



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

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

**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 ***“Oficinas varias del Ministerio Público Fiscal, Oficinas y Depósitos varios de las diferentes Delegaciones de Procuración, y Oficinas del Ministerio Público de la Defensa”***, encontrándose incluidos puestos de trabajo (mobiliarios, materiales bibliográficos, computadoras e impresoras multifunción de escritorios), 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 cada uno de los edificios de origen: Castro Barros N° 375/9 M.P.F., Avda. Larroque N° 2450 Delegaciones de Procuración, Oficinas de Fiscalía General en Avda Larroque 2300 dentro del predio, Avda. H. Yrigoyen N° 8308, Monteagudo N°155, Avda. H. Yrigoyen N° 7878, Alem N° 1371, Avda. Larroque N° 2450 todas del MPD, ubicadas en la localidad de Banfield Partido de Lomas de Zamora, hasta su nuevo destino en el Predio de la Avda. Larroque N° 2300 Banfield.

Sobre los efectos incautados pertenecientes a causas en trámite, el Ministerio Público aportará el personal necesario desde cada UFI, y/o Defensoría 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.
- 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 treinta y ocho (38) días hábiles, 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 8 a 17 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:**

*Oficinas de archivo, depósitos varios de Administración, Informática y Arquitectura:*

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 del edificio de Avda. Larroque N°2450 es de 130 m<sup>3</sup> de archivo de causas, Avda, H. Yrigoyen N° 8308 es de 70 m<sup>3</sup> de Informática, Avda. H. Yrigoyen N°7878 es de 10 m<sup>3</sup>.



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- 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 (Avda. Larroque N° 2450, Avda. H. Yrigoyen N° 8308, Avda. H. Yrigoyen N°7878 Banfield) 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 predio de los edificios de destino (Avda. Larroque N°2300, Banfield); 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 de Lomas de Zamora.
- 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.
- 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.
- La adjudicataria deberá proveer 1 (UNA) persona técnica, en la semana previa a cada traslado dando asistencia a los agentes del Ministerio Público, 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 17 hs.

#### **El servicio comprende:**

- Entrega de canastos en los edificios de origen.
- Entrega de canastos en edificio administrado por el Ministerio Público, respetando el detalle suministrado en planilla Ajunta.
- 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.



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

**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 multifunción de escritorios, 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 Ministerio Público.
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.
6. El contenido de los archivos (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.

**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:

*Oficinas varias, Oficinas de archivo, depósitos varios de Administración, Informática y Arquitectura:*

Se debe trasladar las Oficinas del Ministerio Público de la Defensa, Ministerio Público de la Fiscalía, y Dependencias varias de las Delegaciones de Procuración y sus depósitos, ubicados según planilla anexa a su nuevo Destino.

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 expedientes) y sus elementos de contención (estanterías) en forma completa.

### ***Dependencias varias:***

Se deben trasladar las áreas pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa, Ministerio Público de la Fiscalía, y Delegaciones Departamentales, según el siguiente detalle:

#### **Ministerio Público Fiscal y Delegaciones Departamentales**

- **Ítem 1:** Unidades Fiscales de Responsabilidad Juvenil. Ministerio Público Fiscal - Ubicación Actual Calle Castro Barros N° 375 Banfield – a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 2:** Diferentes Dependencias del Ministerio Público “OTIP, Delegación de Informática, Delegación de Administración y Depósitos. Ubicación Actual Avda. Larroque N° 2450 – a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 3:** Oficinas de Fiscalía General - Ubicación Actual Avda. Larroque N° 2300 Banfield 5° piso del edificio del Ministerio Público Fiscal - a su destino final Edificio Principal ubicado en el predio de Larroque N° 2300 Banfield, Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.

#### **Ministerio Público de la Defensa**

- **Ítem 4:** Unidades de Defensoría Penal Juvenil y Def. Civiles N° 8. Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 8308 Banfield - a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.



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

- **Ítem 5:** Secretaria de Gestión. Ubicación Actual Calle Monteagudo N° 155 Banfield - a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 6:** Unidades de Defensoría Civiles. Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 7878 Banfield - a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 7:** Unidades de Defensa Civiles y Mesa General. Calle Alem N° 1371 Banfield - a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 8:** Diferentes Defensorías y Asesorías, indicando piso y sector. Ubicación Actual Avda. Larroque N° 2450 – a su destino final Predio Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield partido de Lomas de Zamora. Con Mobiliario. 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.

En cuanto a los muebles que se deban desarmar para su traslado y su instalación en su nueva ubicación, el desarmar y ensamblado de todos sus partes estará incluido en el presente presupuesto, además de todo materiales extra para reforzar los mismos ej: escuadras de sujeción etc.

**NOTAS ACLARATORIAS:**

- Se solicitará certificado de visita a obra incluido en la oferta, el mismo será emitido por la Delegación de Arquitectura e Infraestructura de Lomas de Zamora.
- 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 8 hs diarias.
- Plazo de Ejecución: Treinta y ocho (38), días hábiles.
- Por dudas, consultas y previo al inicio de las tareas deberán comunicarse con la Delegación de Arquitectura e Infraestructura de Lomas de Zamora - TE 011-4202-6979, 011-15-4193-7022. O via Email : [arquitectura.lz@mpba.gov.ar](mailto:arquitectura.lz@mpba.gov.ar)

Delegación Lomas de Zamora  
Departamento de Arquitectura e Infraestructura  
PROCURACION GENERAL