

**OPERADORA FERROVIARIA  
SOCIEDAD DEL ESTADO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
PROFESIONAL PARA  
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y  
TRAMITES PARA PAGO DE TASA  
AMBIENTAL ANUAL**

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES (P.E.T.)

---

## 1- OBJETO

Seguimiento (renovación, actualización y/o finalización) de los expedientes iniciados, como también la generación de los expedientes para los sitios que así lo requieran tanto en la jurisdicción nacional como en la local.

Cálculo para el pago de la tasa ambiental anual de los sitios inscriptos como generadores de residuos peligrosos, siguiendo los lineamientos normativos de las autoridades de aplicación según la jurisdicción correspondiente.

## 2- UBICACIÓN

El servicio se deberá efectuar en los distintos sitios, teniendo en cuenta la autoridad de aplicación que corresponda a cada jurisdicción. A continuación, se detallan los sitios involucrados y las respectivas autoridades de aplicación.

Region	Linea/ Ubicación	Taller	Autoridad de aplicación									
			MAYDS (Nacion)	OPDS (Prov. Bs As)	APrA (C.A.B.A)	SAPC (chaco)	DEyCA (Parana)	DFA (Tucuman)	MAAySPPC (Cordoba)	MAYPS (Salta)	SMAPN (Neuquen)	SMAPSF (Santa Fe)
C.A.B.A	San Martin	Retiro Locomotoras	●	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
	San Martin	Retiro Coches Remolcados	●	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
	Mitre	Retiro Playa Mecánica	●	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
	Sarmiento	Liniers	●	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
	Gral. Roca	Estacion Constitucion	●	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Provincia de Buenos Aires	Sarmiento	Haedo	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		Castelar	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belgrano Sur	Tapiales	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		Gral. Roca	Kilo 4	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	Kilo 5		●	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	Escalada Sur		●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	Escalada Norte		X	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	Lavallol		●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tolosa		X	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	Temperley		X	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	Maipu		X	X	-	-	-	-	-	-	-	-
	San Martin	Mar del Plata	●	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
		Bahia Blanca Estación	●	X	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jose C Paz	●	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
	Mitre	Alianza	X	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
		Junin	●	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jose Leon Suarez	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tren de la Costa	Base Señalamiento Infraestructura	Victoria	●	✓	-	-	-	-	-	-	-
			Canal San Fernando	X	✓	-	-	-	-	-	-	-
Interior del Pais	Larga Distancia	Mitre	Rosario Norte	●	-	-	-	-	-	-	-	X
			Cordoba	●	-	-	-	-	-	●	-	-
			Tucuman	●	-	-	-	-	●	-	-	-
	Regionales	Salta	Capital	●	-	-	-	-	-	-	X	-
			Guemes	●	-	-	-	-	-	X	-	-
		Chaco	Cacui	●	-	-	●	-	-	-	-	-
			Saenz Peña	●	-	-	●	-	-	-	-	-
		Cordoba	Alto Cordoba	●	-	-	-	-	-	X	-	-
			Rodriguez del Busto	●	-	-	-	-	-	X	-	-
			La Calera	X	-	-	-	-	-	X	-	-
	Entre Rios	Cosquin	X	-	-	-	-	-	X	-	-	
		Parana	●	-	-	-	●	-	-	-	-	
	Neuquen	Cipolletti	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
		Neuquen	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-

**Referencias:**

- ( ✓ ) El Expediente se encuentra generado y actualizado.
- ( ● ) El Expediente se encuentra generado (se solicita renovación y/o finalización de la inscripción).
- ( ✗ ) Trámite de Inscripción necesario.
- ( - ) El sitio NO corresponde a la autoridad de aplicación.

**3 - TAREAS A REALIZAR**

El alcance de los trabajos a realizar es el siguiente:

- a) Aquellos Expedientes que se encuentran generados y actualizados ( ✓ ) ya sea de Inscripción o Renovación en los distintos Organismos Ambientales (según la planilla de Ubicación del Punto 2) El CONTRATISTA deberá hacer un seguimiento de todos éstos expedientes por todo el período que dure la contratación hasta la obtención del Certificado correspondiente, pudiendo atender las necesidades planteadas por la Autoridad de Aplicación de cada Jurisdicción (dichas necesidades pueden comprender, por ejemplo: Respuesta a Auditorías, Solicitud de Documentación, etc.) que sean necesarias para el objetivo del trámite.
- b) En el caso de aquellos Expedientes que se encuentran generados en su correspondiente Organismos Ambiental de acuerdo a su Jurisdicción, donde se solicita renovación y/o finalización de la inscripción que se encuentra en curso ( ● ), se corresponde a evaluar la documentación presentada en la jurisdicción correspondiente de un predio en particular y en base a lo presentado, se deberá contrastar con la legislación vigente para en caso de ser necesario, adecuar el mismo, tendiendo a la obtención del certificado correspondiente, ya sea inscripción o renovación. Para el caso particular de un expediente generado, que requiere renovación, el seguimiento además, estará destinado a dar aviso en las fechas correspondiente para efectuar la presentación, siempre acorde a la normativa de cada de jurisdicción.
- c) Para este último caso ( ✗ ), que se deba iniciar el expediente, EL CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites previos al pago de la tasa ambiental anual y, una vez hecho esto y realizado el pago de la Tasa correspondiente (pago que realizará SOFSE), se remitirán los comprobantes de pago al CONTRATISTA para su presentación y posteriormente deberá realizar el seguimiento hasta la obtención del Certificado. Asimismo, en caso de corresponder, se dará respuesta a los requerimientos que cada jurisdicción pueda efectuare al momento de la presentación o desarrollo del trámite de inscripción.

