

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ESCÁNER DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSCE

1. **ÁREA USUARIA**

Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones

2. **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Órganos Desconcentrados

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca contar con escáner completamente operativos, para mantener la continuidad del servicio de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

4. **OBJETO**

El presente proceso tiene por objeto contratar el servicio de una empresa que realice el mantenimiento preventivo de las Oficinas Desconcentradas del OSCE, a fin de evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de los equipos, logrando así prevenir las incidencias antes de que estas ocurran y así mantener la continuidad de operación del escáner.

5. **ACTIVIDAD DEL POI**

Aseguramiento de la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información.

6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	SERV	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ESCANER DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSCE

5.1 **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo de escáner de las Oficinas Desconcentradas del OSCE de acuerdo a la relación contemplada en el anexo N° 01.

Descripción de las actividades del servicio a realizar:

- Revisión general del equipo
- Desensamble y ensamble del equipo
- Limpieza y verificación externa e interna de scanner:
 - a) Limpieza Case de scanner (limpieza con silicona, prueba de botón de encendido)
 - b) Limpieza de componentes internos de scanner (rodillos de carga, rodillos de transporte, etc.)
 - c) Limpieza de lámparas de scanner.
 - d) Lubricación de sistema de engranaje internos de scanner.
 - e) Verificación de cables y conectores input/output
 - f) Verificación de Adaptador Cargador de AC
 - g) Verificación de estado de kit rodillos de carga y transporte de papel
 - h) Verificación de operatividad de los sensores
 - i) Verificación del case externo del scanner si presenta partes rotas.
- Configuración y calibración de escáneres luego del mantenimiento preventivo.
- Pruebas de operatividad que certifique el correcto funcionamiento luego del mantenimiento preventivo efectuado.

- Al finalizar el proceso de mantenimiento preventivo, el proveedor realizará un “**Reporte Técnico**” del servicio por cada equipo en el cual se deberá incluir lo siguiente:
 - a) Datos de Equipo: Marca, modelo, serie y código patrimonial.
 - b) Fecha, hora de inicio y hora de fin de los trabajos.
 - c) Datos y firma del técnico que ejecuto los trabajos
 - d) Datos y firma de la persona que designe el Órgano Desconcentrado para validar los trabajos.
 - e) Acciones realizadas al equipo
 - f) Detalle de las pruebas realizadas para garantizar la operatividad del equipo.
 - g) Indicar el estado de los repuestos y/o consumibles de los escáneres a fin de garantizar la operatividad del equipo e indicar la marca y modelo de la parte que se necesita reemplazar.
 - h) Recomendaciones y observaciones de ser necesario.

Condiciones Adicionales

- Los trabajos serán realizados en las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 5:30 pm; se detallan en ANEXO N° 02 de los Términos de Referencia – Direcciones de las Sedes de OSCE.
- Los equipos a ser considerados para el servicio de mantenimiento preventivo se detallan en el ANEXO N° 01 – Listado de Equipos.
- El servicio de mantenimiento preventivo deberá ser realizado a todo costo.
- Si luego de la ejecución del mantenimiento preventivo el equipo que estaba inicialmente operativo, ya no funciona, el proveedor deberá asumir a todo costo su operatividad.
- El proveedor proporcionará como parte del plan de trabajo un cronograma en el cual deberá detallarse la cantidad de equipos a dar mantenimiento por día, así como el tiempo aproximado destinado al mantenimiento de cada uno de ellos, de tal forma que la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones pueda coordinar con la debida anticipación con la Oficina de Órganos Desconcentrados a fin de que los usuarios que utilizan los equipos brinden las facilidades para que el proveedor pueda realizar la ejecución del servicio adecuadamente.
- Al culminar cada servicio en cada escáner el Proveedor en coordinación con la persona designada por la Oficina de Órganos Desconcentrados verificara la operatividad del escáner a fin de firmar el “Reporte Técnico” de conformidad del servicio realizado.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.1 Garantía Comercial del Servicio

No aplica.

8. PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará por mesa de partes digital del OSCE, una propuesta del Plan de Trabajo dentro de los cuatro (04) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, este plan de trabajo debe detallar lo siguiente:

- Las actividades a desarrollar en forma descriptiva.
- Nombre del profesional que se desempeñará como Supervisor de Soporte Técnico durante la ejecución del servicio.
- Adjuntar Cronograma de Mantenimientos Preventivos
- Matriz IPER.

- El contratista deberá brindar un (01) número móvil y un (01) correo electrónico el cual servirá de contacto ante la necesidad de reportar alguna incidencia con los equipos luego del mantenimiento efectuado durante la ejecución del presente servicio.

El plan será aprobado en dos (02) días calendario como máximo, luego de su recepción por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, será notificado a través de correo electrónico (cualquier correo con la extensión @osce.gob.pe).

