

**Administración de las Obras Sanitarias
del Estado**

COMPRA DIRECTA 10064240

**OBJETO: *CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE
LIMPIEZA E HIGIENE DEL
EDIFICIO DE GRAL. FLORES 3001
(Sub Gerencia de Gestión de
Irregularidades y Servicios
Nuevos)***

**ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS
DEL ESTADO**

O.S.E.

1. OBJETO DEL CONTRATO

- A.** El objeto de la Compra Directa comprende el mantenimiento integral de limpieza e higiene de las Oficinas de Sub Gerencia de Gestión de Irregularidades y Servicios Nuevos, situada en General Flores 3001.
- B.** Servicio mensual de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Comunes asimilables a domiciliarios, generados en el local hasta el lugar de disposición final de la IMM; de acuerdo a la normativa vigente.
El retiro deberá realizarse lunes, miércoles y viernes, incluyendo feriados laborables, entre las 7:00 y las 9:00 horas.
Arrendamiento mensual de un (1) contenedor de 1100 litros, que permitan el perfecto almacenamiento y recolección de los residuos.

2. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

- 2.1.** El período de contratación será por el término de seis (6) meses.

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA

A. SERVICIO DE LIMPIEZA

1. TAREAS A REALIZAR

1.1 SERVICIO DIARIO:

- Barrido, lavado, desodorización de pisos, pasillos, escalera, comedor y baños.
- Repaso general del mobiliario y placares de todas las oficinas (escritorios, sillas, etc.).
- Embolsado de papeles de barrido y papeleras de todo el local.

1.2. SERVICIO MENSUAL Y MANTENIMIENTO:

- Limpieza de vidrios exteriores, en sus dos fases y sus correspondientes marcos.

2. MAQUINARIA Y PRODUCTOS A UTILIZAR.

2.1. Se deberá determinar la maquinaria a utilizar la que no podrá ser menor en cantidad a:

- Enceradoras Industriales1
- Aspiradoras Industriales 2
- Alargues 3
- Escalera.....1
- Hidrolavadora1

Toda la maquinaria será para uso industrial (no para uso domiciliario), dadas las características de trabajo pesado a desarrollar (en superficies extensas y en amplio horario de uso). Su estado de conservación y uso será bueno a lo largo del lapso total del contrato (en particular se prestará especial atención a las condiciones de seguridad de las mismas), debiendo ser reparada o sustituida por otra de similares prestaciones dentro de las 24 horas en que se presente el desperfecto, en caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. La Administración, por medio de los controladores que designe la Unidad de Servicios Auxiliares, verificará permanentemente la condición de la maquinaria y las sustituciones necesarias dentro de los plazos establecidos.

Podrá exigir la sustitución de equipos en función de su deterioro o de ser inapropiados para la realización de las tareas, valiendo también en estos casos el plazo de 24 horas para su reemplazo por otro de adecuadas características.

Autorizarán el retiro de la maquinaria que deba ser sustituida o reparada emitiendo una constancia de salida con tres vías, y entregando dos de ellas, una de las cuales será presentada en la Oficina de Seguridad y Vigilancia quedando la otra en poder de la firma Contratista. Al momento de restituir el equipo a las tareas, la empresa dará aviso a Servicios Auxiliares, que inspeccionará la aptitud de la misma para el correcto desarrollo de los trabajos, dejándose constancia de la aprobación y documentando la fecha y hora del reintegro.

2.2 - Los productos de limpieza a utilizar en la ejecución del contrato serán de primera calidad, se utilizarán en sus envases originales debidamente identificados con la marca, tipo de producto, composición química e instrucciones de uso, con la indicación del nombre del fabricante y su habilitación ante las autoridades Públicas pertinentes. Su idoneidad para la consecución del fin perseguido, y su empleo en las cantidades necesarias, serán verificados permanentemente por los controladores que designe la Unidad de Servicios Auxiliares, pudiendo exigir su sustitución por otros que cumplan los requerimientos (si no son aptos para los trabajos o no cumplen lo indicado antes), o su suministro en adecuadas cantidades (en caso de faltantes); en estas situaciones el plazo máximo para la rectificación será de 24 horas, y en caso de no subsanar en tiempo el problema el Contratista se hará pasible de las multas correspondientes.

