irigoyen 3940 – Lanús; hasta su nuevo destino en la calle José Ignacio Rucci n° 1051 Valentín Alsina.

Sobre los efectos incautados pertenecientes a causas en trámite, el Ministerio Público aportará el personal necesario desde cada UFI y la cadena de custodia correspondiente.

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
- El Ministerio Público proveerá el control necesario en la cadena de custodia de los elementos a trasladar.
- Se deberá delimitar (cerco de obra) en la acera los sectores por donde se efectúen las tareas, el mismo no interrumpirá el paso de los transeúntes, se instalará y desarmará todos los días una vez concluido el día laboral.
- La Empresa Contratista deberá trasladar todos los efectos indicados por el titular de la dependencia asignando un empleado para salvaguardar los elementos en el tránsito del traslado, el cual deberá prestar conformidad y firmar remito de mudanza.

- 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 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 días corridos, (40), a partir de la fecha de iniciación; se establecen días hábiles a fin de definir con mayor precisión el plazo de ejecución de las tareas, en horario de 7,30 a 16,30 hs.
- Las Dependencias proporcionarán, personal propio (cantidad necesaria) ya que el mismo es idóneo y competente en los elementos que se trasladan; dicho personal acompañará a la Empresa Contratista en el trayecto del viaje entre inmuebles.
- Todos los elementos necesarios para realizar las tareas deberán ser suministrados por la Empresa Contratista.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR:

Oficina de archivos y efectos:

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

- El traslado de setenta (70) 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 del edificio de av. Mitre 2609/2615 Avellaneda es de 250 m³ de archivo de causas y de 150 m³ de efectos. Respecto al inmueble de la av. Hipólito Irigoyen 3940 Lanús el volumen estimado es de 95 m³ de archivo de causas y de 30 m³



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

de efectos.

- 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 (Av. Mitre 2609/2615 – Avellaneda, y Av. Hipólito Irigoyen 3940 – Lanús) 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 numero; g) Traslado de elementos al edificio de destino (calle José Ignacio Rucci 1051 Valentín Alsina); 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.

ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

1. El servicio a cotizar incluye el traslado al nuevo destino de los puestos de trabajo, archivos operativos de uso diario del personal, Mobiliarios, materiales bibliográficos, computadoras e impresoras, expedientes, fotocopidora, Movimientos Internos / externos y Archivos Operativos.
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.
3. Los equipos informáticos a trasladar serán embalados y etiquetados por la adjudicataria, con la supervisión de la persona designada Ministerio Público.
4. Los equipos informáticos deberán ser embalados en el

canasto/caja tomando la precaución de garantizar un traslado seguro.

5. El contenido del archivo (Legajos de expedientes, estanterías, etc.) debe ser considerado la identificación, carga, retiro, traslado y reubicación según el orden de correlativo asignado en la nueva ubicación. La remoción (ubicación actual) y colocación de estanterías (nuevo destino) también debe ser incluido por el contratista.

Dependencias varias:

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 de Avellaneda - Lanús
- 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 como así también del Ministerio Público de la Defensa.
- 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 Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.
- La adjudicataria deberá proveer 1 (UNA) persona técnica,



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

en la semana previa a cada traslado dando asistencia a los agentes del Ministerio Público Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa, 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 7.30 a 16.30 hs.

El servicio comprende:

Entrega de canastos en edificios de origen.

Entrega de canastos en edificios administrados por Ministerio Público Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa, 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 Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.

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, fotocopadoras, 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 Ministerio Público Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.

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 como así también del Ministerio Público de la Defensa.

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:

Oficina de archivos y efectos:

Se debe trasladar la Oficina de Archivo y efectos Departamental de los inmuebles (Avda. Mitre n° 2609/2615 - Avellaneda y av. Hipólito Irigoyen 3940 - Lanús) a su nuevo destino (calle José Ignacio Rucci n° 1051 Valentín Alsina) considerándolo RENGLON UNICO:

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.



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

Dependencias varias:

Se deben trasladar las Áreas Pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa, Ministerio Público Fiscal y delegaciones departamentales:

ETAPA 1:

- **Ítem 1:** Defensoría general – Ubicación Actual Avenida Hipólito Yrigoyen N° 3980, Lanús – a su destino final Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 2:** Asesoría de Incapaces – Ubicación Actual Calle Joaquín V. González N° 2807, Lanús – a su destino final, Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 3:** Defensoría Civil – Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, Planta Baja – a su destino final, Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Solo Equipamiento Informático- Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 4:** Defensoría N° 4– Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, 1º Piso– a su destino final, Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Solo Equipamiento Informático- Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 5:** Defensoría Penal – Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, Planta Baja – a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Mobiliario, no se muda (solamente computadoras). Ver planilla adjunta.
- **Ítem 6:** Delegación de Administración – Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, Planta Baja – a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Solo Equipamiento Informático- Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 7:** Ufis 6, 7, 8 y 9 – Ubicación Actual Avenida Hipólito Yrigoyen N° 3940, Lanús, Planta Baja y 1º Piso– a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (2º Piso). Sólo equipamiento informático. Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta
- **Ítem 8:** Defensoría N° 12– Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, 1º Piso– a su destino final, Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (1º Piso). Solo Equipamiento Informático- Ver planilla adjunta.

- **Ítem 9:** Ufi N° 10– Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Sarandí, 1º Piso– a su destino final, Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (2º Piso). Solo Equipamiento Informático-Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta

ETAPA 2:

- **Ítem 10:** Ufis 1, 2, 3, 4 – Ubicación Actual Avenida Mitre N° 2609, Avellaneda, Planta 1º Piso– a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051 de la localidad de Valentín Alsina (2º Piso).
Sólo equipamiento informático.
Mobiliario a su destino final a Calle José I. Rucci N° 1051. Ver planilla adjunta
- **ACLARACION:** Se aclara que los planos de ubicación y planillas de las diferentes dependencias se retirarán en la visita de obra.
- Con respecto a las cajas fuertes se aclara que las mismas se trasladarán con su contenido en el interior, las mismas deberán ser trasladadas mediante zorras hidráulicas a fin de no dañar los solados.



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

NOTAS ACLARATORIAS:

- Se solicitará certificado de visita a obra incluido en la oferta, el mismo será emitido por la Delegación de Arquitectura Avellaneda-Lanús.
- Los trabajos descriptos consisten en la provisión de mano de obra y elementos de acarreo vertical y horizontal, no se podrá bajo ningún concepto usar el ascensor. 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 8 hs diarias.
- Plazo de Ejecución: Cuarenta, (40), días corridos.
- A los efectos de fijar un porcentaje de incidencia, de cada tarea a desarrollar respecto del total, se tomará como parámetro:
Oficina de archivos y efectos: 45%
Dependencias varias: Ítems del 1 al 10 inclusive, 5.5%
- Por dudas, consultas y previo al inicio de las tareas deberán comunicarse con la Delegación Avellaneda-Lanús - TE celular arq. Débora Fernández (011) 3625-5923 y/o vía email: arquitectura.al@mpba.gov.ar.