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. Del Proveedor:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Tal acreditación será mediante contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente cancelados por el contratante o acompañado de documentos que acrediten la cancelación.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de escáner
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de capturadores de imagen
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos multifuncionales
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de fotocopiadoras
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras.

9.2. Personal Clave

<i>Puesto</i>	<i>Perfil</i>	<i>Experiencia</i>	<i>Funciones</i>
<i>Supervisor</i>	<i>Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Computación e Informática o Ingeniero Informático o Ingeniero en Telecomunicaciones o Técnico en Computación e Informática o Técnico Electrónico o Técnico en Telecomunicaciones con experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de escáner</i>	<i>Mínimo dos (02) años</i>	<i>Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo de los escáneres de acuerdo a lo solicitado en los TDR.</i>

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 o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El perfil será acreditado con copia simple de título, el mismo que será presentado para la firma de contrato.

Personal no clave: el que designe el contratista durante la ejecución para la instalación de los equipos

Tanto el personal clave y no clave, deberán contar con su póliza SCTR vigente y usos de los EPPs durante la ejecución del servicio, la misma que será presentada al inicio de ejecución del servicio.

Nota: El proveedor, previo a la remisión de su oferta, en caso resulte necesario, podrá solicitar la autorización de visita a las instalaciones del OSCE, a fin de verificar ar las condiciones “in situ” existentes, para determinar con mayor precisión el desplazamiento instalación de los equipos; Para la coordinación de visita previa, deberá solicitarla al siguiente correo: soporte@osce.gob.pe

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado hasta en el plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio o suscripción del contrato por parte del proveedor.

10.1. Entregables:

El postor al finalizar el servicio deberá presentar un entregable único, el cual deberá contener lo siguiente:

Un informe técnico final del servicio realizado conteniendo:

- Fotos del Antes y Después de realizado el Mantenimiento Preventivo a los escáneres.
- Actividades realizadas durante el Mantenimiento Preventivo de los escáneres.
- Fichas Técnicas del servicio de cada equipo a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo. Con la conformidad funcional de los trabajos realizados por la persona designada por la Oficina de Órganos Desconcentrados.
- Listado de los equipos que se realizó el mantenimiento preventivo donde detallen CONTROL PATRIMONIAL, PROVINCIA, SEDE, PISO, AREA, USUARIO ASIGNADO, MARCA, MODELO, SERIE, ESTADO, DIAGNOSTICO DEL EQUIPO DE LOS COMPONENTES, DETALLE DE LOS COMPONENTES A CAMBIAR, TECNICO QUE VERIFICO Y FECHA DE MANTENIMIENTO. Adjuntar en formato PDF y Excel.
- Dicha documentación deberá ser entregada en mesa de partes digital del OSCE <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, como máximo dentro de los siete (7) días calendario de haberse vencido el plazo establecido en el Plan de Trabajo aprobado por la UAST.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del OSCE según las direcciones detalladas en el ANEXO N° 02 de los TDR.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, previa presentación de los entregables solicitados en el punto 9.1.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada 100% previa prestación del servicio. Los pagos se realizarán hasta siete (07) días después de emitida la conformidad, siempre que el proveedor haya presentado los documentos de pago correspondientes.

14. ADELANTOS

No Aplica

15. PENALIDADES APLICABLES

15.1. Penalidades por mora

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar el Plan de Trabajo	0.5 % de la UIT vigente por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.
2	Por no presentar el Informe Final con los entregables solicitados.	2% de la UIT vigente por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.

16. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-degestion-del-osce>).
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

18. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTOCOLOS SANITARIOS:

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. El contratista deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Acta N° 015-

2020-OSCE-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha martes 21 de setiembre de 2020, el mismo que se le entregará al inicio del servicio.

- c. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- d. Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que Aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y modificatorias.
- e. De la Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control, correspondiente a las Sedes ubicadas en la ciudad de Lima. Considerar lo siguiente:

REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el contratista deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc.).	Matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), la cual se presentará a la junto con el Plan de Trabajo.

19. DENUNCIAS POR PRESUNTO ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022-OSCE/SGE):

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.

6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?,
COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la responsabilidad por vicios ocultos será de 1 año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

21. GARANTÍA DEL SERVICIO POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Treinta (30) días, contados a partir de la conformidad del Mantenimiento Preventivo otorgado por la entidad.

22. ANEXOS

- Relación de ESCANER operativos al momento de emitirse el presente documento. (ANEXO N° 01 de los TDR).
- Relación de Direcciones de las Oficinas Desconcentradas del OSCE en Lima y Provincia (ANEXO N° 02 de los TDR).