**4 - PRECIO**

La cotización deberá estar expresada en pesos y no incluirá el IVA.

Para una comparación viable entre los diferentes oferentes, a la hora de conformar el precio del servicio se deberá cotizar un único valor por ítems separados según cada región, a saber: Provincia de Buenos Aires/ Ciudad Autónoma de Buenos Aires/ Córdoba/ Chaco/ Salta/

Tucumán/ Entre Ríos (Paraná)/ Neuquén/Santa Fé y a nivel nacional, según la autoridad de aplicación que corresponda (ver Anexo I – Planilla de Cotización)

En el precio estarán incluidos además los gastos por todo concepto, cargas sociales, seguros, viáticos, transporte del personal que ocupe EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio, inclusive impuestos directos o indirectos, (excluido el I.V.A, que se facturará en forma discriminada), habilitaciones y/o tramitaciones municipales, provinciales y/o nacionales y todo otro concepto requerido para la ejecución del servicio a cargo del CONTRATISTA, y todo elemento o medio no específicamente mencionado en los documentos del Contrato, pero indispensable para la ejecución de las tareas y para el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes, así como los gastos generales conexos (No se incluye el costo de la liquidación de la tasa anual confeccionada).

## **5 - FORMA DE CONTRATACIÓN**

La contratación se realizará por el total de las tareas contenidas en este pliego, efectuando para cada sitio detallado en el Artículo segundo, una carpeta que contenga toda la documentación original que avale cada tramite realizado.

Se requerirán 39 carpetas con la documentación, resultantes de la gestoría en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación, que corresponden a todos los sitios participantes; 5 carpetas resultantes de la gestoría en APrA correspondientes a los Sitios ubicados en C.A.B.A.; 20 carpetas resultantes de la gestoría en OPDS correspondiente a los sitios ubicados en Provincia de Buenos Aires; y 14 carpetas que resultan de la gestoría en las autoridades de aplicación que corresponden a las provincias de Santa Fé, Tucumán, Chaco, Salta, Córdoba, Neuquén y Entre Ríos según indica la tabla del Artículo segundo.

## **6 - PLAZOS**

El plazo total de ejecución de las tareas, objeto de este contrato, a cargo de EL CONTRATISTA, será de hasta 365 días (1 año), contados desde la notificación de la Orden de Compra.

## **7 – INICIO Y FIN DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos deberán ser iniciados y ejecutados dentro del plazo previsto una vez notificada la Orden de Entrega.

Al finalizar el plazo de ejecución (Artículo sexto), habiendo entregado EL CONTRATISTA la documentación que certifique el cumplimiento de la normativa, EL CONTRATISTA y SOFSE firmarán el Acta de Recepción Definitiva.

## 8 – AUTORIZACION PARA SUBCONTRATAR

El CONTRATISTA deberá ejecutar el servicio con personal propio, pudiendo complementarlo con empresas/profesionales adheridos, siempre que dichas empresas/profesionales sean declarados por escrito al momento de presentar la oferta y aprobadas previamente por SOFSE. La prestación del servicio de seguimiento de expedientes y trámites para el pago de tasas es responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA en todos los casos. Se define como empresa/profesional adherido a toda aquella que tenga el nivel de condiciones técnico profesional, operacional, económico y financiero para brindar el servicio solicitado por SOFSE.

Se entienden como empresas/profesionales adheridos a aquellas que serán subcontratadas por EL CONTRATISTA, y aceptadas por SOFSE oportunamente, comprometiéndose con ésta última a cumplir con los requisitos y las obligaciones del presente Pliego. Independientemente de esto, las empresas adheridas (SUBCONTRATADAS) serán solidariamente responsables con EL CONTRATISTA por cualquier incumplimiento en que incurran.

Ningún subcontrato autorizado por SOFSE eximirá al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo; por el contrario, el CONTRATISTA será el único responsable ante SOFSE de todo lo hecho por los SUBCONTRATISTAS y de todas las obligaciones que en relación con las disposiciones legales vigentes les corresponda.

## 9 – CERTIFICACION Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATISTA estará a cargo de gestionar toda la documentación legal ante la autoridad de aplicación que corresponda a cada sitio.

EL CONTRATISTA deberá enviar a la Coordinación Gral. De Medio Ambiente de SOFSE toda la documentación generada ante la autoridad de aplicación que corresponda a cada jurisdicción, y la declaración jurada.

