



**ADMINISTRACIÓN DE OBRAS SANITARIAS  
DEL ESTADO**

**Compra Directa  
10067775**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES  
PARA EL OBJETO DE CONTRATO**

**OBJETO:**

***COMPRA SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y  
LIMPIEZA GENERAL FLORES N°3001***

**Fecha de Recepción de Ofertas: 15/04/2021  
Hora 10:00**

**Plazo para Consultas: 12/04/2021**



## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
2.1 Comunicaciones.....	3
2.2 Aclaraciones del pliego de compra.....	3
<b>3. PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO/SERVICIO</b> .....	<b>4</b>
3.1 Plazo de suministro de los equipos .....	4
3.2 Lugar de Entrega .....	4
El local donde se prestarán los servicios se encuentra ubicado en Gral. Flores 3001.	
4	
<b>4. REQUISITOS PARA LA OFERTA</b> .....	<b>4</b>
4.1 Formalidades .....	4
4.2 Presentación de la oferta .....	4
4.3 Plazo de mantenimiento de la oferta .....	5
4.4 Documentos integrantes de la oferta:.....	5
<b>5. PRECIO, COTIZACIÓN Y PAGOS</b> .....	<b>5</b>
5.1 Precio.....	5
5.2 Cotización total o parcial .....	5
5.3 Moneda de oferta .....	5
<b>6. GARANTÍAS</b> .....	<b>6</b>
<b>7. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES</b> .....	<b>6</b>
<b>8. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b> .....	<b>7</b>
8.1 Admisibilidad de las ofertas.....	7
8.2 Evaluación .....	8
<b>9. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO</b> .....	<b>8</b>
9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	10
<b>ANEXO I</b>	
A. SERVICIO DE LIMPIEZA.....	10
B. SERVICIO DE RECOLECCIÓN .....	10
<b>DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>NORMAS GENERALES</b> .....	<b>12</b>
B. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y ARRENDAMIENTO DE CONTENEDOR.....	13
10.2 PLANILLA DE COTIZACIÓN.....	15

## 1. OBJETO

El objeto de la Compra Directa comprende el mantenimiento integral de limpieza e higiene, 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 y arrendamiento mensual de un (1) contenedor de 1100 litros; de acuerdo a la normativa vigente, para las las Oficinas de Sub Gerencia de Gestión de Irregularidades y Servicios Nuevos, ubicadas en General Flores 3001.

El período de contratación será por el término hasta cuatro (4) meses.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

La presentación de la propuesta implica, por parte del oferente, el conocimiento total de los requisitos y Condiciones Generales establecidas para Compras Directas y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de las mismas.

[http://www.ose.com.uy/descargas/adquisiciones/proveed/condiciones\\_generales\\_para\\_compras\\_directas\\_version\\_08\\_11\\_19.pdf](http://www.ose.com.uy/descargas/adquisiciones/proveed/condiciones_generales_para_compras_directas_version_08_11_19.pdf)).

### 2.1 Comunicaciones

#### a. Comunicaciones a O.S.E.

Por consultas respecto a la convocatoria:

[mblanco@ose.com.uy](mailto:mblanco@ose.com.uy)

[malaniz@ose.com.uy](mailto:malaniz@ose.com.uy)

### 2.2 Aclaraciones del pliego de compra

Por aclaraciones sobre el presente pliego de compras, enviar correo electrónico a:

[mblanco@ose.com.uy](mailto:mblanco@ose.com.uy) , [malaniz@ose.com.uy](mailto:malaniz@ose.com.uy)

Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al interesado que las realiza y a todos los participantes que hayan demostrado interés en la compra, en un plazo de hasta 1 (un) día hábil previo al acto de apertura, al correo electrónico indicado por el solicitante a estos efectos en la consulta.

### 3. PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO/SERVICIO

#### 3.1 Plazo de suministro de los equipos

El servicio se deberá cumplir a partir del día 1º/junio/2021.

#### 3.2 Lugar de Entrega

El local donde se prestarán los servicios se encuentra ubicado en Gral. Flores 3001.

### 4. REQUISITOS PARA LA OFERTA

#### 4.1 Formalidades

- a. Las ofertas deberán presentarse en hoja membretada.
- b. Las ofertas deberán incluir fecha y N° de Compra Directa.
- c. Las ofertas deberán estar firmadas y con aclaración, así como selladas.
- d. Las ofertas deberán incluir la condición de pago estipulada en el presente pliego.
- e. Las ofertas deberán incluir el plazo de mantenimiento de oferta estipulado en el presente pliego, el cual deberá estar escrito específicamente.
- f. La moneda de cotización será pesos uruguayos.
- g. Las ofertas deben indicar si corresponde IVA y el porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio de cotización.
- h. Las ofertas que sean Pequeña Empresa, estén exentos o coticen productos o servicios a distintas tasas deberán especificarlo.

#### 4.2 Presentación de la oferta

4.2.1 Las ofertas podrán presentarse:

**Vía correo electrónico, a las direcciones [mblanco@ose.com.uy](mailto:mblanco@ose.com.uy),  
[malaniz@ose.com.uy](mailto:malaniz@ose.com.uy), [smontanez@ose.com.uy](mailto:smontanez@ose.com.uy)**

4.2.2 **La FECHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS se realizará el día 15/abril/2021 a la hora 10:00**

4.2.3 El Oferente será quien formaliza la oferta, contrata y se obliga con la Administración, ya sea que actúe por sí mismo, o a través de representante.