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 01

Oficina de Órgano Desconcentrado	Cantidad de Scanner
MÓDULO DE ATENCIÓN AMAZONAS	1
KODAK	1
I2620 SCANER	1
MÓDULO DE ATENCIÓN MOQUEGUA	1
KODAK	1
I2620	1
MÓDULO DE ATENCIÓN PASCO	1
KODAK	1
I2800	1
O.D. ABANCAY	2
FUJITSU	1
FI-7160	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. AREQUIPA	2
KODAK	2
I2600	1
I2900	1
O.D. AYACUCHO	1
FUJITSU	1
FI-7480	1
O.D. CAJAMARCA	2
FUJITSU	1
FI-7480	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. CHICLAYO	2
KODAK	2
I2600	1
I2900	1
O.D. CUSCO	1
KODAK	1
I2900	1
O.D. HUANCAVELICA	1
FUJITSU	1
FI-7160	1
O.D. HUANCAYO	3
CANON	1
DR-G1100	1
HP	1
SCANJET 5590	1
KODAK	1
I2600	1

O.D. HUANUCO	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. HUARAZ	2
KODAK	2
I2600	1
I2900	1
O.D. ICA	1
FUJITSU	1
FI-7160	1
O.D. IQUITOS	2
FUJITSU	1
FI-7160	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. PIURA	3
CANON	1
DR-5010C	1
KODAK	2
I2600	1
I2900 SCANNER	1
O.D. PUCALLPA	1
FUJITSU	1
FI-7160	1
O.D. PUNO	3
FUJITSU	1
FI-7480	1
KODAK	2
I2600	1
I2600 SCANNER	1
O.D. TACNA	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. TARAPOTO	2
FUJITSU	1
FI-7480	1
KODAK	1
I2600	1
O.D. TRUJILLO	1
CANON	1
M1181	1
Total general	34

Nota: El participante podrá solicitar visita técnica, a fin de conocer in situ el estado de los equipos. Para ello, deberá enviar un correo a la cuenta soporte@osce.gob.pe, a fin de coordinar la visita técnica.

ANEXO N° 02

UBICACIÓN ORGANO DESCONCENTRADO	Cantidad
MÓDULO DE ATENCIÓN AMAZONAS	1
JR. ORTÍZ ARRIETA N° 876 - AMAZONAS	
MÓDULO DE ATENCIÓN MOQUEGUA	1
JR. OCTAVIO ORTIZ ARRIETA 876 - AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS	
MÓDULO DE ATENCIÓN PASCO	1
JR. SAN MARTÍN N° 208 SAN JUAN PAMPA, YANACOCCHA - PASCO	
O.D. ABANCAY	2
URB. CASAS DEL BANCO DE LA NACIÓN B 3 - ABANCAY	
O.D. AREQUIPA	2
AV. LAMBRAMANI - URB. SANTO DOMINGO L-2, JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA	
O.D. AYACUCHO	1
JR. AREQUIPA N° 266 - AYACUCHO	
O.D. CAJAMARCA	2
JR. SOR MANUELA GIL N° 464 - CAJAMARCA	
O.D. CHICLAYO	2
MZ. D, DPTO/ SECC 01/URB. ARTURO CABREJOS FALLA - CHICLAYO	
O.D. CUSCO	1
AV. OSWALDO BACA MENDOZA G-8 N° 246 - URB. MAGISTERIO 1RA. ETAPA. CUSCO	
O.D. HUANCAMELICA	1
JR. AGUSTÍN GAMARRA N° 145 - HUANCAMELICA	
O.D. HUANCAYO	3
JR. TACNA N° 391 - HUANCAYO	
O.D. HUÁNUCO	1
CALLE N° 09, LT 13, MZ K URBANIZACIÓN LEONCIO PRADO - HUÁNUCO	
O.D. HUARAZ	2
JR. JUAN BAUTISTA MEJÍA N° 879 - 883 - HUARÁZ	
O.D. ICA	1
AV. LOS MAESTROS N° 275, URB, SAN JOSÉ MZ D, LOTE 6 - ICA	
O.D. IQUITOS	2
CALLE PEVAS N° 252 – IQUITOS	
O.D. PIURA	3
JR. LOS JUNCOS N°116 - L3 - URB. MIRAFLORES - CASTILLA - PIURA	
O.D. PUCALLPA	1
JR. INDEPENDENCIA N° 333 CALLERIA, CORONEL PORTILLO - UCAYALI	
O.D. PUNO	3
JR. JOSÉ MANUEL MORAL N° 215 - PUNO	
O.D. TACNA	1
AV. BILLINGHURST N° 915 – TACNA	
O.D. TARAPOTO	2
JR. DANIEL ALCIDES CARRIÓN N° 327 - TARAPOTO	
O.D. TRUJILLO	1
CALLE OBISPO CARLOS MARCELO CORNE N° 241, 243 Y 245, SUB LOTE 21 MZ. V, URB. SAN ANDRÉS - TRUJILLO	
Total General	34

Nota: Las direcciones son referenciales y pueden variar dentro de la ciudad durante la ejecución del servicio.