



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

**ESPECIFICACIONES TECNICAS MUDANZA DE DEPENDENCIAS VARIAS**

**OBJETIVO:** La presente tiene por objeto realizar la Contratación de un Servicio de Mudanza; Los trabajos consisten en las acciones necesarias para realizar la mudanza de Puestos de Trabajo, 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 dentro de ciudad de Lomas de Zamora.

**REQUERIMIENTOS GENERALES**

- Previo al comienzo de las tareas, la contratista deberá presentar en administración plan de trabajo, y determinar el responsable de higiene y seguridad, cumpliendo con lo dispuesto en el decreto 911 y resoluciones 51/97 y 319/99.
- El plan de trabajo deberá ser remitido para su aprobación a la dirección de sanidad departamental de la S.C.J.B.A., con el objeto de dar cumplimiento de la Ley n° 24.557 "Riesgos en el Trabajo"; Ley de n° 19.5587 "Higiene y Seguridad en el Trabajo"; "Decreto Reglamentario 351/79 y el Decreto n° 1338/96 "Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- El personal de la contratista deberá ser idóneo, estará provisto de la vestimenta adecuada de los elementos de seguridad establecidos por la ley 24557 y sus decretos reglamentarios N°170/96 y 334/96, presentara copia de póliza de seguro por accidentes personales, de compañías de primera línea, por todo el periodo que dure la contratación con certificado de cláusula de no repetición a favor del Ministerio Publico, con listado actualizado emitido por la aseguradora ,cubriendo expresamente a todo el personal que se desempeña en la dependencia .entregara la nomina de personal cubierto con indicación de nombre, apellido, numero de documento. No se permitirá el ingreso de personal que no esté incluido en la nomina de asegurados.
- La contratista presentara póliza de seguros de responsabilidad civil, por un monto de suma asegurada de \$300.000,00 a favor del Ministerio Publico, por todo el periodo de de la contratación, debiendo tener vigencia a partir del comienzo de la tarea.
- Deberán presentar además seguro de los vehículos
- El Ministerio Público deberá proveer 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.

- Se realizará el desarme y rearmado de las estanterías indicadas por el titular de la Dependencia a trasladar.
- La Empresa Contratista deberá trasladar todos los efectos indicados por la titular de la dependencia.
- 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.
- El titular de cada una de las dependencias trasladadas deberá prestar conformidad y firmar remito de mudanza. **El cual será entregado a la dirección en conjunto con la factura para poder proceder a su convalidación de los trabajos.**
- Se deberán presentar los permisos emitidos por el Municipio para el desarrollo de tareas, pago de certificaciones de ocupación de vereda, o cualquier otro requisito solicitado por el Organismo competente.
- La Fiscalía General / Defensoría General dispondrá de un estacionamiento para la carga y descarga de los elementos a trasladar.
- 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 la Titular de la Dependencia a trasladar.
- El plazo de obra estimado es de ciento (120) días corridos a partir de la fecha de iniciación; se establecen días corridos a fin de definir con mayor precisión el plazo de ejecución de las tareas, entendiéndose que las mismas se efectuarán en días hábiles dentro del horario de **7,30 a 17,00 hs.** Se podrá incluir los fines de semana por solicitud de la Empresa, para lo cual La Contratista deberá contar de una autorización emitida por la Fiscalía General y Defensoría General, la cual constará en el libro de guardia del acceso de los diferentes inmuebles, a la misma se le adjuntará el listado de personal de la Empresa Contratista que ingresará a las diferentes Dependencias.
- 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.
- La Empresa Contratista deberá presentar, certificado de cobertura del seguro del/los vehículo/s que serán utilizados en el traslado.
- La Empresa Contratista deberá presentar certificado de seguros de vida y cobertura ley de riesgo de trabajo; el mismo podrá ser tomado en cualquier Compañía autorizada por la Superintendencia de Seguros de la Nación para operarios.
- Se deberá presentar nómina del personal asegurado por la A.R.T. con número de documento a efectos de realizar la correspondiente verificación antes de comenzar los trabajos.



