



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

SOLICITUD DE COTIZACION
(Para Bienes y Servicios en General)

SEÑORES:

.....
Presente.-

Asunto : **SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD ZONAL IV – CAJAMARCA.**

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de URGENTE tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono y correo electrónico, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, indicando, lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS O TERMINOS DE REFERENCIA (SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada).
- ESPECIFICACIONES (Según Corresponda)

<u>EN CASO DE BIENES</u>	<u>EN CASO DE SERVICIOS</u>
MARCA	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
MODELO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
PROCEDENCIA	GARANTIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
PLAZO DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA	
GARANTIA COMERCIAL	
SISTEMA DE ATENCION (Parcial, Única)	

- PRECIO UNITARIO / TOTAL:
- RNP EN EL CAPITULO DE BIENES/SERVICIOS:
- MONEDA:
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO:

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

.....
DEC – Unidad Zonal IV - Cajamarca

OEC-ABA/OEC-ZONAL

- Cualquier consulta comunicarse con el teléfono: **076-261568** o cel: **976820444**

- **No se Aceptarán Propuestas con Firma Pegada**



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD ZONAL IV – CAJAMARCA

1. **AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La oficina de Administración de PROVIAS NACIONAL Unidad Zonal IV – Cajamarca

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de limpieza.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La Contratación tiene por objeto contar con el servicio de limpieza para las oficinas e instalaciones de la Unidad Zonal IV – Cajamarca.

4. **FINALIDAD PUBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener las oficinas e instalaciones debidamente aseadas, así como coadyuvar a preservar la salud de los trabajadores y conservación del patrimonio que conlleve al cumplimiento de las metas asignadas, en beneficio de nuestra población objetivo.

La meta: 245 - Supervisión Mantenimiento de la Red Vial Nacional- Cajamarca

5. **DESCRIPCIÓN DELSERVICIO**

El servicio se refiere a realizar toda actividad de aseo y limpieza para mantener en óptimas condiciones de higiénicas y salubridad a los ambientes de la Unidad Zonal IV Cajamarca; considerando que por limpieza se entiende la ausencia y/o eliminación de suciedad, polvo, manchas, malos olores y residuos sólidos de todo tipo, reduciendo así la cantidad de microorganismos presentes en los ambientes, contribuyendo a mantener los ambientes agradables para su uso y/o trabajo, la que implica actividades diarias y semanales.

5.1. **Actividades a realizar**

El servicio comprende la limpieza y el mantenimiento de todas las instalaciones de la Unidad Zonal IV Cajamarca de PROVIAS NACIONAL, para lo cual se debe desarrollar las siguientes actividades mínimas:

- Limpieza de ambientes, baños, escaleras y áreas comunes a través del barrido, trapeado y lustrado de pisos en todos los niveles de todo el local.
- Limpieza y desinfección de escritorios y muebles en general, observando especial cuidado con el orden de los documentos, materiales y equipos que se encuentren en el lugar.
- Limpieza de artefactos eléctricos (equipos de cómputo, impresoras).
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluyan sanitarios, lavaderos, mayólicas, griferías, trapeado y secado de pisos.
- Mantener limpios los tachos de desechos.
- Limpieza de áreas comunes, pasadizos, escaleras, veredas.
- Limpieza general de vidrios de ventanas interior y exterior.
- Limpieza general de puertas y ventanas.
- Limpieza y encerado de escaleras y pasillos.
- Acopiar y sacar la basura al carro recolector en los días que corresponda.
- Desodorización de ambientes.
- Otras actividades vinculadas que le asigne la Administración Zonal.



**5.2. Productos, materiales e insumos de limpieza.**

El Contratista deberá garantizar que los productos y materiales a utilizar serán de buena calidad, los cuales deberán ser entregados en sus envases originales, con etiquetas del fabricante, con protección para su almacenamiento.

El Contratista deberá entregar los siguientes insumos de forma previa para la realización del servicio por cada entregable.

Íte m	Insumos de Limpieza	Marca	Unidad	Cantidad
1	Quita sarro para sanitarios	Nacional	Litro	1
2	Bolsas negras de plástico biodegradable (140 lts.)	Nacional	Unidad	30
3	Bolsas Blancas de plástico biodegradable (20 lts.) para tacho de Oficina	Nacional	Unidad	40
4	Bolsas Blancas de plástico biodegradable (15 lts.) para tacho de baños	Nacional	Unidad	200
5	Silicona para madera	Nacional	Frasco 01 Litro	1
6	Líquido limpia pantallas de PC	Nacional	Frasco 500 ml	1
7	Desinfectante Perfumado	Nacional	Galón	1
8	Detergente biodegradable	Nacional	Kg	1
9	Lejía (Galón de 4 Litros)	Nacional	Galón	1
10	Lava vajilla líquido envase grande	Nacional	Frasco	1
11	Trapeador de microfibra sintética	Nacional	Unidad	3
12	Trapo de microfibra rojo, azul y amarillo	Nacional	Unidad	3
13	Guantes de jebe	Nacional	Par	3