3 - DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS

3.1 - Son necesarios como mínimo 6 personas distribuidas de la siguiente manera:

- Limpiador 5
- Vidriero/Peones 1

4 - DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO

4.1 - La empresa desarrollará sus funciones en los días y horarios que a continuación se detallan:

LUNES A VIERNES:

Mantenimiento en general

De 07:00 a 13:00 horas:

- tres (4) limpiadores
- un (1) vidriero/peón

De 11:00 a 17:00 horas:

- un (1) limpiador

SÁBADOS Y FERIADOS LABORABLES:

De 07:00 a 13:00 horas:

- dos (2) limpiadores
- un (1) peón

5 - NORMAS GENERALES

5.1 - El contralor de la limpieza del local estará a cargo de la Unidad Servicios Auxiliares del Dpto. de Servicios Generales.

5.2 - El personal de la Empresa contratista deberá registrar su asistencia en el local donde se prestará el servicio, en forma independiente de los controles internos de la propia empresa.

Conforme a ello en el local se dispondrá de un reloj en el que registrarán la hora de inicio y fin de las tareas siendo el Contratista el responsable de proveer las tarjetas de cartón apropiadas, necesarias mensualmente para su personal, las que entregará en tiempo y forma a la Unidad de Servicios Auxiliares.

5.3 - Al terminar el mes las tarjetas deberán estar en poder de la Jefatura de Servicios Auxiliares. Dicha Jefatura retirará en forma mensual las tarjetas, controlará la asiduidad; para luego confeccionar la factura.

- 5.4-** El Adjudicatario deberá presentar una lista de los funcionarios (todos mayores de edad) con nombre, apellido y documento de identidad.
Dicha lista deberá ser actualizada cada vez que se modifique la plantilla de funcionarios.
En forma trimestral el Contratista presentará ante la Jefatura de Servicios Auxiliares, la planilla de trabajo expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde acredite el registro de la totalidad del personal que presta servicio.
- 5.5** - La Empresa que resulte Contratista deberá presentar el certificado de antecedentes judiciales y el carné de salud de su personal, información que actualizará las veces que sea necesario a lo largo de toda la ejecución del contrato. La no presentación de la documentación solicitada en el presente numeral y en el anterior, se tomará como incumplimiento.
- 5.6** - Los empleados que entren y/o salgan del local de la Administración con bultos, portafolios, paquetes, etc., se ajustarán al régimen de registro y contralor previsto en el Organismo.
- 5.7** - La Empresa contratista se hará responsable de roturas de objetos, muebles, máquinas, vidrios, etc., y faltas comprobadas de los mismos, cuando ocurriese en el desarrollo de las tareas.
- 5.8** - El personal de la empresa contratista prestará los servicios debidamente uniformados luciendo en la prenda superior un distintivo con la identificación del nombre de la referida empresa.
- 5.9** - Además de la correcta ejecución de los trabajos contratados, la empresa contratista será responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica. La Administración se reserva el derecho de solicitar la sustitución de los empleados que incurran en inconductas, estos abandonarán el local en forma inmediata al requerimiento y el sustituto se deberá presentar a cumplir el servicio a más tardar en la siguiente jornada laboral, sin perjuicio del descuento por las horas no trabajadas del primero, de la multa por inasistencia del segundo en caso de no presentarse en tiempo, y de otras eventuales responsabilidades que le correspondan a la firma contratista.
- 5.10** - Los artículos de limpieza serán guardados en lugares adecuados, que indicará el Encargado del local.

B. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA.