La Certificación de los trabajos se harán bajo los siguientes porcentajes de incidencia: Caratulación = **50%** / Entrega de Carpeta (finalizando el trámite) = **50%** para aquellas nuevas inscripciones. **Para los casos de “seguimiento de expedientes generados y actualizados” deberá presentar un Informe trimestral para su certificación (certificación trimestral = 25% por trimestre)**. Para todos los casos (INSCRIPCIÓN / RENOVACION / SEGUIMIENTO) que EL CONTRATISTA realice las presentaciones en tiempo y forma y que por algún motivo ajeno al mismo, el trámite no se finalice (obtención del Certificado) dentro del lapso estipulado (1 AÑO), SOFSE certificará la totalidad de los trabajos siempre que EL CONTRATISTA presente la documentación respaldatoria justificando la realización de todas las actividades en el plazo perentorio.

Adjuntar en la carpeta del Expediente la copia del ticket de pago abonado por SOFSE.

Para concluir con el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar las carpetas con toda la documentación original impresa, por duplicado, con la firma manuscrita del responsable (no se admiten fotocopias), por cada sitio detallado en el Artículo segundo, que certifique el

cumplimiento de las normativas vigentes referidas a dicho pago, para ser distribuida a la CGMA y CHSMA de la línea que corresponda.

SOFSE los aprobará u observará dentro de los cinco días de su presentación.

Una vez aprobada la documentación por SOFSE, EL CONTRATISTA emitirá la correspondiente FACTURA.

## **10 – DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **EL CONTRATISTA deberá presentar:**

- Curriculum Vitae de los profesionales responsables de las tareas
- Matrículas habilitantes de la consultora y de los profesionales responsables de las tareas objeto de esta contratación, quienes deberán estar habilitados/inscritos en los registros correspondientes según lo dictamine la autoridad de aplicación que corresponda a cada jurisdicción para la realización de los tramites solicitados (Nación, OPDS, APrA y los demás organismos, según la provincia).
- El oferente deberá demostrar una experiencia en forma ininterrumpida en servicio de iguales características por un periodo no menor a dos años. Deberá presentar certificaciones de gestión y calidad, y otras certificaciones reconocidas por empresas y entes competentes.
- Ajustar su oferta a las mejores artes, pudiendo introducir los agregados que estime necesarios para el logro del fin, no pudiendo luego de presentada su oferta alegar desconocimiento alguno de las condiciones existentes.

### **EL ADJUDICATARIO deberá:**

- 1) Presentar la nómina de personal a SOFSE a fin de gestionar las autorizaciones de acceso.
- 2) Certificado de cobertura de la ART, con el Listado del personal con su N° de C.U.I.L. correspondiente.
- 3) Constancia de seguro de accidente personal para el caso de trabajadores autónomos; empresas unipersonales, Monotributistas, etc.
- 4) A todos efectos se tomará contacto con las diferentes áreas de SOFSE (Contratos, Legales, Higiene, Seguridad y Medioambiente) quienes informarán de la documentación necesaria previa al inicio de los trabajos objeto de este pliego.
- 5) Se deberá declarar por escrito si para la ejecución de los trabajos EL CONTRATISTA tercerizará algún servicio (Ej.: Seguimiento de expedientes y trámites para pago de tasa en una jurisdicción particular) al momento de presentación de la oferta.

## ANEXO I

### PLANILLA DE COTIZACIÓN

#### Planilla de Cotización:

Item	Descripcion	Ref	Unidad	Cant	\$/U	Precio Subtotal (sin IVA)
1	Seguimiento de aquellos Expedientes que se encuentran generados y actualizados (APrA - C.A.B.A.)	✓	u	5		
2	Seguimiento de aquellos Expedientes que se encuentran generados y actualizados (OPDS - Provincia de Buenos Aires)	✓	u	11		
3	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (MAyDS - NACION)	●	u	27		
4	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (OPDS - Provincia de Buenos Aires)	●	u	6		
5	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (MAAySPPC - CORDOBA)	●	u	1		
6	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (DFA - TUCUMAN)	●	u	1		
7	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (SAPC - CHACO)	●	u	2		
8	Renovación y/o Finalización de Expedientes Generados (DEyCA - ENTRE RIOS)	●	u	1		
9	Inscripciones (MAyDS - NACION)	X	u	12		
10	Inscripciones (OPDS - Provincia de Buenos Aires)	X	u	3		
11	inscripciones (MAAySPPC - CORDOBA)	X	u	4		
12	Inscripciones (MAyPS - SALTA)	X	u	2		
13	Inscripciones (SMAPN - NEUQUEN)	X	u	2		
14	Inscripciones (SMAPSF - SANTA FE)	X	u	1		
<b>Total</b>				<b>78</b>		<b>0</b>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego Especificaciones Tecnicas**

**Número:**

**Referencia:** PLIEGO DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA SOBRE SOLPED SERV. DE SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE PAGO DE TASAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.