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

- Se deberá presentar nómina de Altas y Bajas que la Contratista debe informar mensualmente a la A.R.T.
- La afiliación a la A.R.T. deberá incluir una cláusula de no-repetición contra el Ministerio Público de la Pcia. De Bs. As.
- Las pólizas deberán contratarse conforme a los requisitos y condiciones previstos en las condiciones Generales de Contratación y contendrán una cláusula de no anulación de la cobertura así como de imposibilidad de rescindir de la misma sin previo aviso al Ministerio Publico.
- Se deberán presentar en las pólizas de seguros los recibos de pago de la totalidad de las mismas. En caso que los recibos sean emitidos por un intermediario, deberán contener el nombre de Compañía de Seguros y el número de póliza.
- La Contratista deberá cumplir con las obligaciones laborales y previsionales respecto de su personal, así como mantenerlo afiliado a una A.R.T., siendo responsabilidad del Contratista velar por el control y cumplimiento de dicha obligación.
- Mientras permanezca personal del contratista efectuando tareas en las Dependencias, será obligación del mismo mantener vigente la póliza de seguros que cubra los riesgos de responsabilidad civil y la afiliación a una A.R.T.
- Queda entendido que la Contratista conoce la zona y el sitio en donde se efectuaran los trabajos, objeto del presente pedido de precio. Por consiguiente será desestimado todo reclamo que efectúe el Contratista posterior a la aceptación de la oferta alegando desconocimiento del terreno o de las condiciones de trabajo de la zona.
- Todos los elementos necesarios para realizar las tareas deberán ser suministrados por la Empresa Contratista.
- La Empresa Contratista informará en su oferta el nombre, número de T.E. e interno del responsable de la oferta para él supuesto que se requiera algún tipo de aclaración.
- Limpieza de Obra diaria y final.

**CARACTERISTICAS GENERALES:**

El servicio comprenderá: entrega de elementos para traslados y traslados 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: 1 (UNA) caja de cartón descartable para trasladar (UNA) computadora (compuesta por: CPU, monitor/es, teclado, mouse, cables de conexión, cables de red, escáner de escritorio,
- 4 (CUATRO) cajas de cartón con precintos para archivos operativos y cintas de embalaje. **COMO MINIMO.**
- Con respecto a los archivos operativos, éste estará compuesto por 2

(DOS) cajas de cartón con sus respectivos precintos. **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 Publico Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.**
- La adjudicataria deberá proveer 1 (UNA) persona técnica cada 100 (CIEN) personas en cada piso, en la semana previa a cada traslado dando asistencia a los agentes del **Ministerio Publico Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa**, en el armado de cajas, 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:**
  - a) Entrega de canastos en edificios de origen.
  - b) Entrega de canastos en edificios administrados por **Ministerio Publico Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.** Según planilla adjunta.
  - c) Entrega de cajas personales descartables.
  - d) Entrega de cajas personales descartables en edificios administrados por **Ministerio Publico Fiscal como así también del Ministerio Público de la Defensa.** para movimientos internos / externos
  - e) Entrega de cajas archivos con precintos.
  - f) Entrega de cajas archivos con precintos para movimientos internos / externos
  - g) Entrega de cintas de embalaje.
  - h) Capacitación del personal.
  - i) Embalaje de computadoras y todos sus componentes para movimientos internos / externos.
  - j) Control de embalaje y etiquetado de puestos de trabajo y archivos operativos.
  - k) Carga de elementos.
  - l) Traslado de elementos al edificio de destino.
  - m) Traslado de elementos y mobiliarios en, o entre, los edificios administrados por **Ministerio Público Fiscal como así**



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

**también del Ministerio Público de la Defensa.**

- n)** Descarga, desembalaje de puestos de trabajo y reubicación de elementos en posición final; incluidos los archivos operativos, cajas fuertes, etc.
- o)** Armado y desarmado del mobiliario en, o entre, los edificios.
- p)** Equipamiento necesario para el desarme y armado del mobiliario.
- q)** Retiro de canastos del inmueble de destino.
- r)** Asistencia para el desarmado de las cajas vacías el día en que se hayan mudado el personal correspondiente.