4.2.4 No se aceptarán ofertas entregadas fuera de la fecha y hora de apertura de las mismas.

4.2.5 Una vez recibida la cotización, no se aceptarán ampliaciones o modificaciones a la oferta.

#### 4.3 Plazo de mantenimiento de la oferta

Se fija el plazo de mantenimiento de oferta en mínimo 60 (sesenta) días calendario a partir de la apertura de las ofertas.

#### 4.4 Documentos integrantes de la oferta:

- La oferta redactada conforme a las formalidades del numeral 4.1 de este Pliego de Condiciones Particulares.
- Planilla de cotización anexada en 10.2

### **5. PRECIO, COTIZACIÓN Y PAGOS**

#### 5.1 Precio

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

#### 5.2 Cotización total o parcial

No se aceptarán cotizaciones parciales. El no cumplimiento será motivo de rechazo de la oferta.

#### 5.3 Moneda de oferta

Las ofertas deberán cotizarse en pesos uruguayos.

#### 5.4 Modalidad de Cotización

- Las cotizaciones deberán realizarse en la Planilla de Cotización Capítulo 10, Anexo I, Numeral 10.2 PLANILLA DE COTIZACIÓN.
- No se aceptarán formas de cotizar diferentes a la especificada.
- Es requisito excluyente la cotización de ambos servicios.
- Toda tarea o suministro accesorio necesario para la correcta ejecución de lo solicitado, estará comprendida en la cotización, no generando bajo ningún concepto costo adicional para la Administración.

### 5.5 Condición de pago

La condición de pago es **treinta (30)** días a partir de la fecha de la factura. **(SE DEBE INCLUIR ESTA LEYENDA EN LA OFERTA).**

La administración pagará por transferencia, a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada en RUPE a estos efectos.

## 6. GARANTÍAS

- 6.1 Todos los servicios, así como los materiales utilizados suministrados deberán incluir garantía.
- 6.2 La Garantía deberá cubrir cualquier defecto de fabricación o de funcionamiento en el caso de los materiales.
- 6.3 Deberá abarcar la sustitución de los mismos en OSE por parte del proveedor, encargándose él mismo del retiro de los defectuosos y la entrega de los nuevos sin cargo para OSE.
- 6.4 En caso que el proveedor y/o fabricante no respondiesen satisfactoriamente al cumplimiento de la Garantía dentro del plazo estipulado, se comunicará al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) como incumplimiento de contrato y no se le permitirá a la fábrica la presentación de ningún producto a cualquier forma de adquisición que realice la Administración.

## 7. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

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.

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.

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.

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.

## **8. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **8.1 Admisibilidad de las ofertas**

Serán ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos de este Pliego de Condiciones Particulares y conforme a las Condiciones Generales para Compras Directas que se encuentran disponibles en el sitio WEB de OSE.

O.S.E. se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional que entienda necesaria para el estudio de las ofertas.

OSE se reserva el derecho de parcializar o fraccionar la compra de acuerdo a las necesidades que se estime pertinente, así como también rechazar todas las ofertas. La Administración tomará en cuenta los antecedentes registrados del Proveedor de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento de Proveedores.

OSE se reserva el derecho de adjudicar la compra por cantidades inferiores a las informadas.

## 8.2 Evaluación

- El criterio de comparación de ofertas será por precio/calidad sobre el conjunto de ofertas válidas.
- La insuficiencia o no presentación de la información conforme el presente pliego de condiciones particulares que impida una correcta evaluación de la oferta presentada, podrá ser motivo de rechazo.

## 9. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

### A. SERVICIO DE LIMPIEZA

- a. Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a tres (3) 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 dos (2) UR. En caso de alcanzar en el mes un total igual o superior a diez (10) 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, en el caso que exista, dará mérito a la pérdida de la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.



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.

## **B. 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 de 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, para los casos que exista.
- 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.



## 10. ANEXO I

### 10.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### A. SERVICIO DE LIMPIEZA

#### TAREAS A REALIZAR

##### SERVICIO DIARIO:

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

##### SERVICIO MENSUAL Y MANTENIMIENTO:

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

##### MAQUINARIA Y PRODUCTOS A UTILIZAR

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

- Enceradoras Industriales .....1
- Aspiradoras Industriales ..... 2
- Alargues..... 3
- Escalera..... 1
- Hidrolavadora ..... 1

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.

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.

## DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS

Son necesarios como mínimo seis personas distribuidas de la siguiente manera:

- Limpiador 5
- Vidriero/Peones 1

## DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO

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:

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

De 11:00 a 17:00 horas:

- uno (1) limpiador

#### SÁBADOS Y FERIADOS LABORABLES:

De 07:00 a 13:00 horas:

- dos (2) limpiadores
- un (1) peón

#### NORMAS GENERALES

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Los artículos de limpieza serán guardados en lugares adecuados, que indicará el Encargado del local.

## **B. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y ARRENDAMIENTO DE CONTENEDOR**

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

El retiro deberá realizarse lunes, miércoles y viernes, incluyendo feriados laborables, entre las 7:00 y las 9:00 horas.

El servicio debe contemplar el arrendamiento mensual de un (1) contenedor de 1100 litros, que permitan el perfecto almacenamiento y recolección de los residuos.

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.

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.

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.

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 dependerá 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.

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.

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. 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).
- La empresa deberá presentar, en forma mensual, ante la Unidad Servicios Auxiliares, comprobante de la deposición final de los residuos en el Vertedero Municipal.

### **10.2 PLANILLA DE COTIZACIÓN**

<b><u>Servicio</u></b>	<b><u>Costo mensual</u> <u>(SIN IVA)</u></b>	<b><u>IVA</u></b>	<b><u>Total</u> <u>(IVA INCLUIDO)</u></b>
<b>Limpieza de local</b>			
<b>Recolección y arrendamiento de contenedor</b>			