- 1.1. La empresa suministrará un vehículo para la recolección, transporte y disposición final de residuos con todas las habilitaciones municipales y nacionales correspondientes, así como el contenedor y el personal afectado al servicio, cuya cantidad deberá ser adecuada a las necesidades.
- 1.2. El oferente indicará en su propuesta las especificaciones técnicas que refieren al transporte de residuos, los cuales deberán cumplir con toda la reglamentación vigente para el cumplimiento del servicio a prestar.
- 1.3. El adjudicatario deberá presentar conjuntamente con la oferta, los permisos y autorizaciones necesarias en función de la normativa vigente y aquella que pueda surgir en lo referente al almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos de acuerdo al presente llamado. La empresa adjudicataria deberá contar con una flota de vehículos suficiente para asegurar la continuidad del servicio y mantenimiento de máximas medidas de seguridad.
- 1.4. El contenedor que se proporcione en carácter de arrendamiento será rígido (preferentemente plástico), construido en material resistente, lavable y con sistema de pedalera para la apertura de los mismos. La capacidad del mismo deberá depender del volumen de residuos especificado en el Objeto.
En caso de rotura o deterioro, la empresa deberá realizar el cambio del mismo en un plazo que no podrá exceder las 24 horas.
- 1.5. La Unidad de Servicios Auxiliares verificará la prestación del servicio pudiendo realizar las observaciones pertinentes, si entiende que no se ajusta a lo pactado. En el caso que no se cumpla con algún aspecto establecido en el presente pliego, el contratista a su costo y dentro de un plazo de 24 horas deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no se haya cumplido con las exigencias que corresponda, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.
- 1.6. Si se considera necesario, se podrá exigir la sustitución de personal, transporte u otros elementos en función de su desempeño, deterioro o de ser inadecuados para la realización de las tareas, para lo cual se dispondrá de un plazo de 24 horas para efectuar los reemplazos correspondientes.

2. NORMAS GENERALES

- 2.1. El contralor del servicio contratado estará a cargo de la Unidad de Servicios Auxiliares.

- 2.2. El personal de la empresa contratista que desarrolle el servicio de recolección, deberá estar debidamente identificado.
- 2.3. Al terminar el mes la empresa contratista entregará a la Jefatura de la Unidad de Servicios Auxiliares la documentación que se le solicite en relación al personal afectado a la prestación del servicio. Luego de los controles pertinentes, si no existen observaciones por parte de dicha Jefatura, la empresa procederá a facturar de acuerdo a las condiciones dispuestas para los acreedores del Organismo. La firma adjudicataria deberá presentar la planilla de trabajo expedida por el MTSS a efectos de controlarse los funcionarios afectados al servicio para la conformidad de las Facturas.
- 2.4. El adjudicatario deberá presentar una nómina de los funcionarios (mayores de edad) con los siguientes datos: nombre, apellido y documento de identidad. Cada vez que se modifique en la plantilla de funcionarios se deberá actualizar dicha nómina.
- 2.5. La empresa Contratista se hará responsable de roturas de objetos, faltas comprobadas de los mismos, que surjan en el desarrollo de las tareas.
- 2.6. Los funcionarios de la empresa contratista deberán prestar los servicios debidamente uniformados luciendo en la prenda superior un distintivo con la identificación del nombre de la misma.
- 2.7. Además de la correcta ejecución del servicio, la empresa contratista será responsable de la conducta de su personal en relación con toda otra persona física o jurídica. La administración se reserva el derecho de solicitar la sustitución de los empleados que incurran en conductas no adecuadas, estos abandonarán el local en forma inmediata al requerimiento y el sustituto se deberá presentar a cumplir con el servicio a más tardar en la siguiente jornada laboral sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que le correspondan al contratista.

3. DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO

La empresa desarrollará sus funciones en los días y horarios de acuerdo al siguiente detalle:

- 3.1. LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES (incluyendo feriados laborables) la recolección deberá efectuarse en el horario de 7:00 a 9:00 horas.
- 3.2. Los residuos estarán acondicionados en bolsas plásticas. El vehículo utilizado deberá cumplir con las condiciones necesarias y estar preparado para el cumplimiento de la misma de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 3.3. La empresa contratada será responsable de emitir diariamente, cada vez que se efectúe el servicio, un comprobante y entregarlo a O.S.E. (Unidad de

Servicios Auxiliares) el cual deberá especificar fecha y hora de Recolección de Residuos y la carga en metros cúbicos conformada, el mismo deberá contener las firmas del transportista y el personal de Ose autorizado para la firma.

- 3.4. Se deberá entregar un comprobante de conformidad por el suministro en carácter de arrendamiento de los contenedores y por el retiro de los mismos del Organismo cuando corresponda.
- 3.5. Las empresas oferentes deberán indicar claramente la persona con la cual se deberá tratar, que actuará como coordinador de los servicios, en caso de discrepancia o reclamo. En el caso de ausencia o remoción, se deberá informar a la Jefatura de la Unidad Servicios Auxiliares el nombre de la persona que va a efectuar la suplencia. Además se deberá contar con un número telefónico de contacto disponible desde las 7:00 am hasta las 18:00 pm, para eventuales consultas y/o coordinaciones.

CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN

1. RECISIÓN DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente pliego de condiciones O.S.E. podrá rescindir el contrario de pleno derecho, sin necesidad de interpelación alguna, con un aviso de tres días hábiles, sin perjuicio de las acciones que pudieran corresponder.

2. DEL PRECIO DE LA OFERTA

Los precios de las ofertas en moneda nacional deberán realizarse en condiciones de pago 30 días de la fecha de factura.

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni a condicionados en forma alguna.

Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda (Art. 9.4 del Decreto 53/993).

La Administración rechazará las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto.

3. REQUISITOS PARA OFERTAR

3.1. DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

A efectos de la presentación de las propuestas, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13).

Para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los proveedores deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE).

3.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Las propuestas deberán respetar las condiciones y formas que establece el Pliego.

3.3. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

El pago por los servicios contratados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel que las mismas fueron aprobadas y conformadas las facturas correspondientes.

4. PROPUESTA BÁSICA

Los oferentes deberán presentar una única oferta básica que cumpla lo solicitado en el presente pliego.

5. DE LA FORMA DE COTIZAR

El oferente cotizará de la siguiente forma:

A. Servicio de limpieza

Cotizará un precio por mes el que será global para el servicio propuesto (comprenderá la totalidad del personal afectado a la limpieza y mantenimiento en las frecuencias indicadas, la totalidad de los equipos y máquinas comprometidos, y la totalidad de los productos y materiales de limpieza necesarios). También cotizará el precio de la hora hombre, para realizar los descuentos por la fracción o totalidad de jornales no utilizados.

B. Servicio de recolección y arrendamiento de contenedores.

6. COMPARACIÓN DE OFERTAS

ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS OFERTAS Y SU PONDERACIÓN

Para efectuar la comparación de las ofertas se considerarán: las especificaciones técnicas, calidad del servicio, el precio ofertado, y los antecedentes del proveedor.

7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE

Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando el nombre y dirección de la firma, las fechas de inicio y fin (si corresponde) o el plazo del contrato, personas de contacto en esas empresas (se deberá indicar: nombre, cargo, sección o departamento en el que trabaja, teléfonos y correo electrónico). Los contratos a que se haga referencia corresponderán exclusivamente a los últimos cinco años contados desde la fecha de apertura de la presente compra directa descentralizada.

8. INSPECCIÓN DEL LOCAL

Es requisito excluyente que las firmas efectúen una inspección ocular de los trabajos a realizarse.

Para ello, las empresas deberán concurrir al local ubicado en Gral. Flores 3001 el día miércoles 1º de julio/2020, hora 11:00.

9. DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN

Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.

10. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentajes del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

11. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

11.1. El pago por los trabajos contratados se hará en forma mensual

La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por Departamento de Servicios Generales y se conformaron las facturas correspondientes.

11.2. Además de lo establecido en el numeral anterior del presente Capítulo, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.

11.3. Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el presente pliego, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva.

El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.