**5.3. Del personal (Operario de limpieza)**

Se requiere de un (01) operario especializado y entrenado, mayor de edad, debidamente identificado portando fotocheck, operario con garantizada solvencia moral, que deberá desarrollar sus funciones con respeto y cortesía para con todas las personas, siempre deberá estar correctamente uniformado y presentable, con conocimiento y experiencia en las labores, productos y equipos de limpieza, con puntualidad y honradez. El personal asignado deberá asistir el siguiente horario:

De lunes a viernes De 06:30 a 15:00 horas

Refrigerio: De 12:00 a 12:30 horas.

Sábado

Mañana: De 07:00 a 12:00 horas.

El personal deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, personal de limpieza o auxiliar de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

El personal propuesto no deberá contar con antecedentes policiales, ni penales ni judiciales. Presentar declaración Juada para la emisión de la orden de servicio.

El personal propuesto deberá contar con buena salud física, para lo cual deberá presentar certificado médico pre-ocupacional / ocupacional. Presentar documento respectivo para la emisión de la orden de servicio.

5.4. Del uniforme y otras responsabilidades del contratista.

Es responsabilidad del contratista que el personal que realice el servicio de limpieza asista debidamente uniformado y con los implementos de bio-seguridad, los cuales deben siempre estar en buen estado.



➤ **Del uniforme e implementos de seguridad:**

- Polos con logo de la empresa
- Chaqueta
- Pantalones
- Gorro con visera
- Tapa boca de tela
- Guantes de jebe
- Zapatos de seguridad punta de acero

➤ **De los cambios y/o remplazos de personal**

La administración de la Unidad Zonal podrá solicitar cambio del personal destacado cuando este no cumpla con las normas de higiene, disciplina u otros, el cual será comunicado al Contratista, sustentando las razones de tal decisión, para lo cual el Contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días para efectuar el cambio de personal correspondiente.

Por otro lado, el Contratista no podrá realizar cambio del personal sin previa comunicación cursada a la Administración. Para hacer efectivo el cambio, deberá remitir la comunicación con una anticipación mínima de tres (03) días.

El personal operativo que interviene en la ejecución de los servicios de limpieza debe recibir capacitación técnica de parte del CONTRATISTA, sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene (Inducción y de seguimiento permanente), para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia.

Las labores de limpieza que realice el personal asignado, deberá ser supervisado por el personal que designe la empresa.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones del personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por tiempo de Servicio, tributos creados o por crearse, etc.

El Contratista se obliga a presentar a PROVIAS NACIONAL por cada entregable, los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia del PDT, beneficios sociales y el pago a la ONP o AFP según corresponda por el trabajador asignado al servicio.

Así mismo, por ser un servicio de intermediación laboral, como requisito indispensable para la realización del último pago, la empresa deberá acreditar el pago de la totalidad de las remuneraciones, de la Compensación por Tiempo de Servicio, así como, en el caso de no haber hecho uso de su período vacacional, del pago de la compensación vacacional correspondiente.



**6. PERFIL DEL POSTOR**

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades que facultan al postor a prestar el servicio de limpieza. • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos. En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad vigente o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CAPACIDAD TÉCNICA
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona mayor de edad. • Póliza Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo para su personal. • Examen de buena salud del personal propuesto. • El personal propuesto para la ejecución del servicio debe contar con implementos de EPP y bioseguridad (Mascarillas). <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple del DNI. • Para la presentación de propuesta la acreditación bastará con la presentación de una Declaración Jurada donde se compromete en caso de ser ganador, a cancelar el SCTR. Para la emisión de orden de servicio se presentará las Pólizas de los Seguros. • Para la presentación de propuesta la acreditación bastará con la presentación de una Declaración Jurada donde se compromete en caso de ser ganador, a cancelar el examen médico de buena salud. Para la emisión de orden de servicio se presentará copia del documento. • Presentación de una Declaración Jurada donde se compromete a proporcionar al personal propuesto los elementos de EPP y bioseguridad para todo el periodo de ejecución del servicio.