**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 dentro de ciudad de Lomas de Zamora.

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 y/o grandes con tapa y protecciones del tipo funda de neopreno para los monitores, goma espuma, pluriboll, bolsas para el embalaje de cables.

2. Cajas descartables: para el transporte de elementos personales (artículos de librería, calculadoras, tarjetas, etc.). Las cajas descartables de una sola

pieza deberán ser de cartón corrugado reforzado de 0.50m x 0.40m x 0.40m cerradas del tipo mudancera, y en perfectas condiciones de limpieza, en razón de 1 (UNA) por puesto de trabajo a ser mudada.

3 Cajas archivo: para el transporte de los denominados archivos operativos (o “vivos” o “calientes” según se los denomine) con sus respectivos precintos. Las cajas de cartón corrugado simple onda, kraft, base y tapa, troqueladas, paredes triples, manijas y precintos. Medidas de 410mm x 370mm x 280mm.

4. Provisión de cinta de embalaje diseñada para envíos.

#### **RENGLÓN ÚNICO:** DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS.

##### **Se debe trasladar las Áreas Pertenecientes al Edificio del Ministerio Público Fiscal:**

- **Ítem 1:** Fiscalía Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil – Ubicación Actual calle Castro Barros N° 375/9 Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 2:** Anexo I: Fiscalía Correccionales y violencia de género – Ubicación Actual Avda. P. Perón N° 2150 Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 3:** Anexo II: Fiscalía de Instrucción y Juicio – Ubicación Actual Avda. P. Perón N° 2536 y Mayor Olivero Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 4:** Edificio central de Tribunales: Fiscalía Varias – Ubicación Actual Avda. Larroque N° 2450 y Camino Negro Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 5:** Edificio central de Tribunales: Mesa General de entradas – Ubicación Actual Avda. Larroque N° 2450 y Camino Negro Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.

##### **Se debe trasladar las Áreas Pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa al Edificio central de tribunales:**

- **Ítem 6:** Defensorías del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 8308 Banfield – a su destino final edificio Central de Tribunales sito en la Avda. Larroque N° 2450 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 7:** Defensorías Civil N° 8 – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 8308 Banfield – a su destino final edificio Central de Tribunales sito en la Avda. Larroque N° 2450 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.



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

- **Ítem 8:** Unidades de Defensa civiles – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 7878 Banfield – a su destino final edificio Central de Tribunales sito en la Avda. Larroque N° 2450 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 9:** Unidades de Defensa civiles y Mesa General – Ubicación Actual calle Alem N° 1371 Banfield – a su destino final edificio Central de Tribunales sito en la Avda. Larroque N° 2450 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 10:** Delegación informática – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 7878 Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 11:** Delegación informática Deposito – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 8308 Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. Ver planilla adjunta.
- **Ítem 12:** Delegación Arquitectura – Ubicación Actual Avda. H. Yrigoyen N° 7878 Banfield – a su destino final Nuevo edificio del Ministerio Publico sito en la Avda. Larroque N° 2300 de la localidad de Banfield. 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.

**NOTAS ACLARATORIAS:**

- Se solicitará certificado de visita a obra incluido en la oferta, el mismo será emitido por la Delegación de Arquitectura de Lomas de Zamora.
- 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 se cubrirá 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.
- Plazo de Ejecución: Ciento veinte Días (120) días.
- Se deberá coordinar con la Delegación de Arquitectura el día y horario de la visita de obra. TE. (011) 4202-6979.

**Delegación Lomas de ZAMORA**  
**Departamento de Arquitectura e Infraestructura**  
**PROCURACIÓN GENERAL**



Arq. BENITEZ Eduardo Gabriel