11.4. La Administración no considerará de recibo otros tipos de puniciones que la indicada en el Numeral precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.

11.5. Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Ajuste de Precios.

12. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

12.1. El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 90 días a partir de la apertura.

12.2. Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

13. DE LA ADJUDICACIÓN

13.1. La Administración podrá adjudicar el servicio en forma total, parcial o fraccionada.

13.2. La Administración no asume ningún compromiso en la adjudicación de horas hombre para servicio a requerimiento, y solamente hará uso de las mismas en función de sus propias necesidades, abonando exclusivamente las horas efectivamente utilizadas.

14. DE LAS MULTAS

14.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

- a) Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a 3 (tres) U.R. (Unidad Reajutable) por persona. A estos efectos se tomará el valor de la UR vigente al último día del mes en que se registraron las inasistencias.
- b) Por cada incumplimiento tanto en la provisión de materiales y productos como también en maquinaria, en las condiciones establecidas, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a 2 (dos) UR. En caso de alcanzar en el mes un total igual o superior a 10 (diez) incumplimientos (sea respecto a materiales, productos y/o maquinaria indistintamente en cualquier combinación posible), la multa a aplicar corresponderá a la sumatoria de las multas individuales de cada incumplimiento más un adicional del 10% sobre el precio mensual sin IVA.
- c) Asimismo cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento en las tareas a realizar, recibirá una advertencia documentada del incumplimiento, mediante la cual se lo emplazará, otorgándole un plazo de 48 horas para que subsane la omisión. En caso de reiteración en el mismo mes, del incumplimiento, se le avisará y emplazará, además de aplicarle una multa del 10% sobre el precio mensual. Si supera el 30% acumulado por concepto de multa por incumplimiento en el mes, se considerará causal de rescisión del contrato.
- d) El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato, lo que a su vez dará mérito a la pérdida de la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.
- e) El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

14.2. SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y ARRENDAMIENTO DE CONTENEDOR

- a) Por cada incumplimiento diario, además de los descuentos correspondientes (cuyo cálculo será efectuado en forma porcentual sobre la cantidad de servicios prestados en el mes), se aplicará una multa individual por cada incumplimiento, no justificado, correspondiente al doble del valor diario, el mismo será calculado en base a la cantidad de servicios prestados en el mes en el cual se incurrió en incumplimiento, y se calculará sobre el precio mensual sin I.V.A.
- b) En el caso que falte el contenedor la forma de cálculo de la multa sería de igual modalidad que para el servicio de recolección.
- c) Cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento en las tareas a realizar, recibirá una advertencia documentada del incumplimiento, mediante la cual se le otorgará 24 horas para subsanar la omisión.
- d) Si el acumulado por concepto de multa por incumplimiento supera el 35% en el mes, se considerará causal de rescisión del contrato.
- e) El incumplimiento total o parcial de los oferentes a los compromisos contratados con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiéndose llegar a la rescisión del Contrato, lo que a su vez dará mérito a la pérdida de la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.
- f) El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

15. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

15.1. Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad; ley 18251.
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.

d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

15.2. La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

15.3. Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

15.4. Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La propuesta de recolección deberá incluir los siguientes documentos:

- Comprobante de habilitación en DINAMA para el Transporte de Residuos Sólidos, Industriales y Asimilados (Decreto 182/13)
- Comprobante de la inscripción en la División Limpieza de la Intendencia de Montevideo para el transporte de residuos no domiciliarios (Resolución No. 5055/11 de la Intendencia de Montevideo).
- Constancia que acredite la vigencia del Seguro Contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 61 de la Ley 16074).

17. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

La recepción se realizará:

- PERSONALMENTE: en la oficina de la División Servicios Generales (Unidad Servicios Auxiliares), Carlos Roxlo 1275, segundo subsuelo.

Se recibirán ofertas hasta el día 03/07/2020 a la hora 12:00.

- VÍA MAIL hasta la hora 11:00: a las direcciones malaniz@ose.com.uy y jfigueredo@servicios.ose.com.uy

A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.