B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: El personal de limpieza deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, personal de limpieza y/o auxiliar de limpieza de oficinas y/o edificios de entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales al objeto de la convocatoria, durante un periodo de quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>

**7. ENTREGABLES**

El proveedor del servicio, dentro de los siete (07) días calendarios de vencido el plazo para presentar el entregable deberá hacer llegar a PROVÍAS NACIONAL – Unidad Zonal IV Cajamarca, una carta donde haga de conocimiento las actividades realizadas, de acuerdo al cuadro de la programación de los entregables:

Entregable	Plazo de Entregable
Primer entregable	31días calendario
Segundo entregable	62días calendario
Tercer entregable	92días calendario
Cuarto entregable	123días calendario
Quinto entregable	153días calendario
Sexto entregable	184 días calendario

**8. PLAZO DE EJECUCION DELSERVICIO**

El periodo de ejecución del servicio será por ciento ochenta y cuatro (184) días calendarios, que empezará a regir del día siguiente de emitida, comunicada y aceptada la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE EJECUCION DELSERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la sede de la Unidad Zonal IV - Cajamarca, ubicado en el Jr. Ayacucho n° 532 - 3^{er}, 4^{to} y 5^{to} Piso, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Administrador Zonal y refrendada por el Jefe de la Unidad Zonal IV - Cajamarca. Dicha conformidad será otorgada en un plazo máximo de 07 días calendarios, el que se computará a partir del día siguiente de recibida la documentación correspondiente a cada entregable.

De existir observaciones, La Entidad las comunicara al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones a realizar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio objeto de la contratación no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, según corresponda.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

**FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en cinco (05) armadas, y de forma periódica, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por parte del responsable del área usuaria, y es prorrogable previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para efectos del pago el Contratista deberá presentar los siguientes documentos que se indican:

- Informe detallado de actividades realizadas.
- Cargo de recepción de insumos y útiles de limpieza ingresados a la zonal, correspondiente al entregable en que se brindó el servicio.
- Comprobante de pago (Factura)

El pago se realizará con depósito mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio	Cronograma de Pagos*						Total
	Pago 1	Pago 2	Pago 3	Pago 4	Pago 5	Pago 6	
Servicio de limpieza de las oficinas e instalaciones de la Unidad Zonal IV – Cajamarca	16.667%	16.667%	16.667%	16.667%	16.667%	16.667%	100%

*Cronograma tentativo de pagos, sujeto a la ejecución del servicio.

13. Consideraciones Especiales para Pago:

A partir del segundo pago, junto con la presentación de la factura, cargo de entrega de insumos y materiales de limpieza e informe, el contratista remitirá a PROVIAS NACIONAL lo siguiente:



- Copia de planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de la boleta de pago del mes anterior del trabajador destacado a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de ESSALUD, AFP o ONP del mes anterior).
- Copia de la póliza de SCTR.

14. PENALIDAD POR MORA

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Dónde:

$$F = 0.40$$



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento. Mediante la remisión de Carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

15. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

Nº	Supuesto de Aplicación	Monto de la Penalidad	Procedimiento de verificación
01	Que el personal destacado a la Entidad no cuente con el uniforme completo o uniforme se encuentre roto o sucio. La penalidad será por ocurrencia.	2% de la UIT	Según documento de control del administrador, que será comunicado al Contratista.
02	Retaso en la entrega de productos y materiales en las fechas programadas (aplicación por día)	3% de la UIT	Según documento de control del administrador, que será comunicado al Contratista.
03	Por incumplimiento o retraso en el horario de inicio del servicio (tolerancia una hora).	2% de la UIT	Según documento de control del administrador, que será comunicado al Contratista.



16. DISPOSICIÓN DE GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.



El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



19. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes Durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

20. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde.

21. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS *(De ser el Caso)*

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente Ley; me comprometo a presentar la DJI, en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

22. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO



Son causales de resolución de contrato, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

23. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- No existe vínculo laboral entre PROVIAS NACIONAL y el prestador del servicio.
- La presentación de Propuesta implicara la tácita aceptación del Postor, de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta como para su ejecución dentro del plazo previsto.
- En la propuesta se debe hacer llegar los 7 anexos que se indica en la convocatoria.

24. ANEXOS

Se presenta Estructura de Costos:



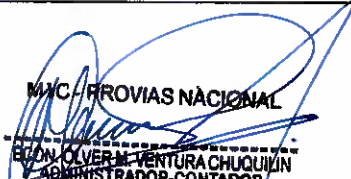
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ESTRUCTURA DE COSTOS

Servicio de Limpieza de las Oficinas e Instalaciones de Unidad Zonal IV - Cajamarca.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cant.	Unidad	C.U.	PARCIAL S/
1	Servicio de limpieza de las oficinas e instalaciones de la para la Unidad Zonal IV - Cajamarca.	184	días		
TOTAL: S/					

Aprobación y Conformidad por:


MTC / PROVIAS NACIONAL
REGON OLIVER M. TENTURA CHUQUIZIN
ADMINISTRADOR-CONTADOR
UNIDAD ZONAL IV-CAJAMARCA
V° B° Solicitante


X
Aprobado Por: